



สำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง
สำนักงานศาลยุติธรรม



คู่มือปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

สำหรับผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

และผู้เกี่ยวข้อง

20 มกราคม 2565

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามสัญญาของสำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง (ฉบับย่อ) เล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารสัญญาจัดทำขึ้นเพื่อให้คำแนะนำในการการปฏิบัติงานตามสัญญาของสำนักงานศาลยุติธรรมสำหรับผู้ประกอบการใหม่ที่เป็นผู้รับจ้างของสำนักงานศาลยุติธรรม หรือผู้รับจ้างรายเดิมที่เคยทำงานกับสำนักงานศาลยุติธรรมมาแล้ว แต่ยังไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาที่เป็นงานก่อสร้าง เช่น ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจรับพัสดุ หน่วยงานคู่สัญญา หน่วยงานเจ้าของโครงการ และผู้เกี่ยวข้อง คู่มือเล่มนี้จัดทำเป็นขั้นตอนปฏิบัติงานในรูปของตารางการปฏิบัติตั้งแต่เริ่มลงนามในสัญญา จนถึงกระบวนการกำกับสั่งชำระค่างบพร้อม และการขอคืนค้ำหลักประกันสัญญา จนหมดภาระผูกพันของสัญญา โดยจัดทำในรูปของตาราง อธิบายขั้นตอนโดยใช้ถ้อยคำแบบย่อเพื่อให้เข้าใจง่าย และสามารถปฏิบัติได้ แบ่งขั้นตอนแยกกันชัดเจน ระหว่างของผู้รับจ้าง กับขั้นตอนของทางราชการ จำนวน 32 กระบวนการย่อย นอกจากนั้นยังมี Check List ไว้สำหรับตรวจสอบว่าผู้ปฏิบัติดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพื่อไม่ให้หลงลืมขั้นตอนการปฏิบัติ และกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้เป็นมาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานบริหารสัญญาของสำนักงานศาลยุติธรรม ให้เป็นมาตรฐานตามนโยบายของศาลยุติธรรมต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งมือใหม่ และผู้ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว สามารถปฏิบัติงานในการบริหารสัญญาของสำนักงานศาลยุติธรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

คณะผู้จัดทำ สำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง

สารบัญ

การปฏิบัติงานการบริหารสัญญา.....	4
1. การลงนามในสัญญา.....	5
2. การขออนุญาตเข้าทำงานและส่งมอบพื้นที่.....	7
3. การประชุม KICK OFF MEETING.....	9
4. การเสนอรายชื่อบุคลากรสำคัญ.....	12
5. การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า 15% ของผู้รับจ้าง (ถ้ามี).....	14
6. การขอโอนสิทธิการรับเงินของผู้รับจ้าง (ถ้ามี).....	14
7. การสำรวจพื้นที่ก่อสร้างและอาคารข้างเคียง.....	15
8. การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว.....	17
9. การขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต ใน SITE งาน.....	19
10. การจัดทำและส่งแผนงาน.....	21
11. การจัดทำแผนความปลอดภัยตามมาตรการป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุในงานก่อสร้างของรัฐ.....	23
12. การจัดให้มีสิ่งของประจำหน่วยงาน (SITE).....	26
13. การทำแผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้าง.....	28
14. การตรวจผัง.....	30
15. การเริ่มปฏิบัติงานแต่ละประเภทของผู้รับจ้าง.....	33
16. การปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง การตรวจงานของผู้ควบคุมงาน และการจดบันทึกรายงานความก้าวหน้าของผู้ควบคุมงาน.....	35
17. การขออนุมัติใช้วัสดุและการตรวจสอบวัสดุ (กรณีตรงตามสัญญา).....	38
18. การขอเทียบเท่าวัสดุ (แก้ไขสัญญา).....	41
19. การขออนุมัติ SHOP DRAWING.....	44
20. การส่งงาน การตรวจรับงานในแต่ละงวดของผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับวัสดุ.....	47
21. การติดตามเร่งรัดงานที่ล่าช้า.....	50
22. การบอกเลิกสัญญา.....	53
23. การประชุมติดตามงานและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ.....	56
24. การขอขยายเวลา (แก้ไขสัญญา).....	58

25. การเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการ (แก้ไขสัญญา).....	61
26. การดำเนินการกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน.....	64
27. การจัดทำประวัติอาคาร.....	66
28. การส่งงานงวดสุดท้าย และการส่งมอบงานให้กับหน่วยเจ้าของงาน.....	69
29. การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K.....	73
30. การซ่อมทำสิ่งชำรุดบกพร่องภายหลังสัญญา.....	76
31. การคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง.....	79
32. การขอหนังสือรับรองผลงาน.....	81
ภาคผนวก.....	83

การปฏิบัติงานการบริหารสัญญา

ขั้นการลงนามในสัญญา

1. การลงนามในสัญญา

ขั้นเตรียมการปฏิบัติงาน

2. การขออนุญาตเข้าทำงานและส่งมอบพื้นที่
3. การประชุม KICK OFF MEETING
4. การเสนอรายชื่อบุคลากรสำคัญ และผังการจัดองค์กรใน SITE งาน ของผู้รับจ้าง
5. การเบิกเงินล่วงหน้า 15%
6. การโอนสิทธิการรับเงิน
7. การสำรวจพื้นที่ก่อสร้างและอาคารข้างเคียง
8. การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว

9. การขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์ใน SITE งาน
10. การจัดทำและส่งแผนงาน
11. การจัดทำแผนความปลอดภัยตามมาตรการป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุในงานก่อสร้างของรัฐ
12. การจัดให้มีสิ่งของประจำหน่วยงาน (SITE)
13. การทำแผนป้ายสถานที่ก่อสร้าง
14. การตรวจผัง

ขั้นระหว่างปฏิบัติงาน

15. การเริ่มปฏิบัติงานแต่ละประเภทของผู้รับจ้าง
16. การปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง การตรวจงานของผู้ควบคุมงาน และการจดบันทึก รายงานความก้าวหน้าของผู้ควบคุมงาน
17. การขออนุมัติวัสดุ
18. การขอเทียบเท่าวัสดุ
19. การขออนุมัติ SHOP DRAWING
20. การส่งงาน การตรวจรับงานในแต่ละงวด

21. การติดตามเร่งรัดงานที่ล่าช้า
22. การบอกเลิกสัญญา
23. การประชุมติดตามงานและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ
24. การขอขยายเวลา
25. การเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการ
26. การดำเนินการกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
27. การจัดทำประวัติอาคาร

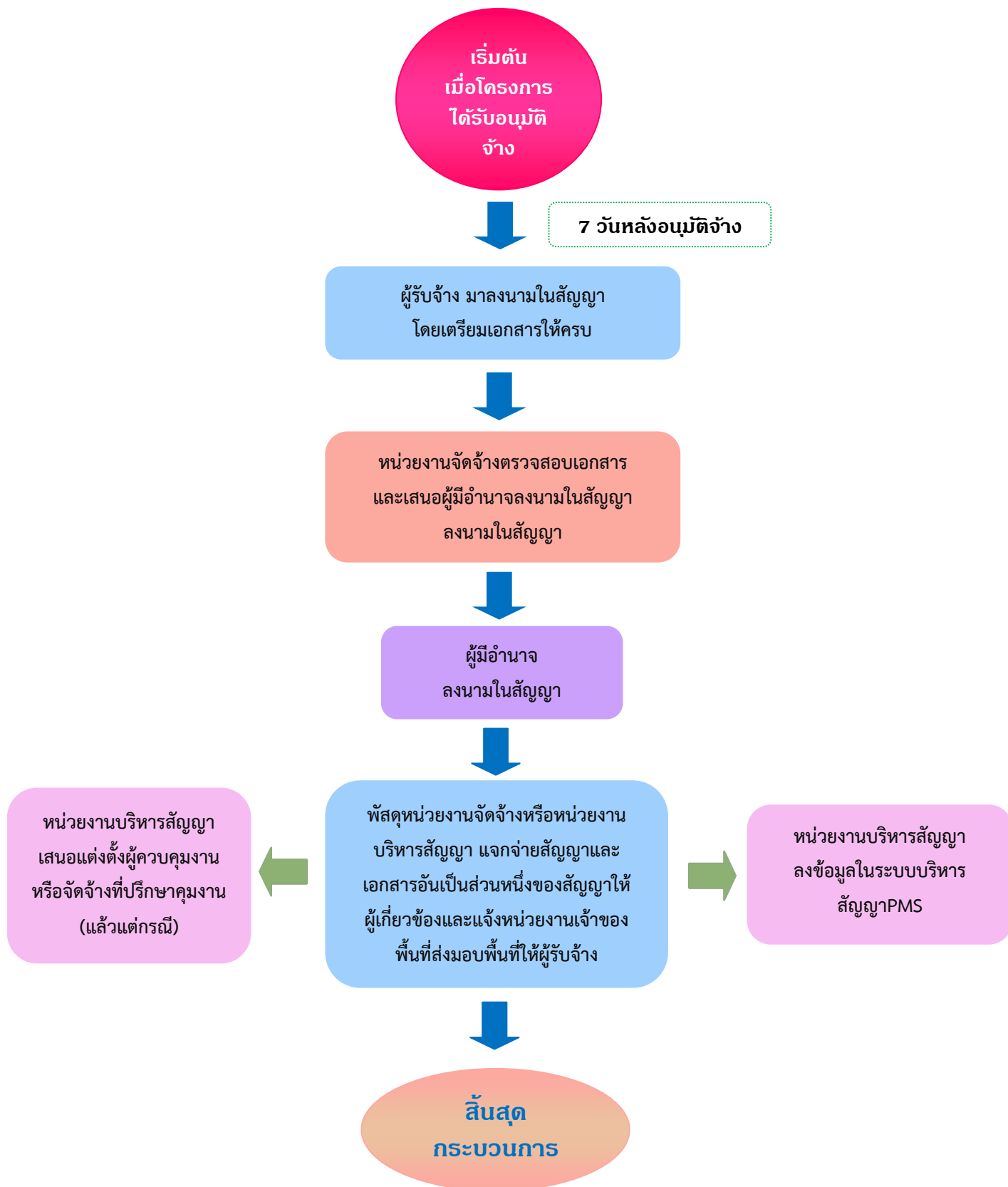
ขั้นการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

28. การส่งงานงวดสุดท้าย และการส่งมอบงานให้กับหน่วยเจ้าของงาน
29. การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K

ขั้นหลังการส่งมอบงาน

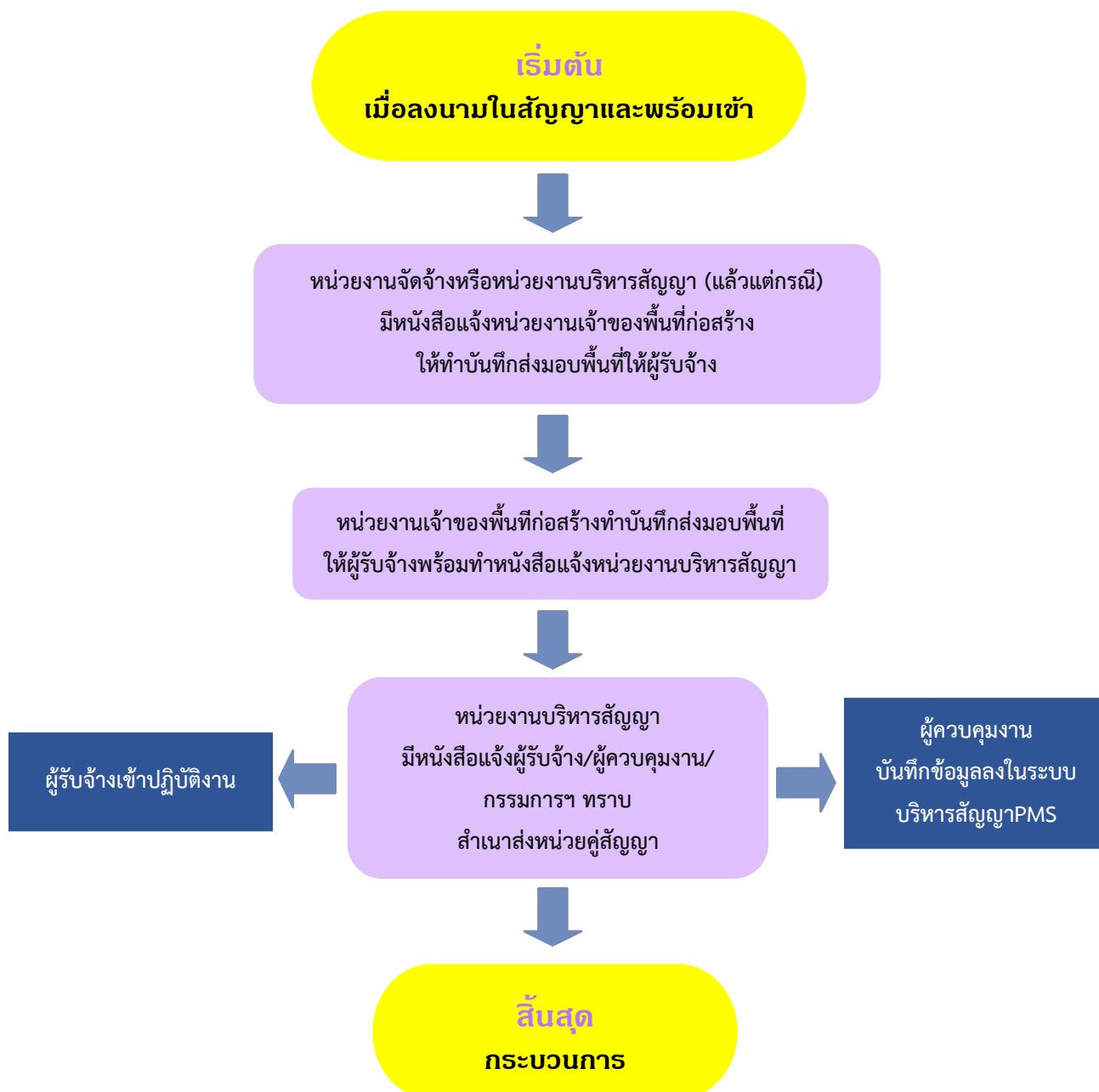
30. การซ่อมทำสิ่งชำรุดบกพร่องภายหลังสัญญา
31. การคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง
32. การขอหนังสือรับรองผลงาน

1. การลงนามในสัญญา



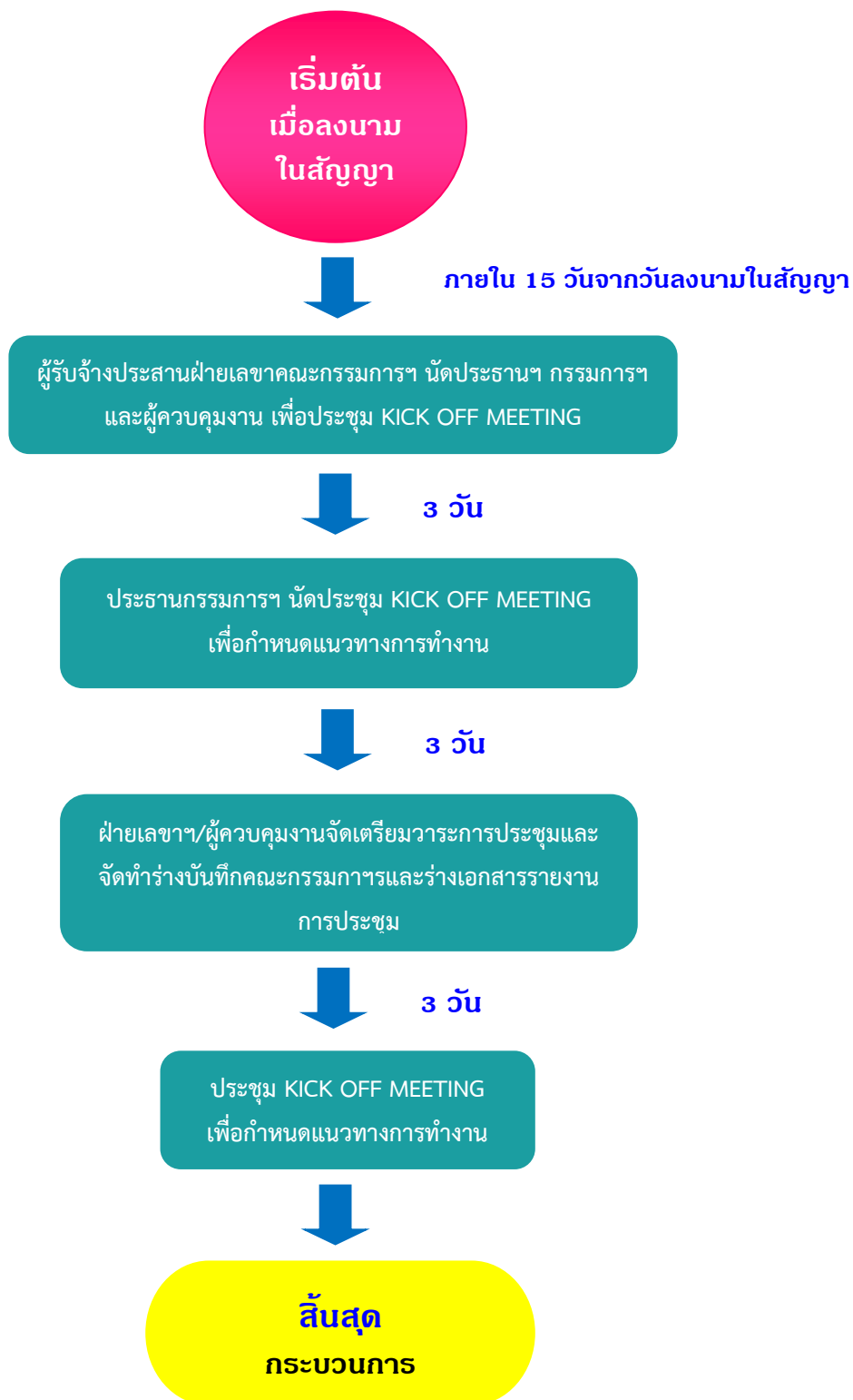
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
1. การลงนามในสัญญา		
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา		<input type="checkbox"/> ภายใน 7 วัน หลังจากอนุมัติจ้าง
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างติดต่อหน่วยงานบริหารสัญญาในวันที่ลงนาม พร้อมรับเอกสารคำแนะนำในการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งเบอร์โทรในการติดต่อประสานงาน	<input type="checkbox"/> พัสตุนหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือหน่วยงานบริหารสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาให้ถูกต้องแล้วจึงให้ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างได้รับฟังคำชี้แจงและรับเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทราบช่องทางการประสานงานกับฝ่ายเลขานุการกรรมการฯ กรรมการฯและผู้ควบคุมงาน <input type="checkbox"/> หลังลงนามในสัญญาไม่เกิน 1 วัน
	<input type="checkbox"/> พัสตุนแจกจ่ายเอกสารสัญญาและเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งเบอร์ติดต่อฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯและผู้ควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> พัสตุน แจกจ่ายเอกสารสัญญา/แบบรูปรายการ/BOQ ฯลฯ <input type="checkbox"/> พัสตุน แจ้งเบอร์โทรติดต่อ หน่วยงานบริหารสัญญาฯ กรรมการฯ ผู้ควบคุมงาน <input type="checkbox"/> หลังลงนามในสัญญาไม่เกิน 3 วัน
	<input type="checkbox"/> พัสตุน บันทึกข้อมูลเอกสารสัญญาและเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ลงในระบบบริหารสัญญาPMS และแจ้งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/> สัญญา/แบบรูปรายการ/BOQ ฯลฯ <input type="checkbox"/> มีหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้การส่งมอบพื้นที่ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลในระบบPMSไม่เกิน 3 วัน
	<input type="checkbox"/> พัสตุนเสนอแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน/จัดจ้างที่ปรึกษาคุมงาน (แล้วแต่กรณี)	<input type="checkbox"/> เสนอแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตรงตามคุณสมบัติ <input type="checkbox"/> จัดจ้างที่ปรึกษาควบคุมงาน <input type="checkbox"/> ภายใน 7 วัน หลังจากอนุมัติจ้าง

2. การขออนุญาตเข้าทำงานและส่งมอบพื้นที่



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
2. การส่งมอบพื้นที่		
	<input type="checkbox"/> หน่วยงานจัดจ้างหรือ หน่วยงานบริหารสัญญา (แล้วแต่กรณี)ทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ก่อสร้างให้ส่งมอบพื้นที่ ก่อสร้างตามสัญญาให้ผู้รับ จ้าง <input type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ทำ บันทึกส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง ตามสัญญาจ้างให้ผู้รับจ้าง และทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญาแจ้ง ผู้ควบคุมงาน/กรรมการฯ ทราบ	<input type="checkbox"/> จัดเตรียมเอกสารการส่งมอบพื้นที่และพื้นที่ <input type="checkbox"/> ทำบันทึกการส่งมอบพื้นที่ให้ตรงตามวันที่ กำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญา <input type="checkbox"/> ส่งมอบพื้นที่ <input type="checkbox"/> มีหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> มีหนังสือแจ้งหน่วยงานบริหารสัญญา / ผู้ควบคุมงาน/กรรมการฯ <input type="checkbox"/> มีการสำเนาให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน scan ลง ระบบบริหารสัญญา PMS	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วัน หลังได้รับแจ้ง <input type="checkbox"/> มีหลักฐานการส่งมอบพื้นที่ในระบบบริหาร สัญญา PMS

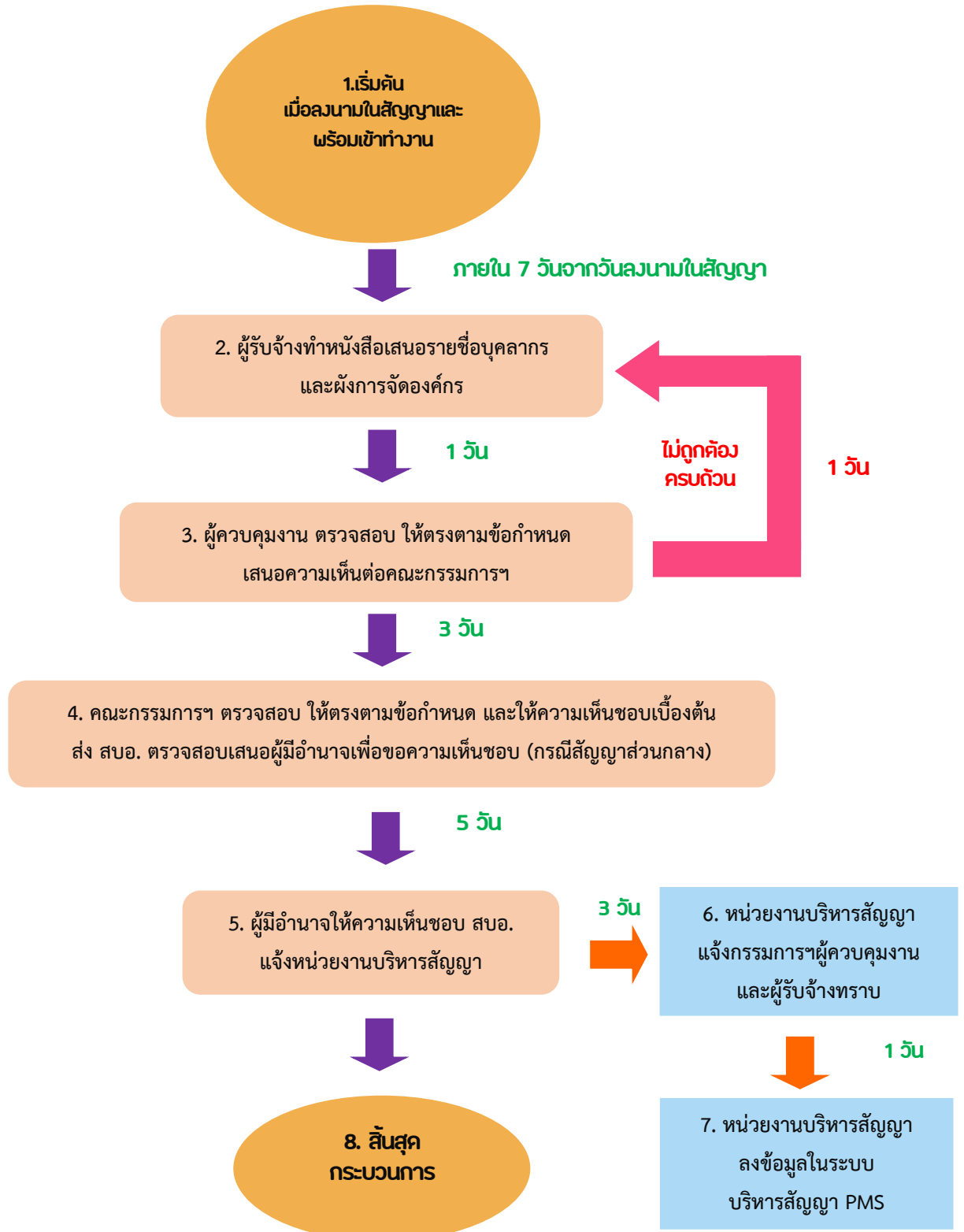
3. การประชุม KICK OFF MEETING



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>3. การประชุม KICK OFF MEETING (ดูตัวอย่างภาคผนวก)</p>		
<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างประสานกับฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ นัดประธาน กรรมการฯ/ กรรมการฯ และผู้ควบคุมงานประชุม KICK OFF MEETING เพื่อกำหนดแนวทางการทำงาน การติดต่อสื่อสาร การติดตามเร่งรัดงานการขออนุมัติต่างๆ ที่จำเป็น ฯลฯ และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ตรวจพบในแบบรูปรายงานคู่สัญญา หรือจากการสำรวจพื้นที่จริง (ถ้ามี)</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างตรวจสอบเอกสารประสานฝ่ายเลขานุการกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการฯ ประชุม KICK OFF MEETING</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 15 วันหลังลงนามในสัญญา</p>
	<p><input type="checkbox"/> ประธานกรรมการฯ กำหนดวันที่นัดประชุม KICK OFF MEETING เพื่อกำหนดแนวทางการทำงาน การติดต่อสื่อสาร การติดตามเร่งรัดงานการขออนุมัติต่างๆ ฯลฯ พร้อมแนวทางแก้ปัญหาที่ตรวจพบในแบบหรือสัญญา จากการสำรวจพื้นที่จริง</p>	<p><input type="checkbox"/> ประธานฯ นัดประชุม KICK OFF MEETING</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 15 วันหลังลงนามในสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดแนวทางการทำงานเป็นเอกสารหลักฐาน เช่น รายงานการประชุม/บันทึกคณะกรรมการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการติดต่อสื่อสาร มีช่องทางการติดตามเร่งรัดงานทางไลน์</p>
	<p><input type="checkbox"/> กรณีล่วงเลย 15 วันแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ติดต่อนัดประธานฯ ให้ประธานฯ เป็นผู้นัดหมาย</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<p><input type="checkbox"/> ก่อนถึงวันที่ประชุมให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯและผู้ควบคุมงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดทำร่างทำบันทึกคณะกรรมการฯและร่างรายงานการประชุมไว้ล่วงหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> ในวันที่ประชุมให้ฝ่ายเลขานุการฯ/ผู้ควบคุมงานจดรายงานการประชุมและจัดทำบันทึกมติคณะกรรมการฯและเมื่อประชุมเสร็จแล้วให้เสนอบันทึกคณะกรรมการฯให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามภายในวันที่ประชุมหรือไม่เกิน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ประชุมและบันทึกลงในระบบบริหารสัญญา PMS</p>	<p><input type="checkbox"/> ฝ่ายเลขานุการและผู้ควบคุมงานจัดเตรียมวาระการประชุมและเตรียมร่างเอกสารบันทึกคณะกรรมการฯและร่างรายงานการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ฝ่ายเลขานุการและผู้ควบคุมงานจัดทำบันทึกกรรมการและรายงานการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ฝ่ายเลขานุการเสนอบันทึกคณะกรรมการฯให้ประธานฯและกรรมการฯลงนามภายในวันนั้นหลังประชุมหรือไม่เกิน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> เมื่อลงนามครบถ้วนแล้วให้บันทึกข้อมูลเอกสารลงในระบบบริหารสัญญาPMS</p>

4. การเสนอรายชื่อบุคลากรสำคัญ และผังการจัดองค์กรใน SITE งาน ของผู้รับจ้าง



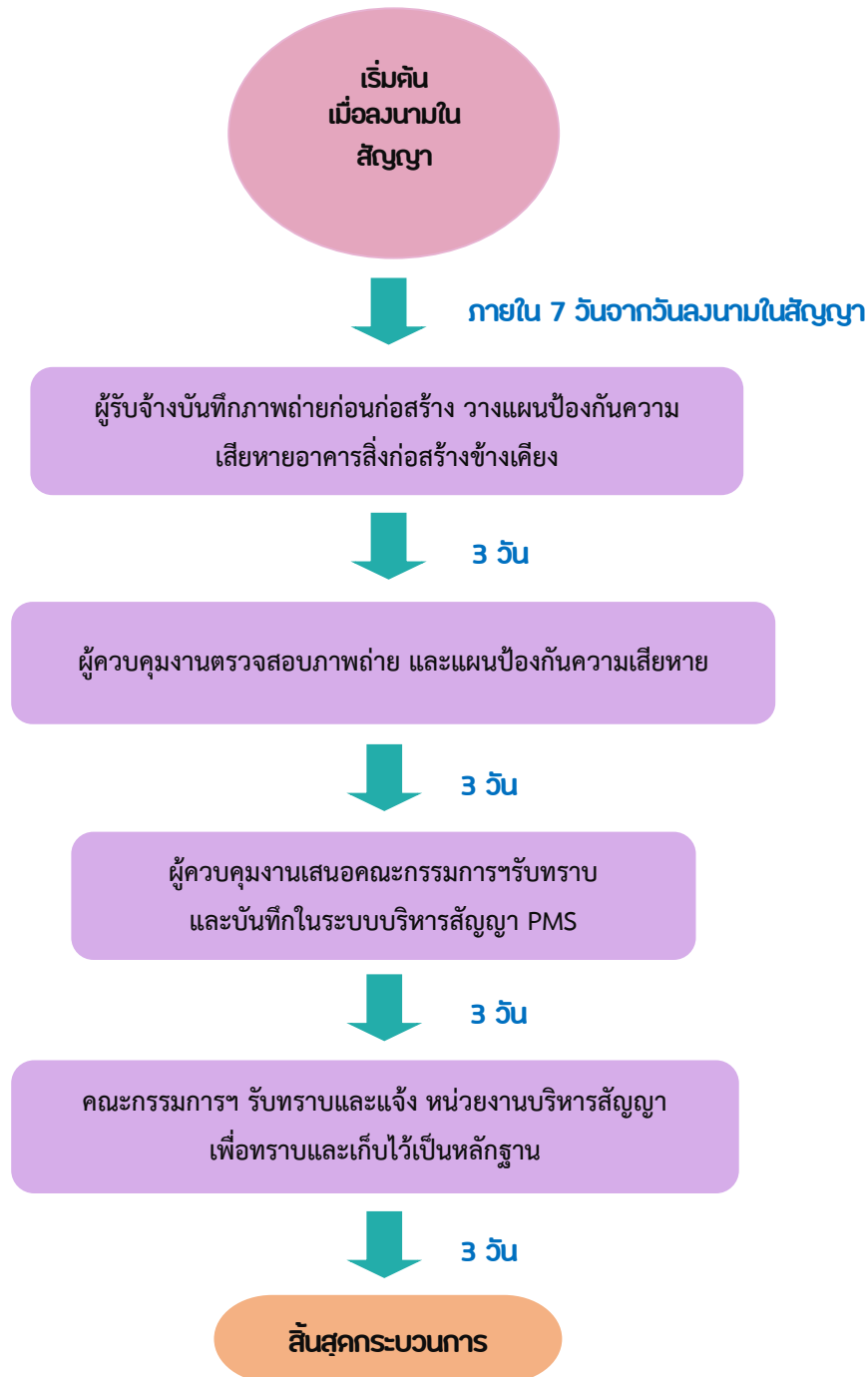
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>4. การเสนอรายชื่อบุคลากรสำคัญและผังการจัดองค์กรใน SITE งาน ของผู้รับจ้าง</p>		
<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือถึง ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน เสนอรายชื่อบุคลากรสำคัญ เช่น ผู้จัดการโครงการ วิศวกรโครงการ วิศวกรสนาม โฟร์แมน พร้อมแนบใบประกอบวิชาชีพ รวมทั้งผังการจัดองค์กร และเบอร์โทรติดต่อ โดยต้องมีจำนวนวิศวกร และโฟร์แมน จำนวนและคุณสมบัติตามที่รายการประกอบแบบกำหนด</p>		<p><input type="checkbox"/> แจ้งรายชื่อและใบมอบมอบอำนาจผู้จัดการโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีจำนวนวิศวกรและมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> มีจำนวนผู้ควบคุมงานมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งผังการจัดองค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสารครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 7 วันนับตั้งแต่ทำสัญญา</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด โดยต้องมีจำนวนวิศวกร และผู้ควบคุมงาน จำนวนและคุณสมบัติตามที่รายการประกอบแบบกำหนดแล้ว เสนอ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา</p>	<p><input type="checkbox"/> วิศวกรและผู้ควบคุมงานมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสารครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีหลักฐานการแจ้งชื่อบุคลากรสำคัญและผังการจัดองค์กรใน site งาน ของผู้รับจ้าง</p>
<p><input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบเบื้องต้นแล้ว ส่ง สบอ. ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ</p>		<p><input type="checkbox"/> กรรมการฯได้ตรวจสอบหลักฐานการแจ้งชื่อบุคลากรสำคัญและผังการจัดองค์กรใน site งาน ของผู้รับจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเอกสาร</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ</p>	<p><input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญา แจ้งผู้รับจ้าง/กรรมการฯ และผู้ควบคุมงานทราบ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารสัญญา PMS <input type="checkbox"/> ดำเนินการภายใน 1 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ ได้รับเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
5. การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า 15% ของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)	หน่วยงานบริหารสัญญา ดำเนินการ	-

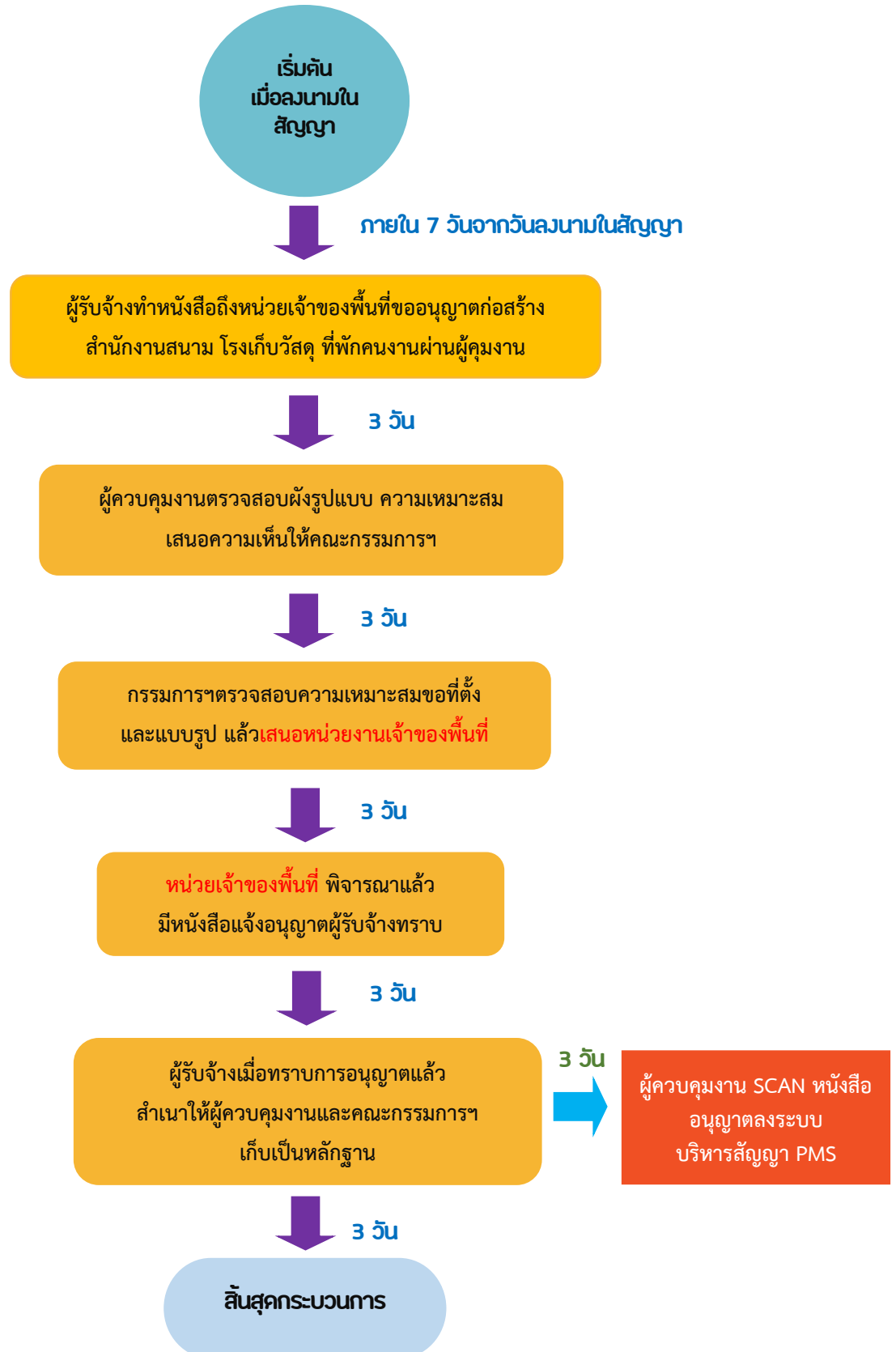
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
6. การขอโอนสิทธิการรับเงิน ของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)	หน่วยงานบริหารสัญญา ดำเนินการ	-

7. การสำรวจพื้นที่ก่อสร้างและอาคารข้างเคียง



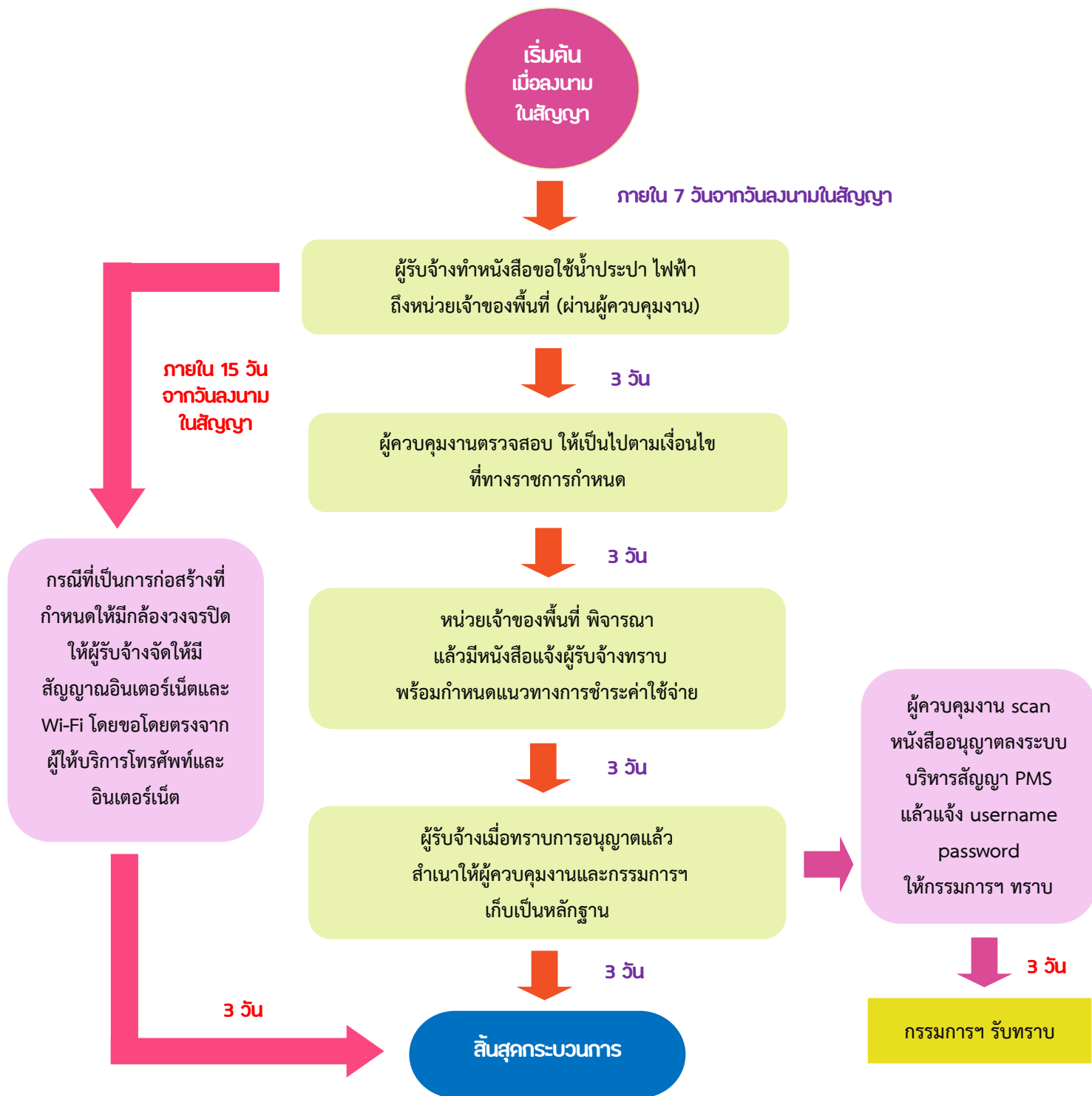
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
7. การสำรวจพื้นที่ก่อสร้างและอาคารข้างเคียง		
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างสำรวจพื้นที่ก่อสร้างเพื่อวางผัง site งาน เตรียมพื้นที่ก่อสร้าง และหาแนวทางป้องกันความเสียหายอาคารสิ่งก่อสร้างข้างเคียงร่วมกับผู้ควบคุมงานบันทึกภาพถ่ายก่อนก่อสร้างวางแผนป้องกันความเสียหายเสนอแนวทางให้ผู้ควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบข้อมูลประกอบการวางแผนงาน ภาพถ่ายก่อนก่อสร้างและการป้องกันความเสียหายอาคารสิ่งก่อสร้างข้างเคียง แล้วเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วบันทึกข้อมูลลงระบบ PMS	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วัน หลังได้รับอนุญาต <input type="checkbox"/> มีแนวทางป้องกันความเสียหายอาคารสิ่งก่อสร้างข้างเคียง <input type="checkbox"/> มีหลักฐานการวางแผนป้องกันผลกระทบจากการก่อสร้างในระบบบริหารสัญญาPMS
	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ/รับทราบแล้วเสนอ หน่วยงานบริหารสัญญารับทราบ	<input type="checkbox"/> มีการแจ้งให้หน่วยงานบริหารสัญญารับทราบ <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันหลังจากคณะกรรมการฯรับทราบ

8. การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว



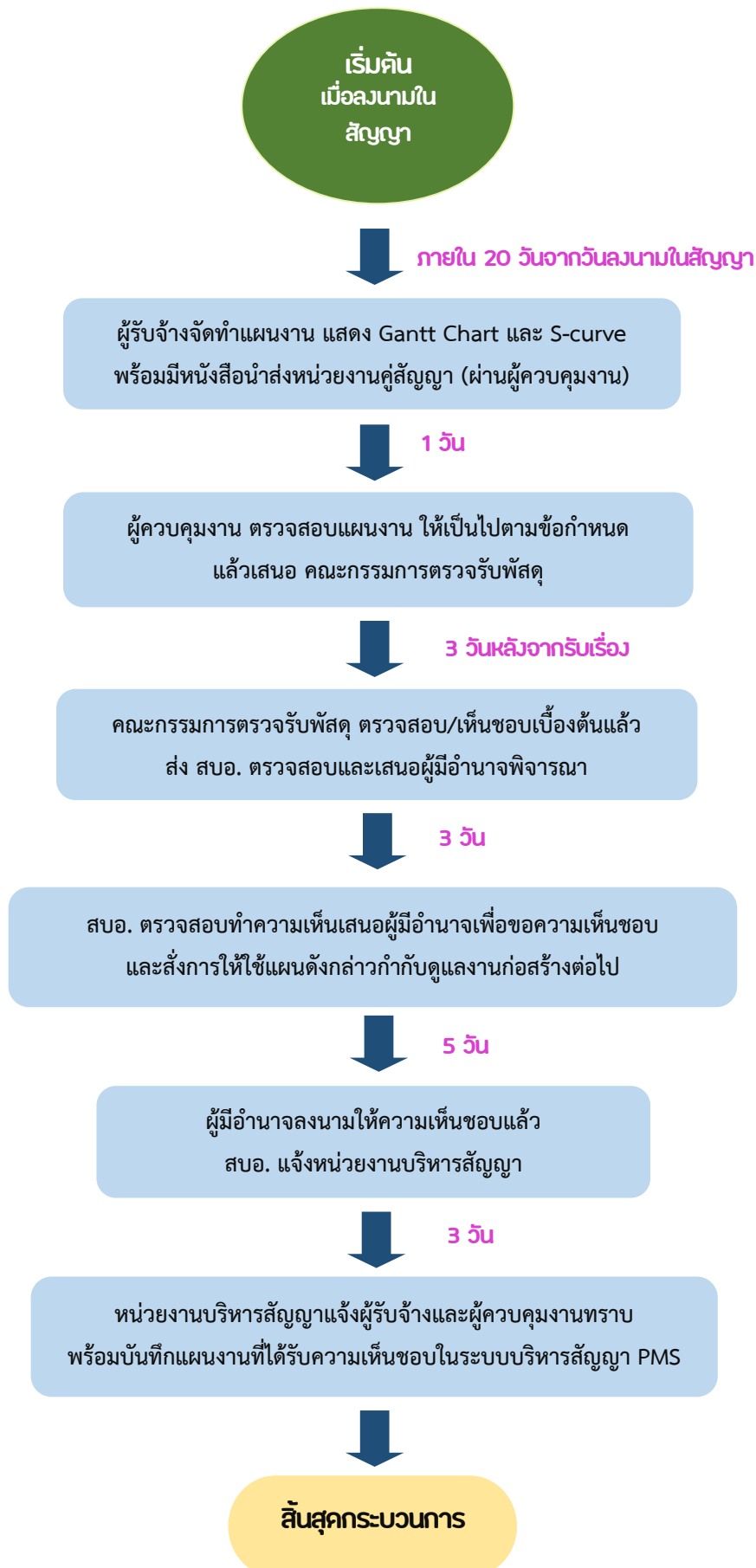
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
8. การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว		
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือถึงหน่วยเจ้าของพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้างสำนักงานสนาม โรงเก็บวัสดุ ที่พักคนงาน ฯลฯ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยแนบผังที่ตั้งและแบบรูปของสำนักงานสนาม โรงเก็บวัสดุ ที่พักคนงาน		<input type="checkbox"/> สำนักงานสนาม เป็นไปตามข้อกำหนด (หากมี) <input type="checkbox"/> โรงเก็บวัสดุ เป็นไปตามข้อกำหนด (หากมี) <input type="checkbox"/> ที่พักคนงาน เป็นไปตามข้อกำหนด (หากมี) <input type="checkbox"/> ห้องน้ำส้วม เป็นไปตามข้อกำหนด (หากมี) <input type="checkbox"/> ภายใน 7 วันหลังลงนามในสัญญา
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผังที่ตั้งสำนักงานสนาม โรงเก็บวัสดุ ที่พักคนงาน ให้เหมาะสมกับพื้นที่ก่อสร้าง ขนาดของสำนักงาน ห้องน้ำส้วมเป็นไปตามข้อกำหนด ในรายการประกอบแบบแล้ว(หากมี) เสนอคณะกรรมการฯเมื่อตรวจสอบมีความเหมาะสมแล้ว	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบสำนักงานสนาม เป็นไปตามข้อกำหนด/มีความเหมาะสม <input type="checkbox"/> ตรวจสอบโรงเก็บวัสดุ เป็นไปตามข้อกำหนด/มีความเหมาะสม <input type="checkbox"/> ตรวจสอบที่พักคนงาน เป็นไปตามข้อกำหนด/มีความเหมาะสม <input type="checkbox"/> ตรวจสอบห้องน้ำส้วม เป็นไปตามข้อกำหนด/มีความเหมาะสม <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันหลังหลังจากรับเรื่อง
	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการฯตรวจสอบความเหมาะสมของที่ตั้งและแบบรูปแล้ว เสนอหน่วยงานเจ้าของพื้นที่	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักการการวางผัง SITE งาน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง
	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของพื้นที่มีหนังสือแจ้งผู้รับจ้างทราบผลการพิจารณา โดยพิจารณาผลกระทบต่อการรพ. และการใช้ประโยชน์ของพื้นที่ แล้วสำเนาให้ ผู้ว่าจ้างทราบด้วย	<input type="checkbox"/> ไม่กระทบต่อการ รพ. และการใช้ประโยชน์พื้นที่ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง <input type="checkbox"/> มีการสำเนาหนังสืออนุญาตและผังให้คู่สัญญารับทราบ
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเมื่อทราบการอนุญาตแล้ว สำเนาให้ผู้ควบคุมงานและ คณะกรรมการฯ เก็บเป็นหลักฐาน		<input type="checkbox"/> มีการสำเนาให้ผู้ควบคุมงาน <input type="checkbox"/> ภายใน 1 วัน นับตั้งแต่รับเรื่อง
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานscan หนังสืออนุญาตลงระบบบริหารสัญญาPMS	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานscan หนังสืออนุญาตลงระบบบริหารสัญญา PMS <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันนับตั้งแต่รับเรื่อง

9. การขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต ใน SITE งาน



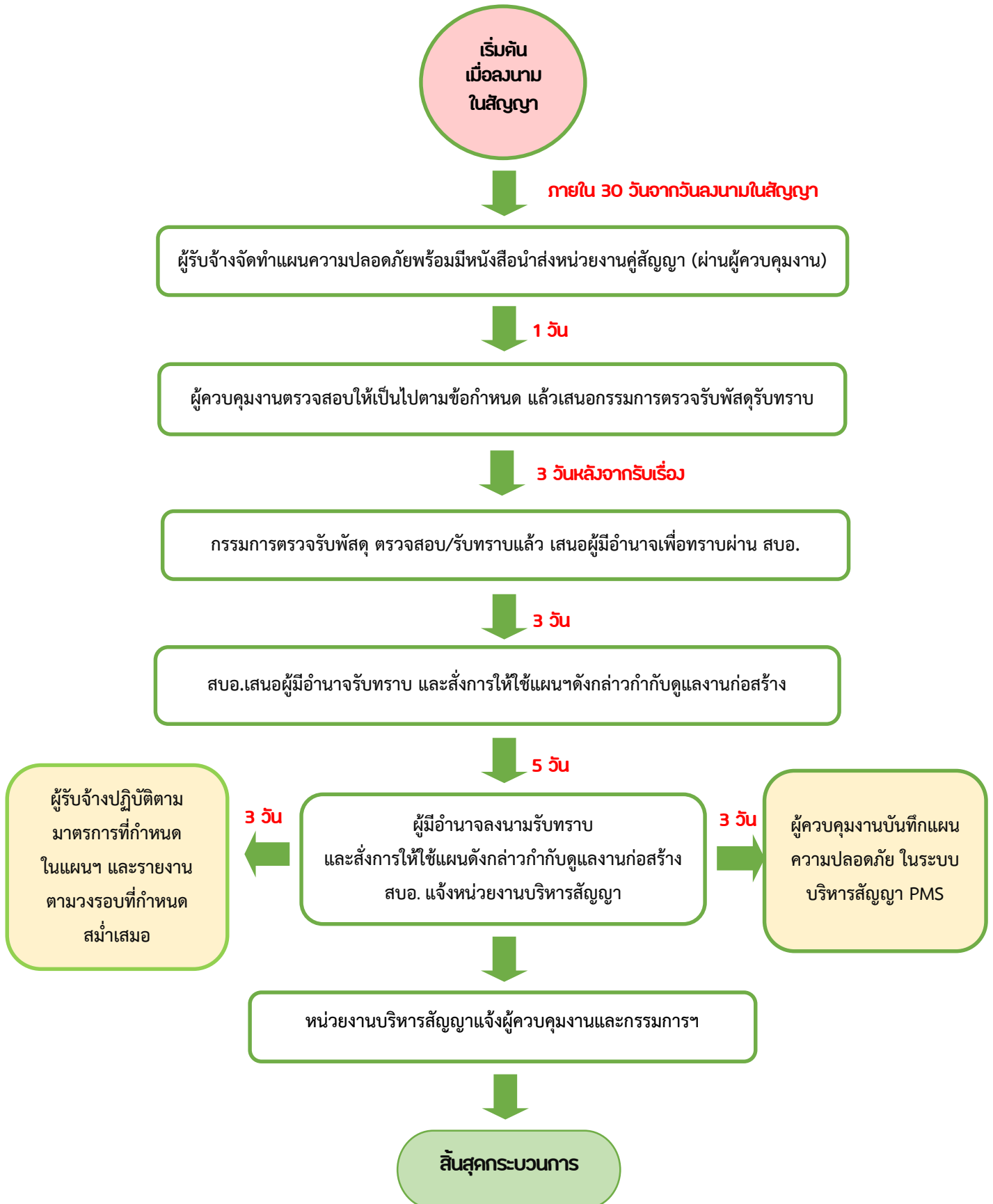
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>9. การขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต ใน SITE งาน</p>		
<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ถึงหน่วยเจ้าของพื้นที่ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยระบุว่าจะเป็น ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน หรือตามที่ปรากฏในมาตรวัด (หรือขอ กับ การไฟฟ้าฯ /การประปาฯ โดยตรงแล้วแต่กรณี)</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสืออนุญาตใช้น้ำประปา ไฟฟ้า อย่างถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 7 วันนับตั้งแต่ลงนามในสัญญา</p>
	<p><input type="checkbox"/> หน่วยเจ้าของพื้นที่มีหนังสือแจ้ง ผู้รับจ้างทราบพร้อมกำหนดแนวทางการชำระค่าใช้จ่ายแล้วแจ้ง ผู้รับจ้าง</p>	<p><input type="checkbox"/> หน่วยเจ้าของพื้นที่แจ้งแนวทางติดตามการชำระ ค่าน้ำประปาและไฟฟ้าที่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง</p>
<p><input type="checkbox"/> เมื่อได้รับการยินยอมจากหน่วยแล้ว ให้ผู้รับจ้างสำเนาให้ผู้ควบคุมงาน รับทราบและเก็บเป็นหลักฐาน</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างสำเนาให้ผู้ควบคุมงานรับทราบและเก็บ เป็นหลักฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกในระบบ บริหารสัญญา และคอยติดตาม การชำระค่าน้ำและไฟฟ้า</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรับทราบแนวทางการติดตาม ค่าใช้จ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบันทึกหลักฐานไว้ในระบบบริหารสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันนับตั้งแต่รับเรื่อง</p>
<p><input type="checkbox"/> กรณีผู้รับจ้างขอใช้ไฟฟ้าหรือ ประปาจากการไฟฟ้าฯ /การประปาฯ โดยตรง ให้สำเนาคำร้องให้ผู้ควบคุม งานทราบด้วย</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างสำเนาให้ผู้ควบคุมงานรับทราบและเก็บ เป็นหลักฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับอนุมัติ</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกใน ระบบบริหารสัญญาและคอย ติดตามการชำระค่าน้ำและไฟฟ้า</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกในระบบบริหารสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานติดตามการชำระค่าน้ำไฟ</p>
<p><input type="checkbox"/> กรณีที่เป็นการก่อสร้างที่กำหนดให้มี กล้องวงจรปิด ให้ผู้รับจ้างจัดให้มี สัญญาณอินเทอร์เน็ตและWi-Fi โดย ขอโดยตรงจากผู้ให้บริการโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต</p>		<p><input type="checkbox"/> มีการติดตั้งโทรศัพท์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตและWi-Fi ตามข้อกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถติดตามความก้าวหน้างานได้แบบ Real Time</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ลงนามในสัญญา</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานกำกับดูแล ให้มีการติดตั้งโทรศัพท์ สัญญาณ อินเทอร์เน็ตและ Wi-Fi ตาม ข้อกำหนด</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลให้มีการติดตั้งโทรศัพท์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตและWi-Fi ตามข้อกำหนด</p>

10. การจัดทำและส่งแผนงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
10. การจัดทำและส่งแผนงาน		
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดทำแผนงาน แสดง Gantt Chart และ S-curve พร้อมมีหนังสือนำส่งหน่วยงานคู่สัญญา (ผ่านผู้ควบคุมงาน) (แผนงานเป็นสิ่งสำคัญในการติดตามความก้าวหน้าและการขยายเวลาเมื่อเกิดอุปสรรค)		<input type="checkbox"/> ส่งแผนงานภายใน 20 วันหลังลงนามในสัญญา <input type="checkbox"/> แผนงานแสดง Gantt Chart และ S-curve ถูกต้อง <input type="checkbox"/> กิจกรรมและระยะเวลาความต่อเนื่องสอดคล้องกับงวดงานที่กำหนด
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบแผนงานที่ใช้กำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วเสนอ กรรมการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/> แผนงานแสดง Gantt Chart และ S-curve ถูกต้อง <input type="checkbox"/> กิจกรรมและระยะเวลาความต่อเนื่องสอดคล้องกับงวดงานที่กำหนด <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้แล้วเสร็จใน 3 วันหลังจากรับเรื่อง
	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ/เห็นชอบเบื้องต้นแล้ว ส่ง สอบ. ตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแผนงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการหลังจากรับเรื่อง
	<input type="checkbox"/> สอบ. ตรวจสอบแล้วเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบและสั่งการให้ใช้แผนดังกล่าวกำกับดูแลงานก่อสร้างต่อไปแล้ว สอบ. ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแผนงานและเสนอ ผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากรับเรื่อง
	<input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญาแจ้งผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานทราบพร้อมบันทึกแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบในระบบบริหารสัญญา PMS	<input type="checkbox"/> มีการบันทึกแผนงานไว้ในระบบบริหารสัญญา PMS ภายใน 3 วัน หลังจากรับเรื่อง <input type="checkbox"/> มีการติดแผนงานที่บอร์ดใน SITE OFFICE ผู้ควบคุมงาน
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างปฏิบัติตามให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ โดยพล็อตความก้าวหน้างานทุกสัปดาห์ในแผนงาน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> มีการบันทึกความก้าวหน้างานเป็นกราฟในแผนงาน

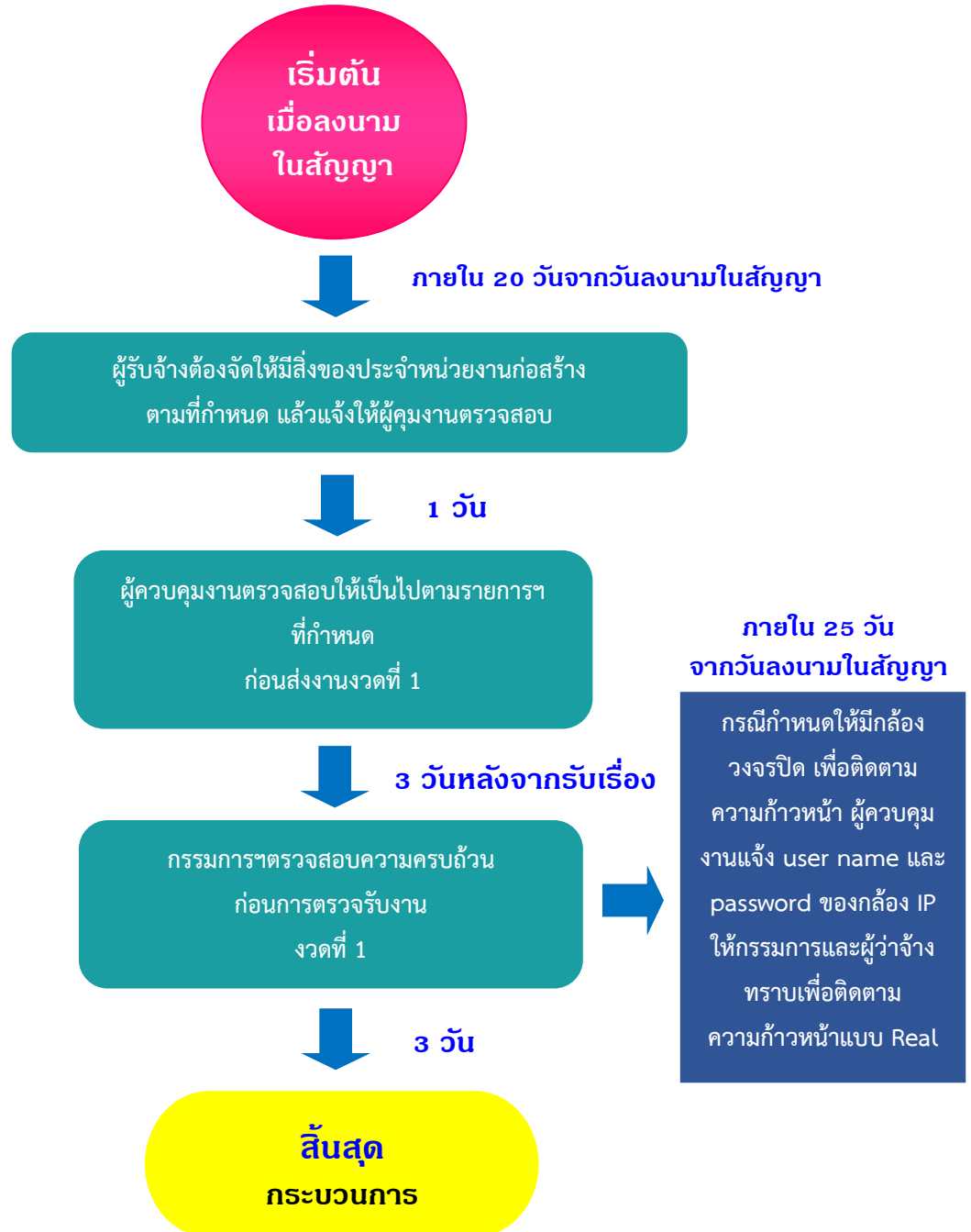
1 1. การจัดทำแผนความปลอดภัยตามมาตรการป้องกัน และควบคุมอุบัติเหตุในงานก่อสร้างของรัฐ



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
11. การจัดทำแผนความปลอดภัยตามมาตรการป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุในงานก่อสร้างของรัฐ		
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดทำแผนความปลอดภัยพร้อมมีหนังสือนำเสนอหน่วยงานคู่สัญญา (ผ่านผู้ควบคุมงาน)		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดทำแผนความปลอดภัยถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอแผนความปลอดภัยภายใน 30 วันนับตั้งแต่ลงนามในสัญญา <input type="checkbox"/> มี จนท.ความปลอดภัย (จป.)
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วเสนอ กรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแผนความปลอดภัยถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> มี บุคลากรด้านความปลอดภัยครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วเสนอ กรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง
	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ/รับทราบแล้ว เสนอผู้ว่าจ้าง ผ่านพัสดุฯ/สบอ. (แล้วแต่กรณี)	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบและเสนอ ผู้ว่าจ้างผ่านพัสดุฯ/สบอ. (แล้วแต่กรณี) ภายใน 3 วันทำการ
	<input type="checkbox"/> พักฯ/สบอ.(แล้วแต่กรณี) เสนอ ผู้ว่าจ้าง รับทราบ และสั่งการให้ใช้แผนดังกล่าวกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยของผู้รับจ้าง พร้อมมีหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง และสำเนาให้ ประธานฯ ผู้ควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแผนความปลอดภัยและเสนอผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากรับเรื่อง
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกแผนความปลอดภัยที่ได้รับการอนุมัติในระบบบริหารสัญญาPMS	<input type="checkbox"/> มีการบันทึกแผนงานไว้ในระบบบริหารสัญญา ภายใน 3 วัน PMS หลังจากรับเรื่อง <input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บแผนความปลอดภัยไว้ให้ตรวจสอบได้สะดวก
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดในแผน และรายงานตามวงรอบที่กำหนด สม่าเสมอ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

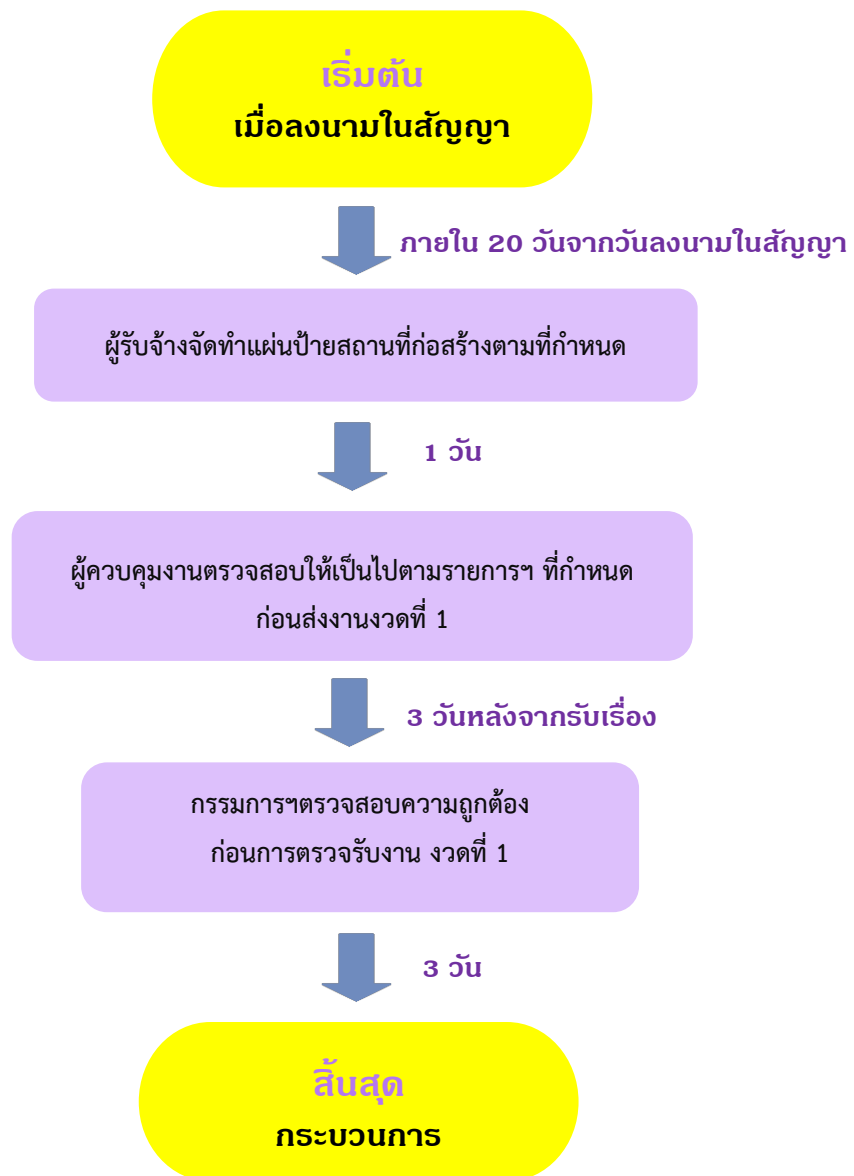
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานคอยติดตามและ สุ่มตรวจตามวงรอบที่กำหนด ในแผน แล้วรายงาน คณะกรรมการฯ ตามวงรอบที่ เหมาะสม	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการสุ่มตรวจสอบเป็นระยะ <input type="checkbox"/> กรรมการฯ มีการสุ่มตรวจสอบเป็นระยะ

12. การจัดให้มีสิ่งของประจำหน่วยงาน (SITE)



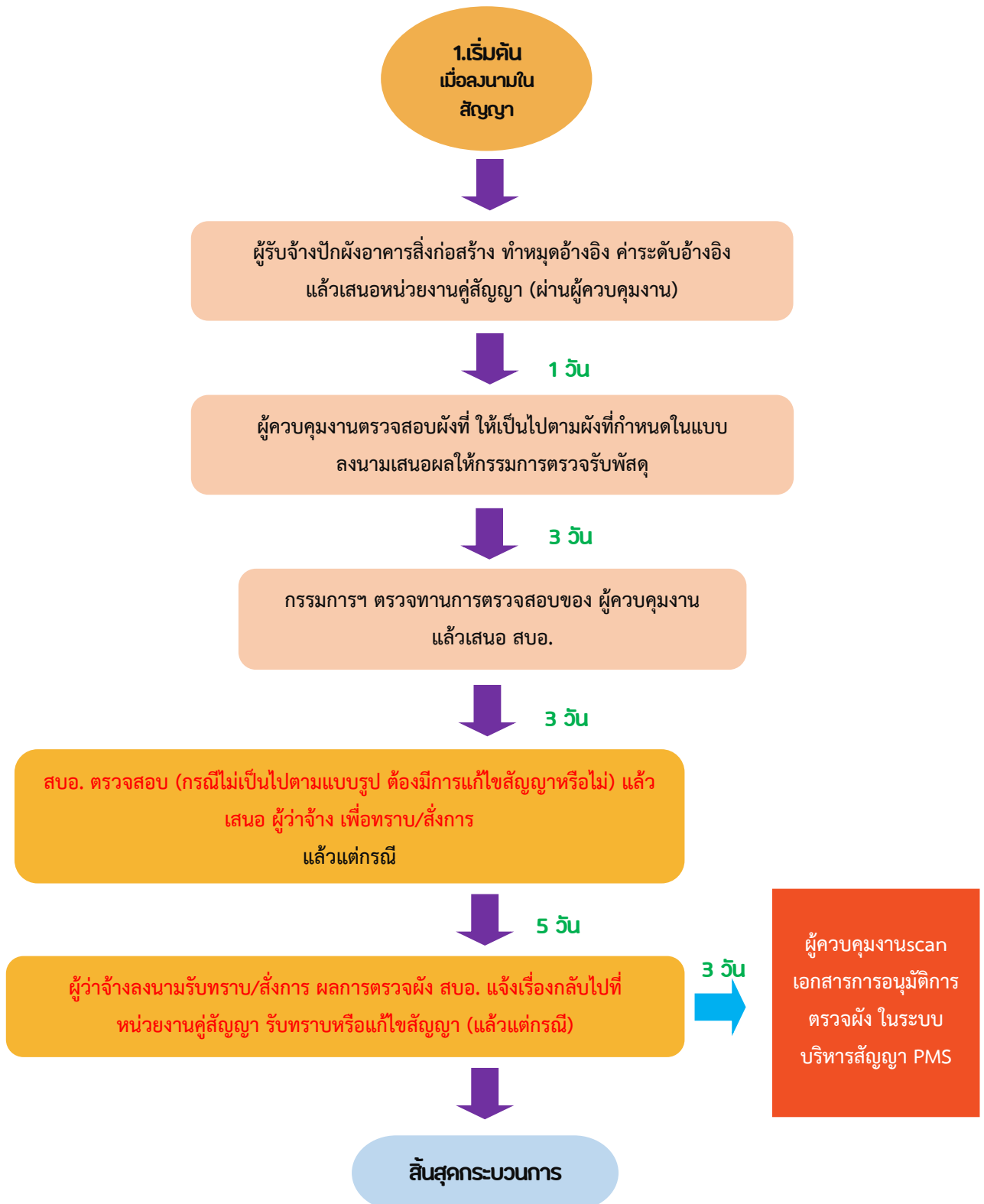
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
12. การจัดให้มีสิ่งของประจำหน่วยงาน (SITE) (ถ้าระบุไว้ในสัญญาจ้าง)		
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสิ่งของประจำหน่วยงานก่อสร้าง ตามที่กำหนดในรายการเงื่อนไขและข้อผูกพันในสัญญา (ถ้ามี)		<input type="checkbox"/> แบบ สัญญา <input 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
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้เป็นไปตามรายการฯ ที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้เป็นไปตามรายการฯ ที่กำหนด
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานแจ้ง user name และ password ของกล้อง IP ให้กรรมการและ ผู้ว่าจ้าง ทราบเพื่อติดตามความก้าวหน้าแบบ Real Time (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานแจ้ง user name และ password ของกล้อง IP ให้ ผู้ว่าจ้างและกรรมการฯ ภายใน 25 วันหลังลงนามในสัญญา (ถ้ามี)
	<input type="checkbox"/> กรรมการฯตรวจสอบความครบถ้วนก่อนการตรวจรับงานงวดที่ 1	<input type="checkbox"/> กรรมการได้ตรวจสอบแล้วผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานดำเนินการครบถ้วน

13. การทำแผนป้ายสถานที่ก่อสร้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
13. การทำแผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้าง		
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้างตามที่กำหนดในรายการเงื่อนไขและข้อผูกพันในสัญญา		<input type="checkbox"/> แผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้าง ข้อความถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน 20 วันหลังลงนามในสัญญา
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบแผ่นป้ายแสดงชื่องาน กำหนดเริ่มงาน กำหนดแล้วเสร็จ ชื่อผู้ควบคุมงาน เบอร์โทร ฯลฯตามข้อกำหนดที่ ครม.มีมติและสั่งการ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบแผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้าง ข้อความถูกต้องครบถ้วน
	<input type="checkbox"/> กรรมการฯตรวจสอบความครบถ้วนก่อนการตรวจรับงานงวดที่ 1	<input type="checkbox"/> กรรมการได้ตรวจสอบแล้วผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานดำเนินการครบถ้วน

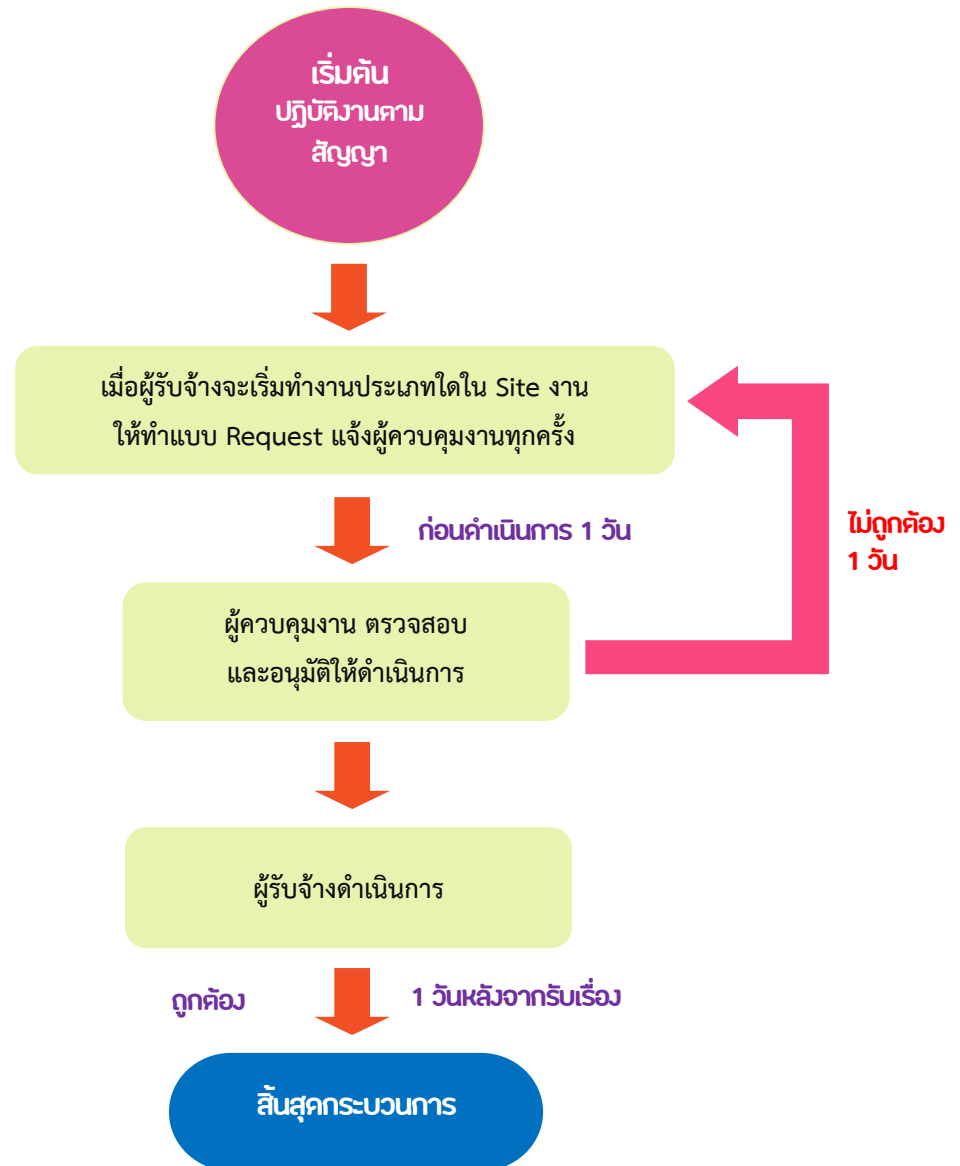
14. การตรวจพั้ง



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
14. การตรวจผัง		
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำการปักผังอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งจัดทำหมุดอ้างอิง และค่าระดับอ้างอิง แล้วเสนอให้ หน่วยงานผู้สัญญา (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ตามแบบฟอร์ม คคง.2 โดยแนบผังบริเวณแสดง จุด Bench mark จริง และสำรอง 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
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องของผังที่ผู้รับจ้างจัดทำ ให้เป็นไปตามผังที่กำหนดในแบบตามสัญญา แล้วเสนอผลให้กรรมการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความครบถ้วนของ จุด Bench mark จริงและสำรอง ค่าระดับของ BM และ TP ระยะห่างของสิ่งก่อสร้างจากจุดอ้างอิงในพื้นที่ ที่วัดจริง <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบและเสนอกรรมการภายใน 3 วัน หลังจากรับเรื่อง
	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจทานการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน แล้วเสนอ สบอ.	<input type="checkbox"/> ความครบถ้วนของ จุด Bench mark จริงและสำรอง ค่าระดับของ BM และ TP ระยะห่างของสิ่งก่อสร้างจากจุดอ้างอิงในพื้นที่ ที่วัดจริง <input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจสอบและเสนอ สบอ. ภายใน 3 วัน หลังจากรับเรื่อง
	<input type="checkbox"/> สบอ.ตรวจสอบว่า กรณีไม่เป็นไปตามแบบรูป ต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่ แล้วเสนอผู้ว่าจ้าง เพื่อทราบและสั่งการแล้วแต่กรณี	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบหากเป็นไปตามแบบรูปหรือไม่เป็นไปตามรูปแบบพร้อมเสนอแนวทางแก้ไข ให้เสนอผู้ว่าจ้าง ภายใน 5 วัน หลังจากรับเรื่อง <input type="checkbox"/> แบบรูปผังที่ตรวจสอบพร้อมลงนาม
	<input type="checkbox"/> ผู้ว่าจ้างลงนามรับทราบ/สั่งการผลการตรวจผัง สบอ.แจ้งเรื่องกลับไป ที่ หน่วยงานผู้สัญญา	

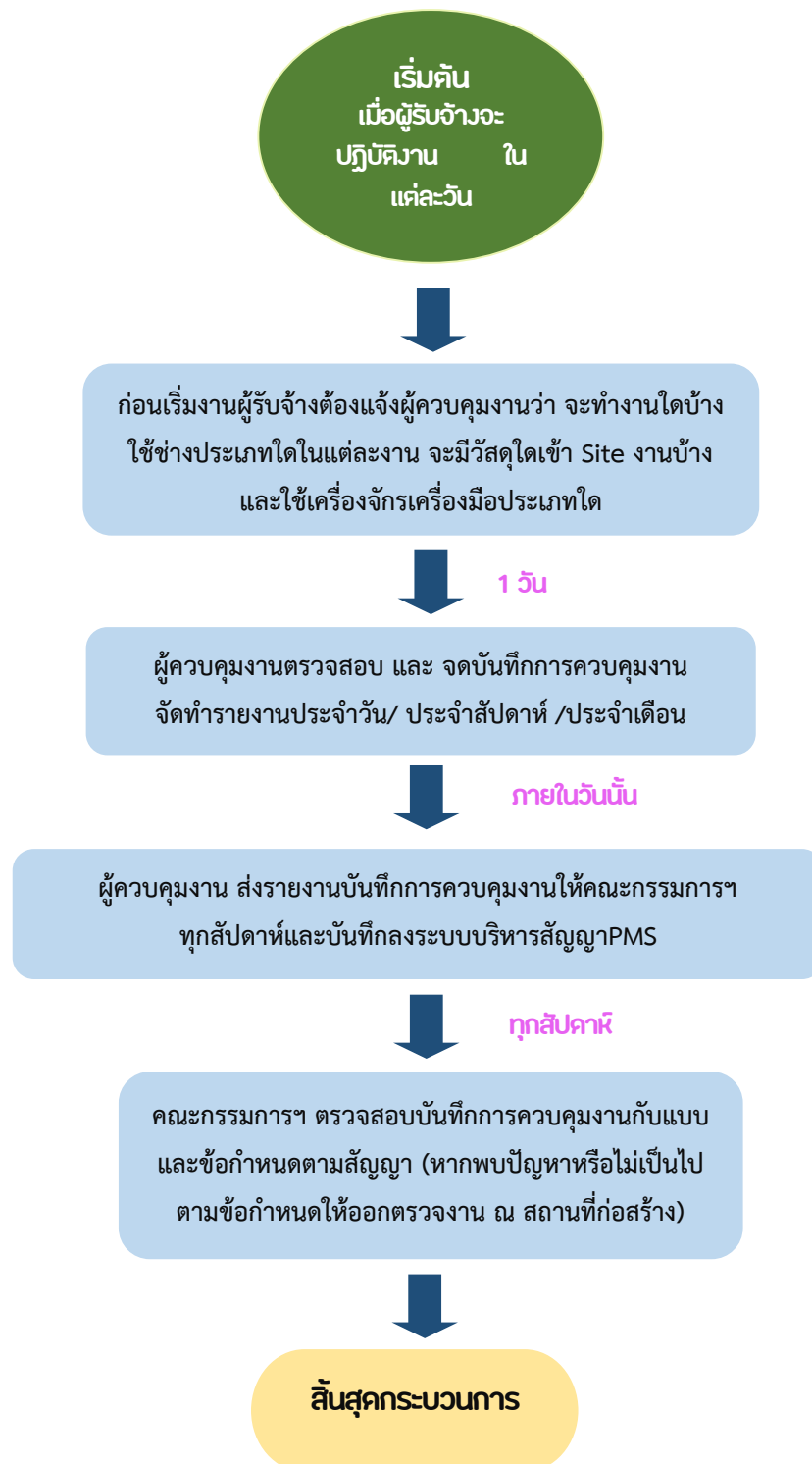
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<input type="checkbox"/> สอบ. สำเนาผลการตรวจและ การอนุมัติผังให้ผู้ควบคุมงาน กรรมการฯ และผู้รับจ้างทราบ เก็บเป็นหลักฐาน	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน scan เอกสาร การอนุมัติการตรวจผัง ใน ระบบบริหารสัญญา PMS	<input type="checkbox"/> มีการบันทึกผลการอนุมัติในระบบบริหารสัญญา PMS ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับสำเนา

15. การเริ่มปฏิบัติงานแต่ละประเภทของผู้รับจ้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
15. การเริ่มปฏิบัติงานแต่ละประเภทของผู้รับจ้าง		
<input type="checkbox"/> เมื่อผู้รับจ้างจะเริ่มปฏิบัติงานประเภทใดใน Site งาน ให้ทำแบบ Request แจ้งผู้ควบคุมงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เช่น การตรวจเหล็กก่อนเทคอนกรีต เพื่อให้ผู้ควบคุมงาน เตรียมวางแผนการตรวจ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างแจ้งผู้ควบคุมงานทุกครั้งที่จะเริ่มงานใหม่ อย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 วัน
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ และอนุมัติให้ดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบและอนุมัติภายใน 1 วัน หลังจากรับแจ้ง

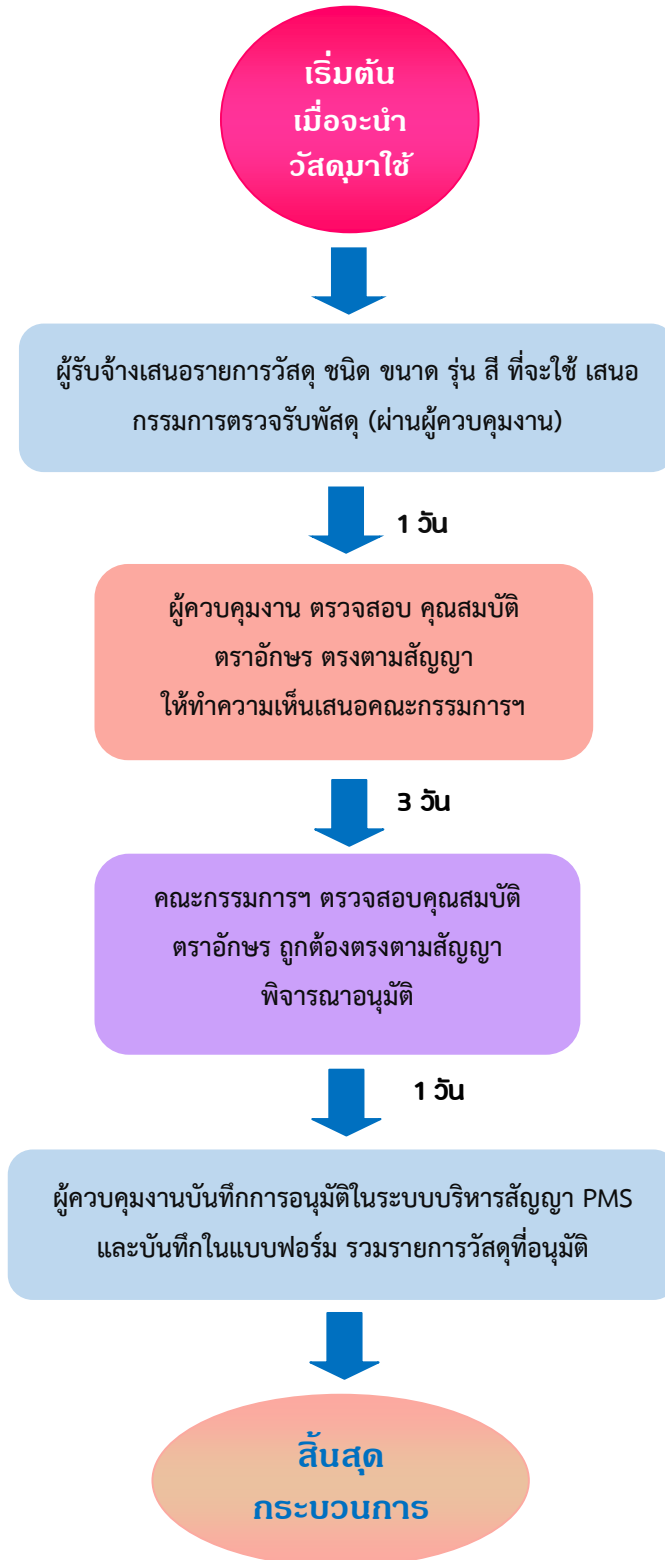
16. การปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง การตรวจงานของผู้ควบคุมงาน และการจดบันทึกรายงานความก้าวหน้าของผู้ควบคุมงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>16. การปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง การตรวจงานของผู้ควบคุมงาน และการจัดบันทึกรายงานความก้าวหน้าของผู้ควบคุมงาน</p>		
<p><input type="checkbox"/> ในช่วงเช้าของทุกวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานใน Site งาน ก่อนเริ่มงาน จะต้องแจ้งผู้ควบคุมงานว่า จะทำงานใดบ้าง ใช้ช่างประเภทใดในแต่ละงาน จะมีวัสดุใดเข้า Site งานบ้าง และใช้เครื่องจักรเครื่องมือประเภทใด</p>	<p><input type="checkbox"/> ระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานต้องทำการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบรูปและข้อกำหนดในสัญญา โดยตรวจตาม Check List ของงานแต่ละประเภทตามคู่มือปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างแจ้งงานที่จะทำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการตรวจงานตามแบบ/รายการและ Check List อย่างสม่ำเสมอ</p>
<p><input type="checkbox"/> ในช่วงเย็นของทุกวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ให้สรุปผลงานที่ทำได้ในแต่ละวัน แล้วแจ้งผู้ควบคุมงานว่าทำงานใด ได้ปริมาณงานเท่าไร ใช้ช่างประเภทใดในแต่ละงาน จะมีวัสดุใดเข้า Site งานบ้าง และใช้เครื่องจักรเครื่องมือประเภทใด</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานต้องจัดบันทึกการควบคุมงานประจำวันในครุออกตรวจหน้างานอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ในตอนเช้า 1 ครั้งตอนเริ่มงานและตอนเย็นก่อนเลิกงาน 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็น เพื่อบันทึกปริมาณงานที่ทำได้ในแต่ละวันได้ถูกต้อง</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างแจ้งปริมาณงานที่ทำได้ในแต่ละวันอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดบันทึกการควบคุมงานถูกต้องและครอบคลุมเนื้อหา เป็นประจำทุกวันทันทีหลังเลิกงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกเนื้อหา/ปริมาณงานที่ทำได้/จำนวนคนงาน ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดปัญหาหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ไม่สามารถเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานได้ เป็นต้น</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ ได้ถูกต้อง อย่างสม่ำเสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประจำเดือน ได้ถูกต้อง อย่างสม่ำเสมอ</p>
	<p><input type="checkbox"/> ส่งรายงานบันทึกการควบคุมงานให้กรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์และบันทึก</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานส่งรายงานการบันทึกการควบคุมงานให้กรรมการตรวจการจ้างทุก 7 วัน สม่ำเสมอ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	รายงานลงระบบบริหารสัญญาPMS	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกความก้าวหน้างานลงระบบ PMS เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงานความก้าวหน้า รายสัปดาห์ รายเดือน และทุกครั้งที่พบปัญหา หรือ คณะกรรมการฯ สั่งการให้รายงาน เป็นต้น	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำช่องทางติดต่อสื่อสารอื่น ให้กรรมการฯได้รับทราบทั้งคณะ เช่น ไลน์ หรือ อีเมล <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการรายงานรายสัปดาห์ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการรายงานรายเดือน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีรายงานเมื่อพบปัญหา หรือตามที่ คณะกรรมการฯสั่งการ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการบันทึกความก้าวหน้า Plot ความก้าวหน้าลงแผนงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบบันทึกการควบคุมงานกับแบบและข้อกำหนดตามสัญญา หากพบปัญหาหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้ออกตรวจงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบบันทึกการควบคุมงานกับแบบตามสัญญา อย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> หากกรรมการฯพบปัญหาหรือได้รับรายงานให้ออกตรวจงาน ภายใน 3 วันหลังจากพบเหตุหรือได้รับแจ้ง

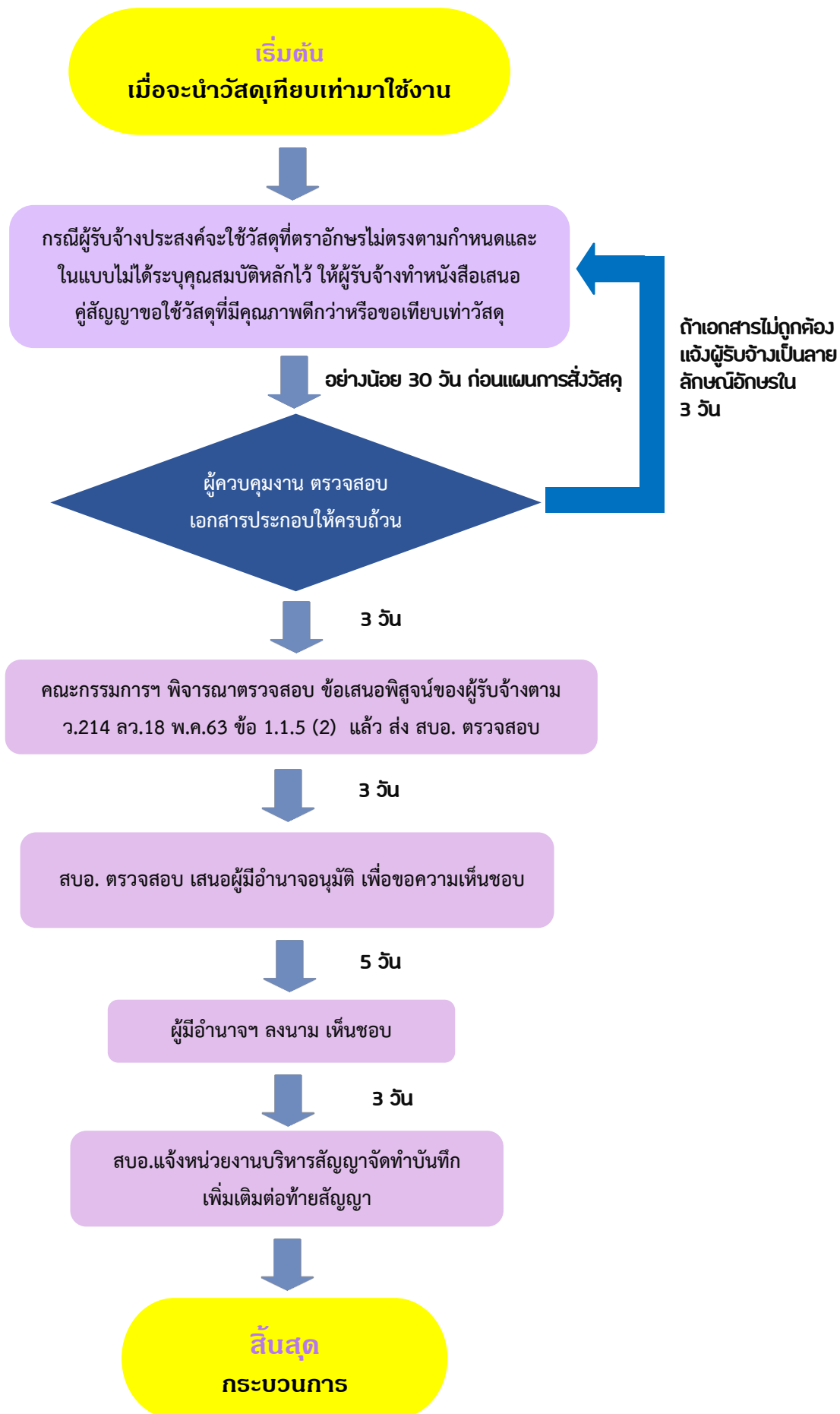
17. การขออนุมัติใช้วัสดุและการตรวจสอบวัสดุ (กรณีตรงตามสัญญา)



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>17. การขออนุมัติใช้วัสดุและการตรวจสอบวัสดุ (กรณีตรงตามสัญญา)</p>		
<p><input type="checkbox"/> ก่อนจะนำวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการวัสดุ ชนิด ขนาด รุ่น สี ที่จะใช้ เสนอคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) พร้อมแนบแคตตาล็อก แสดงคุณสมบัติสำคัญ</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติใช้วัสดุ และแนบแคตตาล็อกถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติวัสดุก่อนจะนำวัสดุนั้นมาใช้อย่างน้อย 20 วัน อย่างสม่ำเสมอ</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบว่าคุณสมบัติและตราอักษรผลิตภัณฑ์เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่? ต้องมีการเลือกชนิด ขนาด รุ่น สี หรือไม่? แล้วให้ความเห็นต่อคณะกรรมการฯ (กรณีใช้วัสดุตราอักษรไม่ตรงตามกำหนดและไม่ได้ระบุคุณสมบัติหลักไว้ ให้แจ้งผู้รับจ้างขอเทียบเท่าวัสดุ)</p>	<p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่องขออนุมัติจากผู้รับจ้าง</p>
	<p><input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับวัสดุ ตรวจสอบคุณสมบัติและตราอักษร หากตรงตามที่กำหนด เลือก สี รุ่น ขนาด ให้อนุมัติให้ใช้ได้</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีไม่สามารถพิจารณาเลือก รุ่น สี ขนาด หรือคุณสมบัติ บางอย่างได้ ให้ทำบันทึกเสนอขอความเห็น จาก สบอ.</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณสมบัติและตราอักษรถูกต้องตามสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการฯแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับจ้าง ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเรื่องขออนุมัติ (หรือ 6 วันทำการกรณีหารือ สบอ.)</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 1 วันทำการ นับตั้งแต่ลงนามอนุมัติ</p>
	<p><input type="checkbox"/> กรณีกรรมการขอความเห็น สบอ.</p> <p><input type="checkbox"/> สบอ.พิจารณาตามที่กรรมการขอความเห็นแล้วแจ้งผลการพิจารณากลับให้กรรมการฯ</p>	<p><input type="checkbox"/> สบอ. แจ้งผลการพิจารณากลับให้กรรมการฯ ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ พิจารณาความเห็นตามที่ สบอ. เสนอ โดยปรึกษากรรมการฯ สาขา นั้นๆ หากเห็นพ้องด้วยให้พิจารณาอนุมัติ และสำเนาส่งผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน หากเห็นแย้งหรือเห็นว่าเป็นการแก้ไขในสาระสำคัญ ให้เสนอ ผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> กรณีเห็นพ้องกับ ความเห็นของ สบอ.กรรมการพิจารณาอนุมัติ ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง <input type="checkbox"/> กรณีเห็นแย้งหรือเห็นว่า ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขในสาระสำคัญ และไม่สามารถตัดสินใจได้ให้ทำบันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจ ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกการอนุมัติในระบบบริหารสัญญา PMS และบันทึกในแบบฟอร์มรวมรายการวัสดุที่อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกการอนุมัติในระบบบริหารสัญญาPMS <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกในแบบฟอร์ม

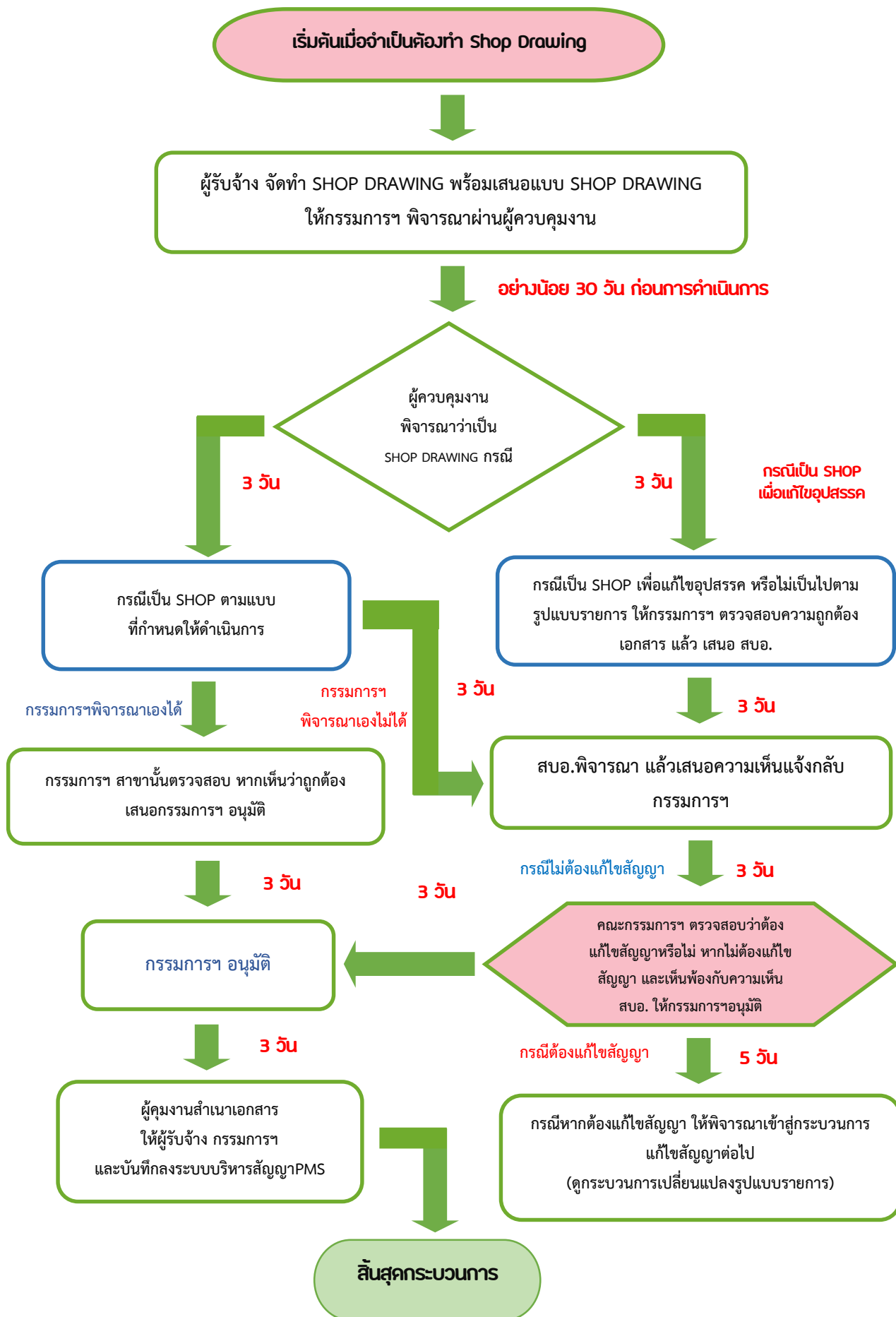
18. การขออนุญาตใช้วัสดุ (แก้ไขสัญญา)



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>18. การขอเทียบเท่าวัสดุ (แก้ไขสัญญา)</p>		
<p><input type="checkbox"/> กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะใช้วัสดุที่ตราอักษรไม่ตรงตามกำหนด ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือเสนอคู่สัญญาขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือขอเทียบเท่าวัสดุที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้พร้อมแนบแคตตาล็อก ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติหลัก ราคาวัสดุ และแรงงานการติดตั้ง เสนอกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านผู้ควบคุมงานและในแบบไม่ได้ระบุคุณสมบัติหลักไว้</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือเสนอคู่สัญญาขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่าวัสดุ พร้อมยื่นข้อเสนอพิสูจน์ แนบแคตตาล็อก ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติหลัก ราคาวัสดุและแรงงานการติดตั้ง ถูกต้องครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผล</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติเทียบเท่าก่อนแผนการจะนำวัสดุนั้นมาใช้อย่างน้อย 30 วัน</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน พิจารณาตรวจสอบให้ความเห็นเบื้องต้น เสนอกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องแจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 3 วัน)</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p>
	<p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับวัสดุที่ผู้รับจ้างขอเทียบเท่ากับสิ่งของที่ระบุไว้ในสัญญา โดยตรวจสอบข้อเสนอพิสูจน์ของผู้รับจ้างให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการฯ โดยให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ กค (กวจ) 0405.2 /ว.214 ลงวันที่ 18 พ.ค.2563 ข้อ 1.1.5 (2) แล้วส่งให้ สบอ.ตรวจสอบ</p>	<p><input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบข้อเสนอพิสูจน์ของผู้รับจ้างให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของกรรมการฯ ภายใน 3 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> คุณสมบัติของวัสดุที่ขอใช้หรือเทียบเท่าดีกว่าหรือเท่ากับวัสดุในแบบ/รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ราคาและคุณภาพไม่น้อยกว่าประมาณการตามสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> การหาอะไหล่ซ่อมทำ สามารถหาได้ไม่ยาก</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<input type="checkbox"/> สอบ.ตรวจสอบการขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือการขอเทียบเท่าวัสดุเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> คุณสมบัติของวัสดุเทียบเท่าดีกว่าหรือเท่ากับวัสดุในแบบ/รายการ <input type="checkbox"/> ราคาและคุณภาพไม่น้อยกว่าประมาณการตามสัญญา <input type="checkbox"/> การหาละไหล่อ้อมทำ สามารถหาได้ไม่ยาก
	<input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจ ลงนามเห็นชอบ <input type="checkbox"/> สอบ.แจ้งหน่วยงานบริหารสัญญา จัดทำบันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา	
	<input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญาแจ้งผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกการอนุมัติในระบบบริหารสัญญา PMS

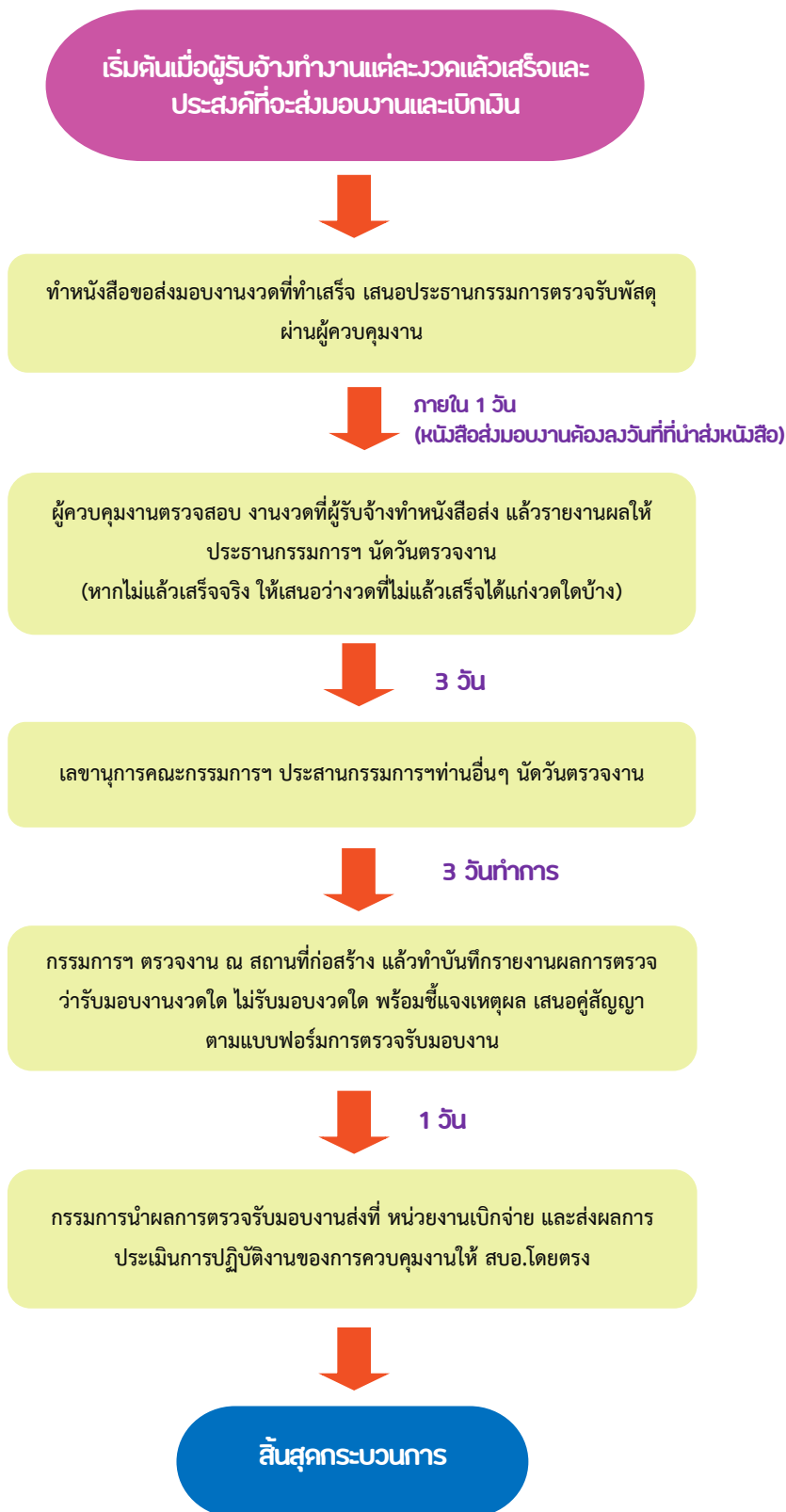
19. การขออนุมัติ SHOP DRAWING



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>19. การขออนุมัติ SHOP DRAWING</p>		
<p><input type="checkbox"/> กรณีในแบบรูปรายการกำหนดให้ส่ง SHOP DRAWING ก่อนดำเนินการ หรือ กรณีพบปัญหาอุปสรรคหน้างาน ต้องหาแนวทางแก้ไข ให้ผู้รับจ้าง จัดทำ SHOP DRAWING พร้อมเสนอแบบ SHOP DRAWING ตามแบบฟอร์ม ให้กรรมการฯ ผ่านผู้ควบคุมงาน</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอ SHOP DRAWING ตามแบบฟอร์ม ให้กรรมการฯ ผ่านผู้ควบคุมงาน</p> <p><input type="checkbox"/> SHOP DRAWING มีวิศวกร/สถาปนิก พร้อมใบประกอบวิชาชีพ ลงนามรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอก่อนกำหนดดำเนินการ 30 วัน</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน พิจารณาว่าเป็น SHOP DRAWING กรณีใด (SHOPตามเงื่อนไขสัญญา หรือ SHOP เพื่อแก้ไขอุปสรรค) แล้วให้ความเห็นเบื้องต้นว่ามีความจำเป็นเพราะเหตุใด เสนอกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบว่าแบบ SHOP DRAWING เป็นแบบกรณีใด</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ SHOP DRAWING กับแบบหน้างานจริง</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานเสนอกรรมการฯ ภายใน 3 วัน</p>
	<p><input type="checkbox"/> กรณีเป็น SHOP ที่ตามแบบกำหนดให้ส่ง ให้กรรมการฯ สาขานั้นพิจารณา หากเห็นว่าถูกต้อง เสนอคณะกรรมการฯ อนุมัติ</p> <p>หาก กรรมการฯ ไม่สามารถพิจารณา หรือไม่แน่ใจว่าถูกต้องหรือไม่ ให้เสนอขอความเห็นจากสขอ.</p>	<p><input type="checkbox"/> กรณีเป็น SHOP ตามเงื่อนไขสัญญาให้กรรมการฯ สาขานั้นๆ พิจารณาให้เสร็จใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีเป็น SHOP ตามเงื่อนไขสัญญาแต่ไม่มีกรรมการฯ สาขานั้นๆ หรือไม่สามารพิจารณาได้ ให้เสนอ สขอ. ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p>
	<p><input type="checkbox"/> กรณีเป็น SHOP เพื่อแก้ไขอุปสรรค ให้กรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร แล้ว เสนอ สขอ. พิจารณา</p>	<p><input type="checkbox"/> กรณีเป็น SHOP เพื่อแก้ไขอุปสรรค หรือ SHOP ใดๆที่ไม่สามารถพิจารณาได้ ให้เสนอ สขอ. ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการฯตรวจสอบเอกสารครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการฯให้ความเห็นว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้งานเดิม และหลักวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม ที่ถูกต้อง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<input type="checkbox"/> สอบ. พิจารณา แล้วแจ้ง ความเห็นกลับมาที่กรรมการฯ	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้งานเดิม และ หลักวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม ที่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> สอบ.พิจารณาแล้วเสร็จและส่งให้กรรมการฯ ภายใน 3 วันทำการ
	<input type="checkbox"/> เมื่อคณะกรรมการฯ ได้รับผล การพิจารณาแล้ว ให้ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบว่า ต้องแก้ไขสัญญาหรือไม่ หากไม่ ต้องแก้ไขสัญญา และเห็นพ้อง กับความเห็น สอบ. ให้ กรรมการพิจารณาอนุมัติ กรณีเห็นแย้ง หรือไม่แน่ใจว่า ต้องแก้ไขสัญญาหรือไม่ ให้ เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา สั่ง การต่อไป	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแบบรูป และรายการในส่วนที่สำคัญ <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจสอบผลกระทบต่อราคา <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจสอบผลกระทบต่อระยะเวลา <input type="checkbox"/> หากไม่ต้องแก้ไขสัญญาให้กรรมการฯอนุมัติ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> หากเห็นแย้งหรือไม่แน่ใจ ให้เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับ เรื่อง
	<input type="checkbox"/> กรณี การอนุมัติโดยมีเงื่อนไข และเหตุผลที่ไม่อนุมัติ ขอให้ ผู้พิจารณาดำเนินการผลการ พิจารณาลงในแบบ Shop Drawing ด้วย ผู้พิจารณาลงนามรับรองพร้อม ประทับตราในแบบ Shop Drawing ทุกแผ่น	<input type="checkbox"/> ผู้พิจารณาดำเนินการผลการพิจารณาลงในแบบ Shop Drawing <input type="checkbox"/> ผู้พิจารณาลงนามรับรองพร้อมประทับตราใน แบบ Shop Drawing ทุกแผ่น
	<input type="checkbox"/> กรณีต้องแก้ไขสัญญาให้ สอบ. เสนอหน่วยงานบริหารสัญญา พิจารณาเข้าสู่กระบวนการ แก้ไขสัญญาต่อไป (ดู กระบวนการเปลี่ยนแปลง รูปแบบรายการ)	<input type="checkbox"/> สอบ. เสนอ หน่วยงานบริหารสัญญา ภายใน 5 วันทำการ <input type="checkbox"/> ดูกระบวนการแก้ไขสัญญา

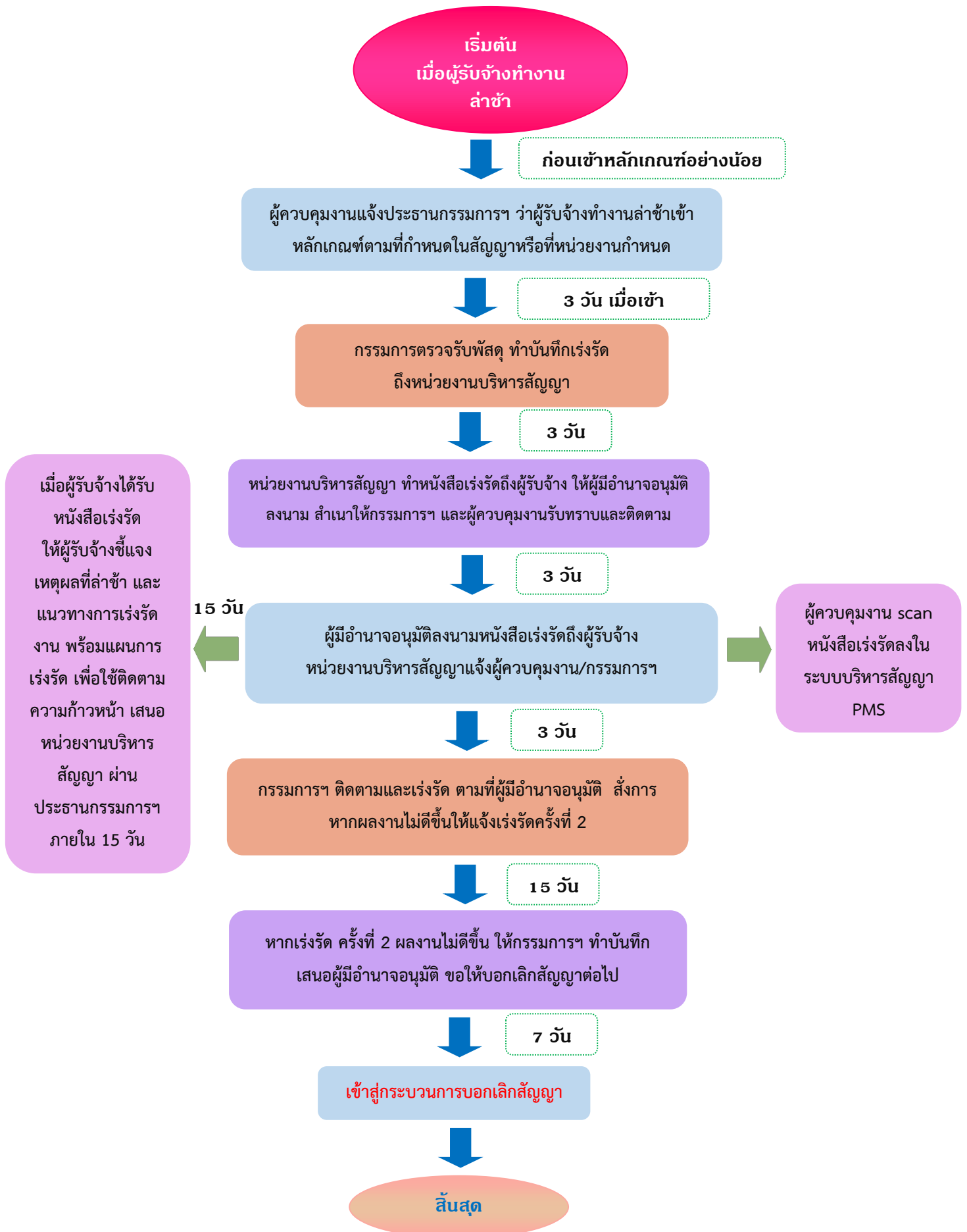
20. การส่งงาน การตรวจรับงานในแต่ละงวด ของผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับพัสดุ



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>20. การส่งงาน การตรวจรับงานในแต่ละงวดของผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>		
<p><input type="checkbox"/> เมื่อผู้รับจ้างทำงานแต่ละงวดแล้วเสร็จและประสงค์ที่จะส่งมอบงาน ให้ทำหนังสือขอส่งมอบงานงวดที่ทำเสร็จ เสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน</p>		<p><input type="checkbox"/> งวดงานที่ส่งต้องแล้วเสร็จจริง</p> <p><input type="checkbox"/> ทำหนังสือส่งงาน ลงวันที่ทำงานแล้วเสร็จและวันที่เสนอ ตามจริง (ห้ามลงวันที่ย้อนหลัง วันที่ส่งงานต้องเป็นวันที่งานแล้วเสร็จจริง)</p> <p><input type="checkbox"/> ในหนังสือส่งงานระบุเนื้อหาในงวดที่ส่งครบถ้วนถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุจำนวน % และจำนวนเงินในแต่ละงวดถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> แนบใบแจ้งหนี้ จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ถูกต้อง</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจความถูกต้องครบถ้วน(ปริมาณและคุณภาพ) และความเรียบร้อยของงวดงานที่ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งแล้วรายงานผลให้ประธานกรรมการฯ รับทราบ และนัดวันตรวจงาน หากไม่แล้วเสร็จจริง ให้เสนอว่างวดที่ไม่แล้วเสร็จได้แก่งวดใดบ้าง</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจเนื้อหาของงานที่ส่ง ว่าแล้วเสร็จจริงและถูกต้องครบถ้วนตามแบบ รายการและงวดงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจวัสดุที่ใช้ในงานตามแบบ รายการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจกรรมวิธีก่อสร้างตามมาตรฐานการตรวจงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจปริมาณงานตามแบบ รายการฯ และ BOQ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจแล้วเสร็จและเสนอ ให้กรรมการภายใน 3 วัน(ทำการ)</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประกอบการตรวจงานจ้างตามงวดงาน (ภาพถ่าย/วิดีโอ พร้อมบรรยาย การทำงานเรียงตามรายการในงวดงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ก่อนดำเนินการ-ขณะดำเนินการ-ดำเนินการแล้วเสร็จ)</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานเตรียมเอกสารในการตรวจงานครบถ้วน</p>
<p>การนัดวันเวลาตรวจงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ฝ่ายเลขานุการกรรมการฯ ประธานกรรมการฯท่านอื่น ๆ นัดวันตรวจงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ประธานกรรมการฯ นัดตรวจงานภายใน 3 วันทำการ สุดท้ายนับตั้งแต่ได้รับรายงานจากผู้ควบคุมงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการฯ ตรวจสอบที่ผู้รับจ้างส่งงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน หากผลการตรวจไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบวัสดุที่ใช้ในงานตามแบบรายการฯ <input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบกรรมวิธีก่อสร้างตามมาตรฐานการตรวจงาน <input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบปริมาณงานตามแบบ รายการฯ และ BOQ <input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> หากถูกต้องครบถ้วนให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น <input type="checkbox"/> วันที่กรรมการฯ นัดตรวจและตรวจแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน รายงานการตรวจรับงวดงาน ทุกครั้งที่มีการตรวจรับมอบงาน ให้ส่วนบริหารสัญญาทางไลน์ของสبو.และบันทึกเอกสารประกอบการตรวจงานจ้างตามงวดงานในระบบบริหารสัญญา PMS รวมทั้งให้ คณะกรรมการฯ ประเมินผลการควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงานการตรวจรับให้ส่วนบริหารสัญญาทางไลน์ของ สบอ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกผลการตรวจรับงานในระบบบริหารสัญญา PMS <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงาน ภายใน 1 วัน นับตั้งแต่มีการตรวจรับมอบงาน <input type="checkbox"/> คณะกรรมการฯ ประเมินการปฏิบัติงานผู้ควบคุมงาน ตาม check list ที่ สบอ.กำหนด
	<input type="checkbox"/> ฝ่ายเลขาคณะกรรมการฯ นำส่งผลการตรวจรับมอบงานส่งให้หน่วยงานบริหารสัญญาและส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของการควบคุมงานให้ สบอ. โดยตรง	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ส่งผลไม่เกิน 1 วันทำการหลังจากตรวจเสร็จสำหรับพื้นที่ กทม.และปริมณฑล สำหรับพื้นที่ต่างจังหวัด อนุโลมให้ 2 วันทำการ <input type="checkbox"/> กรรมการฯ ส่งผลการประเมินการควบคุมงานให้ สบอ. ไม่เกิน 1 วันทำการหลังจากตรวจเสร็จสำหรับพื้นที่ กทม.และปริมณฑล สำหรับพื้นที่ต่างจังหวัด อนุโลมให้ 2 วันทำการ

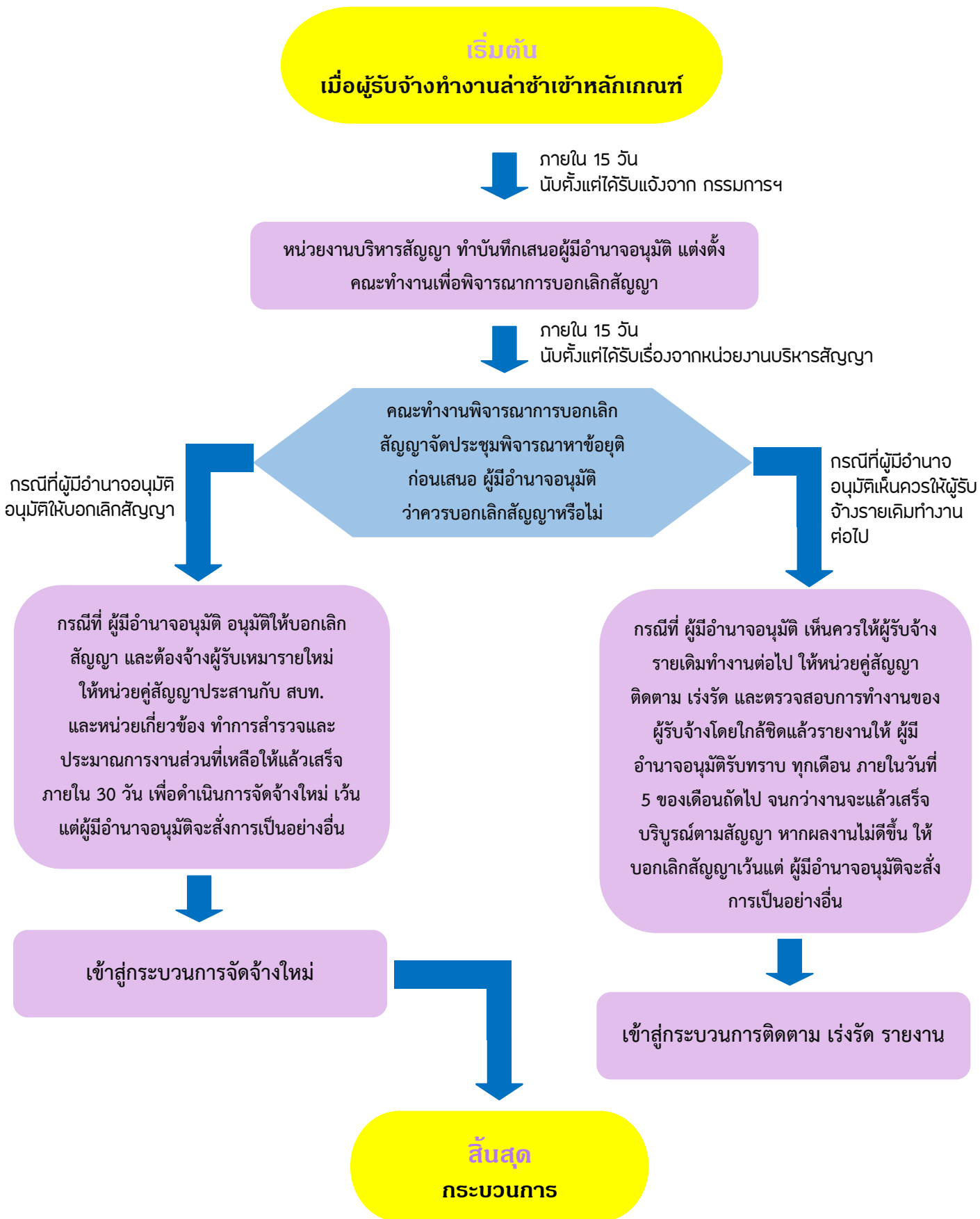
21. การติดตามเร่งรัดงานที่ล่าช้า



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
21. การติดตามเร่งรัดงานที่ล่าช้า		
<input type="checkbox"/> เมื่อผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเข้าหลักเกณฑ์ที่ หน่วยงานบริหารสัญญา อนุมัติ สรุปดังนี้ งานที่ทำได้จริงล่าช้ากว่าแผนงานเกิน ร้อยละ 20 หรือ เบิกจ่ายได้น้อยกว่า 25% เมื่อเวลาผ่านมาแล้ว 50% / หรือ เบิกจ่ายได้น้อยกว่า 50% เมื่อเวลาผ่านมาแล้ว 75% / หรือ เบิกจ่ายได้น้อยกว่า 75% เมื่อเวลาผ่านมาแล้ว 100% / ไม่เข้าหน้างาน 15วัน ติดต่อกันโดยไม่แจ้งเหตุผล	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานแจ้งประธานกรรมการฯ ว่าเข้าหลักเกณฑ์ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า ก่อนเข้าหลักเกณฑ์ อย่างน้อย 5 วัน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานแจ้งประธานกรรมการทำบันทึกฯ เร่งรัด ก่อนเข้าหลักเกณฑ์ 5 วัน
	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำบันทึกเร่งรัดถึงหน่วยงานบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> กรรมการทำบันทึกฯ เร่งรัด เสนอหน่วยงานบริหารสัญญา ภายใน 5 วัน
	<input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญา ทำหนังสือเร่งรัดถึงผู้รับจ้าง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม สำเนาให้กรรมการฯ และผู้ควบคุมงานรับทราบและติดตาม	<input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญา ทำหนังสือเร่งรัด ภายใน ๓ วันเมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการฯ
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานลงหนังสือเร่งรัดในระบบบริหารสัญญาPMS	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานลงบันทึกการเร่งรัดในระบบบริหารสัญญาPMS ภายใน 3 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง
<input type="checkbox"/> เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือเร่งรัด ให้ผู้รับจ้างชี้แจงเหตุผลที่ล่าช้า และแนวทางการเร่งรัดงาน พร้อมแผนการเร่งรัด เพื่อใช้ติดตามความก้าวหน้า เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่าน ประธานกรรมการฯ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างมีหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ล่าช้า และแนวทางการเร่งรัดงานภายใน 15 วัน
	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ติดตามและเร่งรัดตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ติดตามเร่งรัดตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	หากผลงานไม่ดีขึ้นให้แจ้งเร่งรัดครั้งที่ ๒	
<input type="checkbox"/> เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือเร่งรัดครั้งที่ 2 ให้ผู้รับจ้างชี้แจงเหตุผลที่ล่าช้า และแนวทางการเร่งรัดงาน พร้อมแผนการเร่งรัด เพื่อใช้ติดตามความก้าวหน้า เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่าน ประธานกรรมการฯ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างมีหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ล่าช้า และแนวทางการเร่งรัดงานภายใน 15 วัน
	<input type="checkbox"/> หากเร่งรัด ครั้งที่ 2 ผลงานไม่ดีขึ้น ให้กรรมการฯ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขอให้บอกเลิกสัญญาต่อไป	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ปฏิบัติตามมาตรการเมื่อเร่งรัดครั้งที่ 2 แล้วผลงานไม่ดีขึ้น
	<input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อบอกเลิกสัญญา	<input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญา ปฏิบัติตามมาตรการเมื่อเร่งรัดครั้งที่ 2 แล้วผลงานไม่ดีขึ้น

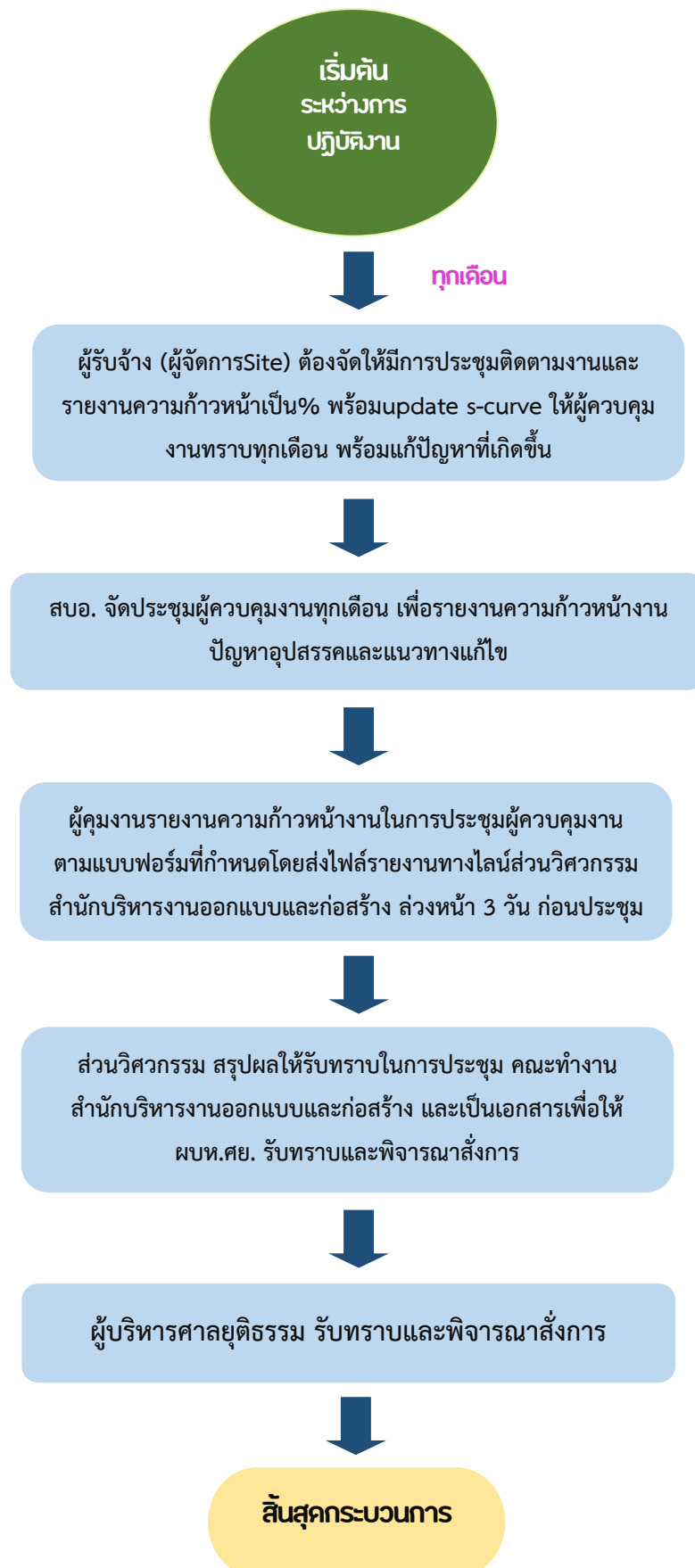
22. การบอกลีกสัญญา



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
22. การบอกเลิกสัญญา		
<input type="checkbox"/> เมื่อดำเนินการเร่งรัด 2 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างไม่สามารถเร่งรัดให้ผลงานดีขึ้น หรือ ไม่ชี้แจงเหตุผลและแนวทางการเร่งรัด		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างไม่ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและแนวทางการเร่งรัดภายใน 15 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่องจาก หน่วยงานบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ผลงานไม่ดีขึ้นหรือไม่มีความก้าวหน้าเท่าที่ควร
	<input type="checkbox"/> เมื่อดำเนินการเร่งรัด 2 ครั้งแล้วผลงานไม่ดีขึ้น <input type="checkbox"/> กรรมการฯ ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญาแจ้งนัดประชุมคณะทำงานพิจารณาการบอกเลิกสัญญา	<input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญาทำบันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับตั้งแต่ได้รับการประสานจากกรรมการฯ <input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญาทำบันทึกเสนอ แจ้งนัดประชุมคณะทำงานฯ
	<input type="checkbox"/> คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณาหาข้อยุติก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ว่าควรบอกเลิกสัญญาหรือไม่ อย่างไร	<input type="checkbox"/> คณะทำงานฯ ประชุมพิจารณาการบอกเลิกสัญญาภายใน 15 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่องจากหน่วยงานบริหารสัญญา
	<input type="checkbox"/> กรณีที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติให้บอกเลิกสัญญา และต้องจ้างผู้รับเหมารายใหม่ ให้หน่วยงานคู่สัญญาประสานกับ สบอ. และหน่วยเกี่ยวข้อง ทำการสำรวจและประมาณการงานส่วนที่เหลือให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน เพื่อดำเนินการจัดจ้างใหม่ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ จะสั่งการเป็นอย่างอื่น	<input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญาเสนอให้ สบอ. จัดทำแบบสำรวจประมาณการงานส่วนที่เหลือภายใน 5 วัน <input type="checkbox"/> สบอ. จัดทำแบบ เสนอแบบและประมาณการงานที่เหลือ ให้ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวัน <input type="checkbox"/> หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดจ้างใหม่ และให้ สบท. และสำนักกิจการคดี ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้อง ภายใน 5 วันทำการ
	<input type="checkbox"/> กรณีที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นควรให้ผู้รับจ้างรายเดิมทำงานต่อไป ให้หน่วยงานคู่สัญญาติดตาม เร่งรัด และตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างโดยใกล้ชิดแล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ทุกเดือน ภายใน	<input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญา เสนอให้ กรรมการฯ และผู้ควบคุมงานรายงานความก้าวหน้าทุกสิ้นเดือน <input type="checkbox"/> กรรมการรายงานความก้าวหน้าทุกสิ้นเดือน <input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญาสรุปบันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนหรือตามที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	วันที่ 5 ของเดือนถัดไปจนกว่า งานจะแล้วเสร็จบริบูรณ์ตาม สัญญา หากผลงานไม่ดีขึ้น ให้ บอกเลิกสัญญาเว้นแต่ ผู้มี อำนาจอนุมัติจะสั่งการเป็น อย่างอื่น	

23. การประชุมติดตามงานและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
23. การประชุมติดตามงานและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ		
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้าง (ผู้จัดการ Site) ต้องจัดให้มีการประชุมติดตามงานและรายงานความก้าวหน้าเป็น% ให้ผู้ควบคุมงานทราบทุกเดือน พร้อมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดให้มีการประชุมติดตามงานและรายงานความก้าวหน้าให้ผู้ควบคุมงาน พร้อมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น อย่างน้อยเดือนละครั้ง อย่างสม่ำเสมอ
	<input type="checkbox"/> ส่วนวิศวกรรม สบอ.จัดประชุมผู้ควบคุมงานทุกเดือนเพื่อรายงานความก้าวหน้างานปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานได้รายงานความก้าวหน้าของงานให้ สบอ.ได้รับทราบ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงานความก้าวหน้าในระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงานความก้าวหน้าในระบบไลน์
	<input type="checkbox"/> ส่วนวิศวกรรมรายงานสรุปผลให้คณะทำงาน. รับทราบในการประชุมคณะทำงานสำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง และเป็นเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารสำนักงานศาลยุติธรรม รับทราบและพิจารณาสั่งการ	<input type="checkbox"/> สบอ. สรุปความก้าวหน้าและอุปสรรคให้ผู้บริหารรับทราบและสั่งการสม่ำเสมอ

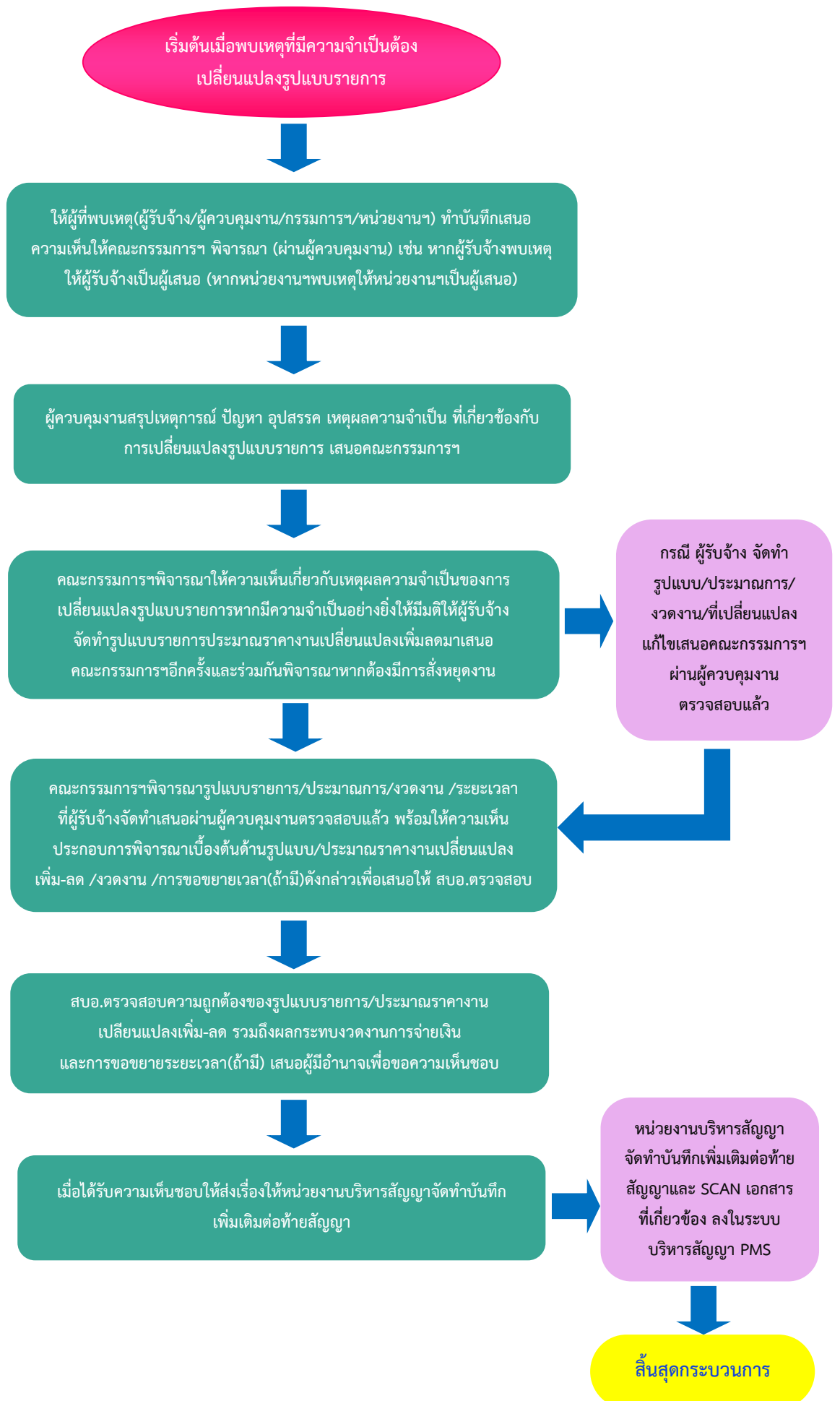
24. การขอยกเวลา (แก้ไขสัญญา)



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>24. การขอขยายเวลา (แก้ไขสัญญา)</p>		
<p>ขั้นการสงวนสิทธิ เมื่อผู้รับจ้างพบเหตุอุปสรรคที่ขัดขวางการทำงานตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 182 ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งเหตุอุปสรรคให้คู่สัญญาทราบทันที หรือภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอุปสรรคนั้นสิ้นสุดลง (แล้วแต่กรณี)</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ พร้อมเอกสารหรือภาพถ่ายแบบมีวันที่ เมื่อเกิดอุปสรรคทันทีหรือไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุอุปสรรคนั้นสิ้นสุดลง</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับเหตุอุปสรรคที่เกิดขึ้นเสนอกรรมการฯ และคู่สัญญาทราบ</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการแจ้งปัญหาที่เป็นอุปสรรคทันทีหรือภายใน 15 วันฯ พร้อมขอความเห็น ให้กรรมการฯ และคู่สัญญาทราบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 5 วัน</p>
<p>ขั้นการขอขยายเวลา เมื่อเหตุอุปสรรคสิ้นสุด ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือขอขยายเวลาอีกครั้ง พร้อมแจ้งจำนวนวันที่เป็นอุปสรรคเพื่อขอขยายเวลา เสนอคู่สัญญาผ่านกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือขอขยายเวลา พร้อมภาพถ่ายและแจ้งจำนวนวันที่ขอขยายเวลา และแนบเอกสารหลักฐานครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> แผนงานเดิมที่วางไว้เปรียบเทียบกับแผนงานที่เกิดอุปสรรค</p> <p><input type="checkbox"/> งดงาน</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานทำบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงตามลำดับ เสนอกรรมการฯ พิจารณา</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานให้ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานแนบบันทึกการควบคุมงานของช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานทำบันทึกเสนอกรรมการฯ ภายใน 5 วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเสนอเรื่อง</p>
	<p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องจากผู้ควบคุมงาน และทำบันทึกให้</p>	<p><input type="checkbox"/> กรรมการฯ พิจารณาข้อมูลจากผู้ควบคุมงานเสนอ และให้ความเห็นว่าควรขยายเวลาหรือไม่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<p>ความเห็นเกี่ยวกับการขอขยาย เวลาว่า ควรขยายหรือไม่เป็น จำนวนกี่วัน เสนอ คู่สัญญา ผ่านพัสดุฯหรือสบท. (แล้วแต่กรณี)</p>	<p>เพราะเหตุใด และควรขยายเวลาเป็นจำนวน เท่าใด</p> <p><input type="checkbox"/> เสนอ คู่สัญญาผ่านพัสดุ/สบท.(แล้วแต่กรณี) ภายใน 5 วันทำการ นับจากได้รับเอกสาร ครบถ้วน</p>
	<p><input type="checkbox"/> พักฯ/สบท. เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของผู้มี อำนาจอนุมัติ</p>	<p><input type="checkbox"/> พักฯ/สบท.เสนอความเห็น ผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง</p>
	<p><input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญา สรุป เรื่อง ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ ในการขยายเวลา หลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน (กรณีเสนอหลังจากสิ้นสุด สัญญาแล้ว ให้เสนอเป็นงวดหรือ ลดค่าปรับ)</p>	<p><input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน 7 วันทำการ นับจากได้รับเอกสาร ครบถ้วน</p>
	<p><input type="checkbox"/> เมื่อได้รับการอนุมัติให้ขยาย เวลาหรือลดหรือลดค่าปรับให้ หน่วยงานบริหารสัญญาจัดทำ บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา และให้คู่สัญญาลงนาม และให้ พัสดุฯ Scan บันทึกการอนุมัติ และบันทึกเพิ่มเติมต่อท้าย สัญญาลงในระบบบริหาร สัญญา PMS</p>	<p><input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญา เสนอเรื่องให้ผู้มี อำนาจพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญาจัดทำบันทึกเพิ่มเติม ต่อท้ายสัญญาให้คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่ายลงนาม</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญา scan บันทึกการ อนุมัติและบันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาลง ระบบบริหารสัญญา PMS ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p>

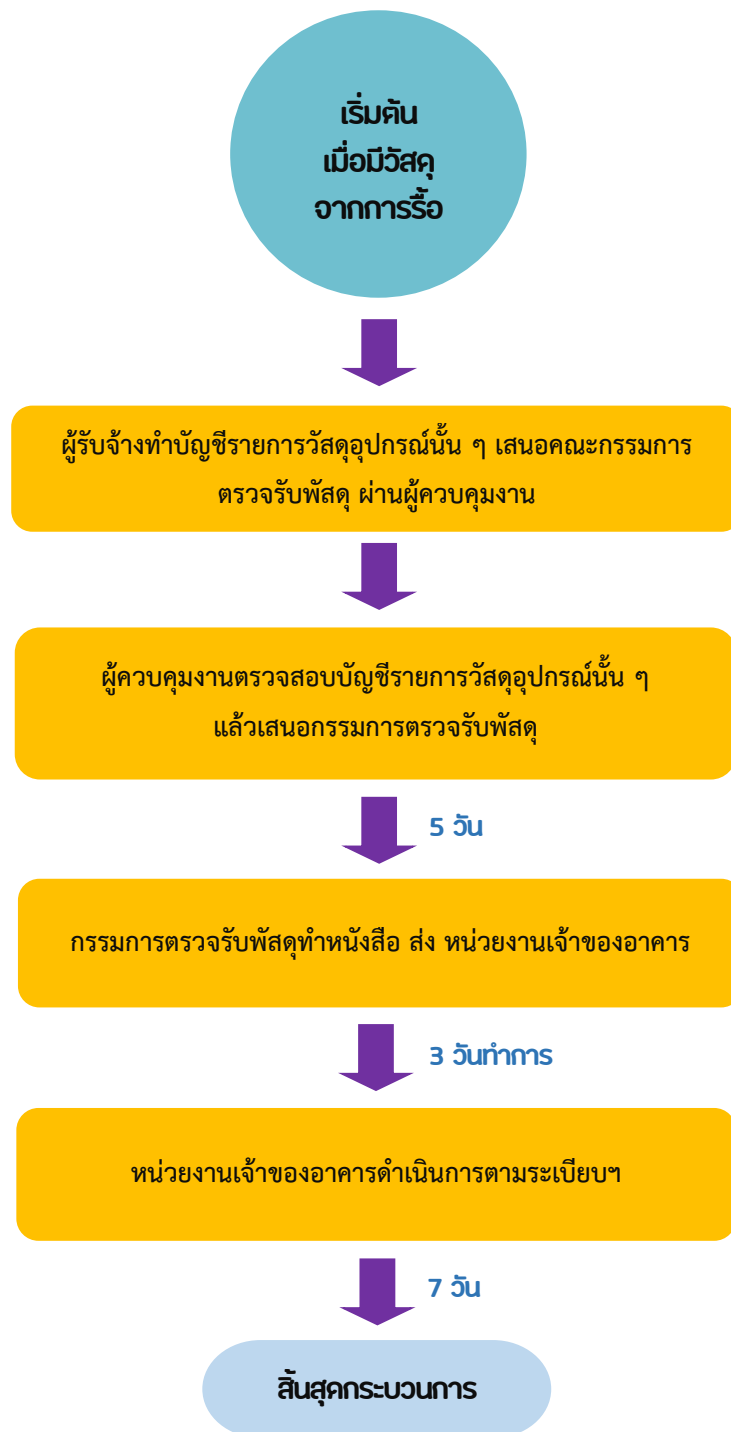
25. การเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการ (แก้ไขสัญญา)



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>25. การเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการ(แก้ไขสัญญา)</p>		
<p><input type="checkbox"/> กรณี ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือกรรมการฯ เสนอความเห็นขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการเนื่องจากมีความจำเป็น (ผ่านผู้ควบคุมงาน)</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือเสนอหน่วยคู่สัญญา โดยอ้างผู้เสนอความเห็นระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการ</p> <p><input type="checkbox"/> แบบรูปที่แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ประมาณการเปรียบเทียบของเดิมและของใหม่</p> <p><input type="checkbox"/> แผนงานเดิมเปรียบเทียบกับแผนงานใหม่</p> <p><input type="checkbox"/> งวดงานที่แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือของผู้รับจ้างแสดงความยินยอมว่ายินดีแก้ไขสัญญาโดยไม่คิดเงินและระยะเวลาเพิ่มขึ้น หรือ หนังสือแจ้งขอระยะเวลาเพิ่มขึ้น (ถ้ามี)</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานสรุปเหตุการณ์ปัญหา อุปสรรค เหตุผลความจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการเสนอคณะกรรมการฯ</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานสรุปปัญหาอุปสรรคเสนอกรรมการตรวจการจ้าง ได้แก่ความจำเป็น แนวทางการแก้ปัญหา หมวดงานและงวดงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกควบคุมงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่นแบบรูปที่แก้ไข/BOQ งานเพิ่ม-ลด /งวดงานที่กระทบ/การขอขยายเวลา(ถ้ามี)เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 3 วันทำการ</p>
	<p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการ/รูปแบบที่เสนอ สมควรแก้ไขหรือไม่อย่างไร พร้อมให้ความเห็นในเรื่องของปริมาณงานเพิ่ม-ลด งวดงานและการขอระยะเวลาที่เพิ่มขึ้นด้วย เพื่อส่ง สบอ. ตรวจสอบ</p>	<p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการฯสรุปปัญหาอุปสรรค ความจำเป็น แนวทางการแก้ปัญหา</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ความเห็นเกี่ยวกับรูปแบบ/ประมาณราคางานเพิ่ม-ลด และระยะเวลาที่ต้องเพิ่มขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ความจำเป็นการสั่งหยุดงาน(กรณีเป็นงานในสายงานวิกฤต</p>

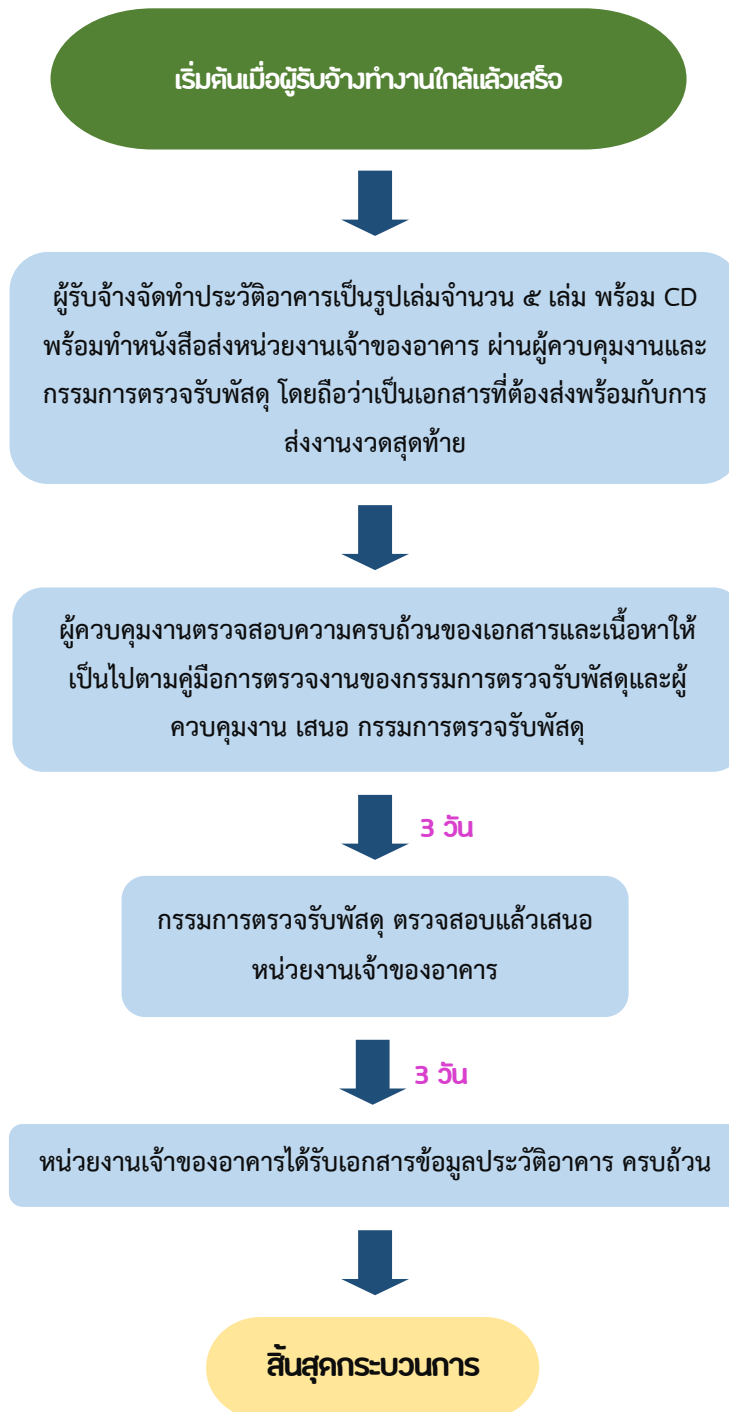
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<input type="checkbox"/> สบอ. ตรวจสอบแบบรูป รายการ/ประมาณราคางาน เพิ่ม-ลด/งวดงานที่แก้ไข การ ขอย้ายระยะเวลา พร้อมให้ ความเห็นประกอบการ พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเพื่อ ขอความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแบบ/ประมาณการงานลด-เพิ่ม/งวด งาน และเอกสารอื่นๆ ที่ต้องแก้ไข พร้อมเสนอ ความเห็นผู้มีอำนาจ ภายใน 15 วัน หลังจากรับ เรื่อง
	<input type="checkbox"/> เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มี อำนาจให้เปลี่ยนแปลงรูปแบบ รายการแล้ว สบอ.ส่งเรื่องให้ หน่วยงานบริหารสัญญา จัดทำ บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา (แก้ไขสัญญา)	<input type="checkbox"/> สบอ.ส่งเรื่องให้หน่วยงานบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญาจัดทำบันทึกเพิ่มเติม ต่อท้ายสัญญา <input type="checkbox"/> หน่วยงานบริหารสัญญา scan บันทึกการ อนุมัติลงระบบบริหารสัญญา PMS ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง

26. การดำเนินการกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
26. การดำเนินการกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน		
<input type="checkbox"/> เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอนในขอบเขตงานตามสัญญาแล้ว ให้ทำบัญชีรายการวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดทำบัญชีวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนถูกต้องครบถ้วน
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบบัญชีรายการวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ แล้ว เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/> บัญชีวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> วัสดุรื้อถอนที่ใช้การได้และมีมูลค่าอยู่ครบถ้วน จัดกองเป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบง่าย จัดเก็บในที่พร้อมขนย้ายได้สะดวก <input type="checkbox"/> ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน
	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีวัสดุให้ตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริงแล้วทำหนังสือ ส่งหน่วยงานเจ้าของอาคาร	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีวัสดุให้ตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง <input type="checkbox"/> เสนอให้หน่วยงานเจ้าของอาคารภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับเรื่องจากผู้ควบคุมงาน
	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของอาคาร ดำเนินการตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> พิจารณาขายทอดตลาดตามระเบียบฯ

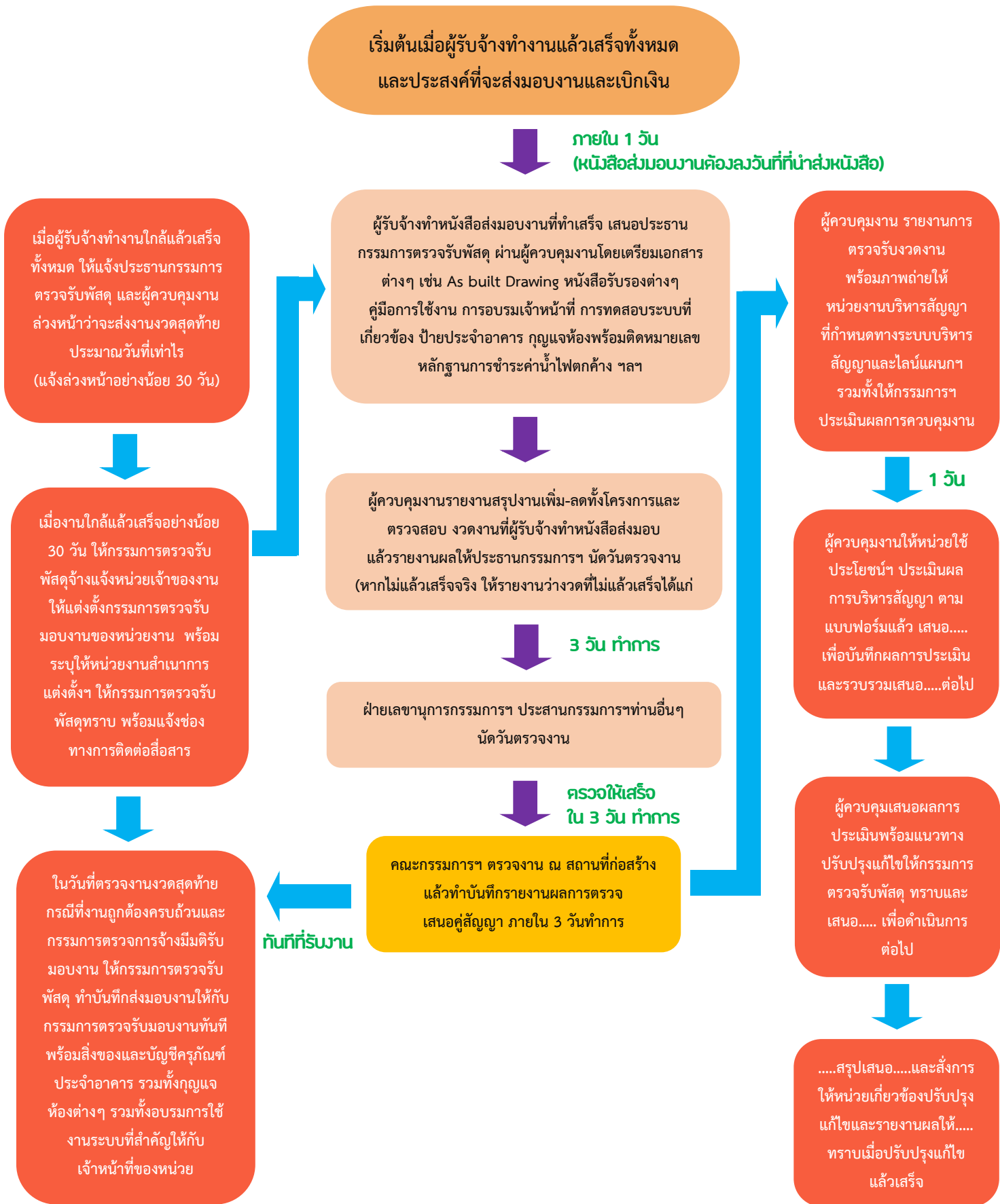
27. การจัดทำประวัติอาคาร



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
27. การจัดทำประวัติอาคาร		
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดทำประวัติอาคารเป็นรูปเล่มจำนวน 5 เล่ม พร้อม CD พร้อมทำหนังสือส่ง หน่วยงานเจ้าของอาคาร ผ่านผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 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 <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 การขอขยายเวลา และที่อนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ <input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขแบบและรายการประกอบแบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและเนื้อหาให้เป็นไปตามคู่มือการตรวจงานของกรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน เสนอกรมการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารและเนื้อหาครบถ้วน <input type="checkbox"/> เสนอภายใน 3 วันนับจากวันที่ผู้รับจ้างเสนอ
	<input type="checkbox"/> กรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วเสนอ หน่วยงานเจ้าของอาคาร	<input type="checkbox"/> กรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารและเนื้อหาครบถ้วน <input type="checkbox"/> เสนอภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ควบคุมงานเสนอ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานลงข้อมูลประวัติอาคารในระบบบริหารสัญญา PMS

28. การส่งงานงวดสุดท้าย และการส่งมอบงานให้กับหน่วยเจ้าของงาน

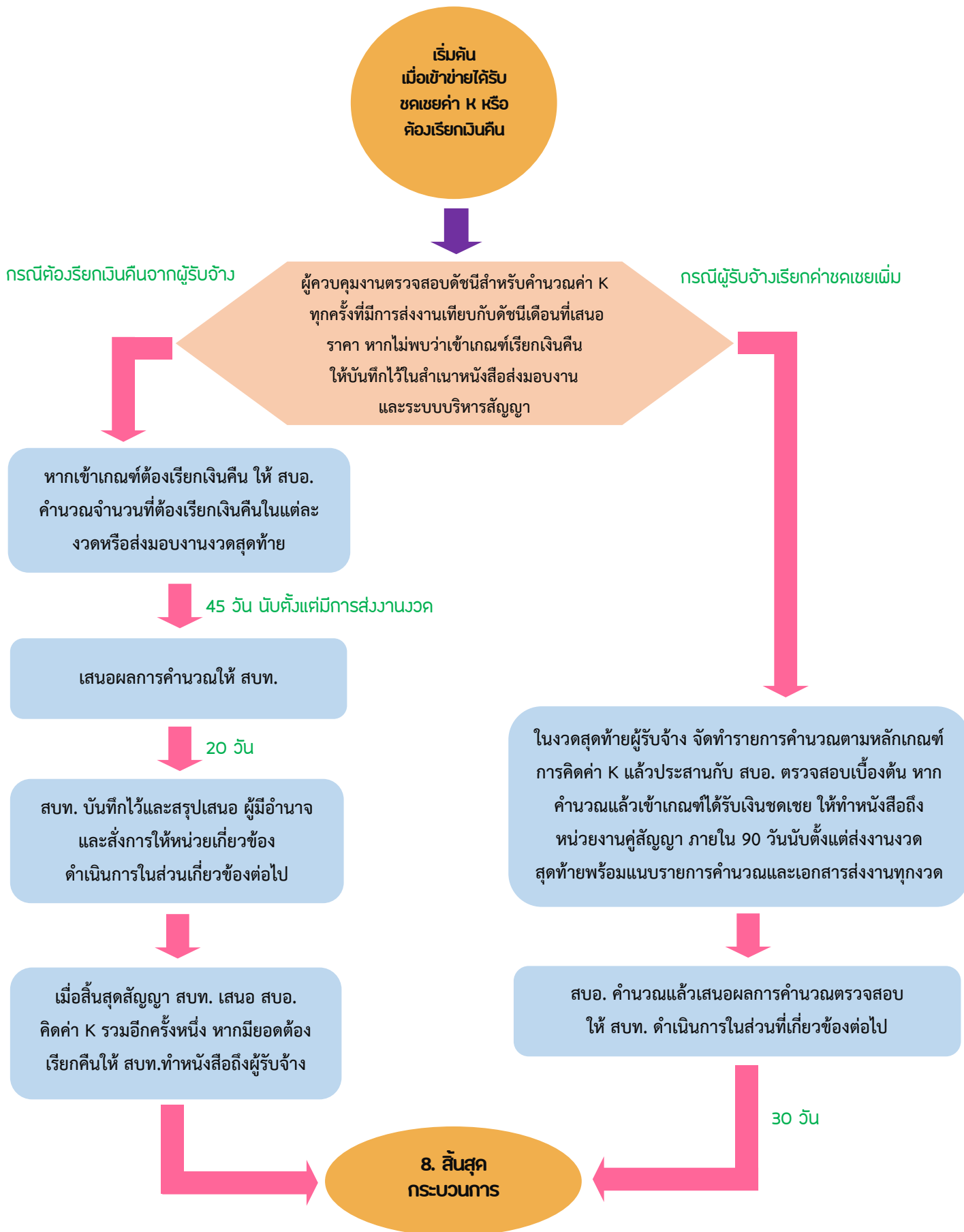


ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
28. การส่งงานงวดสุดท้าย และการส่งมอบงานให้กับหน่วยเจ้าของงาน		
28.1 งานใกล้แล้วเสร็จ ก่อนส่งงานงวดสุดท้าย		
<input type="checkbox"/> เมื่อผู้รับจ้างทำงานใกล้แล้วเสร็จทั้งหมด ให้แจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานล่วงหน้าว่าจะส่งงานงวดสุดท้าย ประมาณวันที่เท่าไร (แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน)		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างแจ้งกำหนดส่งงานงวดสุดท้าย โดยประมาณ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
28.2 งานแล้วเสร็จ และการส่งงานงวดสุดท้าย		
<input type="checkbox"/> เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จทั้งหมด ให้ทำหนังสือขอส่งมอบงานงวดสุดท้ายที่สำเร็จ เสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน โดยในการส่งงานงวดสุดท้ายนี้ ผู้รับจ้างต้องเตรียมเอกสารต่างๆให้พร้อม ตรวจสอบที่รายการประกอบแบบระบุ เช่น As built Drawing หนังสือรับรองต่างๆ หนังสือคำประกันครุภัณฑ์ที่กำหนด คู่มือการใช้งาน การอบรมเจ้าหน้าที่ การทดสอบระบบที่เกี่ยวข้อง ป้ายประจำอาคาร กุญแจห้องพร้อมติดหมายเลข หลักฐานการชำระค่าน้ำไฟตกค้าง หนังสือส่งมอบวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนประวัติอาคาร ฯลฯ		<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 จำนวนเงินใบแจ้งหนี้ถูกต้อง <input type="checkbox"/> แนบ As built Drawing <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองต่างๆ <input type="checkbox"/> บัญชีครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด <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"/> ประวัติอาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของงวดงานที่ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งแล้วรายงานผลให้ประธานกรรมการฯ รับทราบ และนัดวันตรวจงาน หากไม่แล้วเสร็จจริง ให้รายงานว่างวดที่ไม่แล้วเสร็จได้แก่งวดใดบ้าง	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจเนื้อหางานที่ส่ง ว่าแล้วเสร็จจริงและถูกต้องครบถ้วนตามแบบ รายการและงวดงาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจวัสดุที่ใช้ในงานตามแบบรายการฯ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจกรรมวิธีก่อสร้างตามมาตรฐานการตรวจงาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจปริมาณงานตามแบบ รายการฯ และ BOQ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจแล้วเสร็จและทำบันทึก รายงาน ให้กรรมการภายใน 3 วัน (ทำการ) <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประกอบการตรวจงาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานเตรียมเอกสารในการตรวจครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบงานเพิ่ม-ลดทั้งโครงการ
	<input type="checkbox"/> เมื่อทราบกำหนดตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ ประสาน กรรมการฯท่านอื่นๆ นัดวันตรวจงาน	<input type="checkbox"/> วันที่กรรมการนัดตรวจงาน ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือจากผู้ควบคุมงาน <input type="checkbox"/> หากไม่นัดวันตรวจภายใน ภายใน 5 วันทำการ ให้มีบันทึกชี้แจงเหตุผลแนบกับผลการตรวจรับด้วย
	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการฯ ตรวจงานที่ผู้รับจ้างส่งงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน หากผลการตรวจไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาสั่งการ	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจวัสดุที่ใช้ในงานตามแบบ รายการฯ <input type="checkbox"/> กรรมการฯตรวจปริมาณงานตามแบบรูป รายการ และ BOQ <input type="checkbox"/> กรรมการฯตรวจความถูกต้องของเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจแล้วเสร็จและเสนอผลการตรวจรับมอบงานให้หน่วยงานบริหารสัญญา ภายใน 1 วันทำการ (กรณีพื้นที่ต่างจังหวัด อนุโลม 2 วันทำการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
28.3 การส่งมอบงานให้หน่วยงาน เจ้าของอาคาร		
	<input type="checkbox"/> ในวันที่ตรวจงานงวดสุดท้าย กรณีทำงานถูกต้องครบถ้วนและ กรรมการตรวจการจ้างมีมติรับ มอบงาน ให้กรรมการตรวจการ จ้างทำบันทึกส่งมอบงานให้กับ กรรมการตรวจรับมอบงาน ทันที พร้อมสิ่งของและครุภัณฑ์ ประจำอาคาร รวมทั้งกุญแจ ห้องต่างๆ รวมทั้งอบรมการใช้ งานระบบที่สำคัญให้กับ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของ อาคาร	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกส่งมอบงาน ให้กับกรรมการตรวจรับมอบงานทันที <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการรายงานครบถ้วน เช่น สำเนาสัญญา <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุ จัดให้มีการอบรมการใช้ งานระบบต่างๆ <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งมอบกุญแจ สิ่งของ ประจำอาคารและครุภัณฑ์ต่างๆ ครบถ้วน
	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับมอบ งานของหน่วยงานเจ้าของ อาคาร ทำการตรวจนับเฉพาะ เท่าที่แลเห็นได้เท่านั้น แล้วทำ บันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของอาคาร	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วยงาน เจ้าของอาคารมาร่วมตรวจในวันนัดหมาย <input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วยไม่ พบข้อบกพร่องและรับมอบงานจากกรรมการ <input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วยงาน เจ้าของอาคารรายงานหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของ อาคาร ภายใน 3 วัน
28.4 การประเมินผลงานก่อสร้าง และ แนวทางปรับปรุงแก้ไขในงานครั้ง ต่อไป		
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานให้หน่วยงาน เจ้าของอาคาร ประเมินผลการ บริหารสัญญา ตามแบบฟอร์ม แล้ว เสนอ สบอ. เพื่อบันทึกผล การประเมินและรวบรวมเสนอ สำนักงานศาลยุติธรรมต่อไป	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานให้หน่วยใช้ประโยชน์ประเมินผล <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานส่งการประเมินผลงาน ส่งให้ สบท. ภายใน 15 วันหลังจากที่หน่วยงานเจ้าของ อาคารประเมิน <input type="checkbox"/> ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมเสนอผลการประเมิน พร้อมแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ กรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบ และเสนอ สบอ. เพื่อ ดำเนินการต่อไป	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขให้ กรรมการตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> กรรมการฯสรุปเสนอ สบอ. ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย

29. การตรวจสอบเงินชดเชยต่างงานก่อสร้างตามสัญญาแบบปริราคาใต้ ต่ำ K



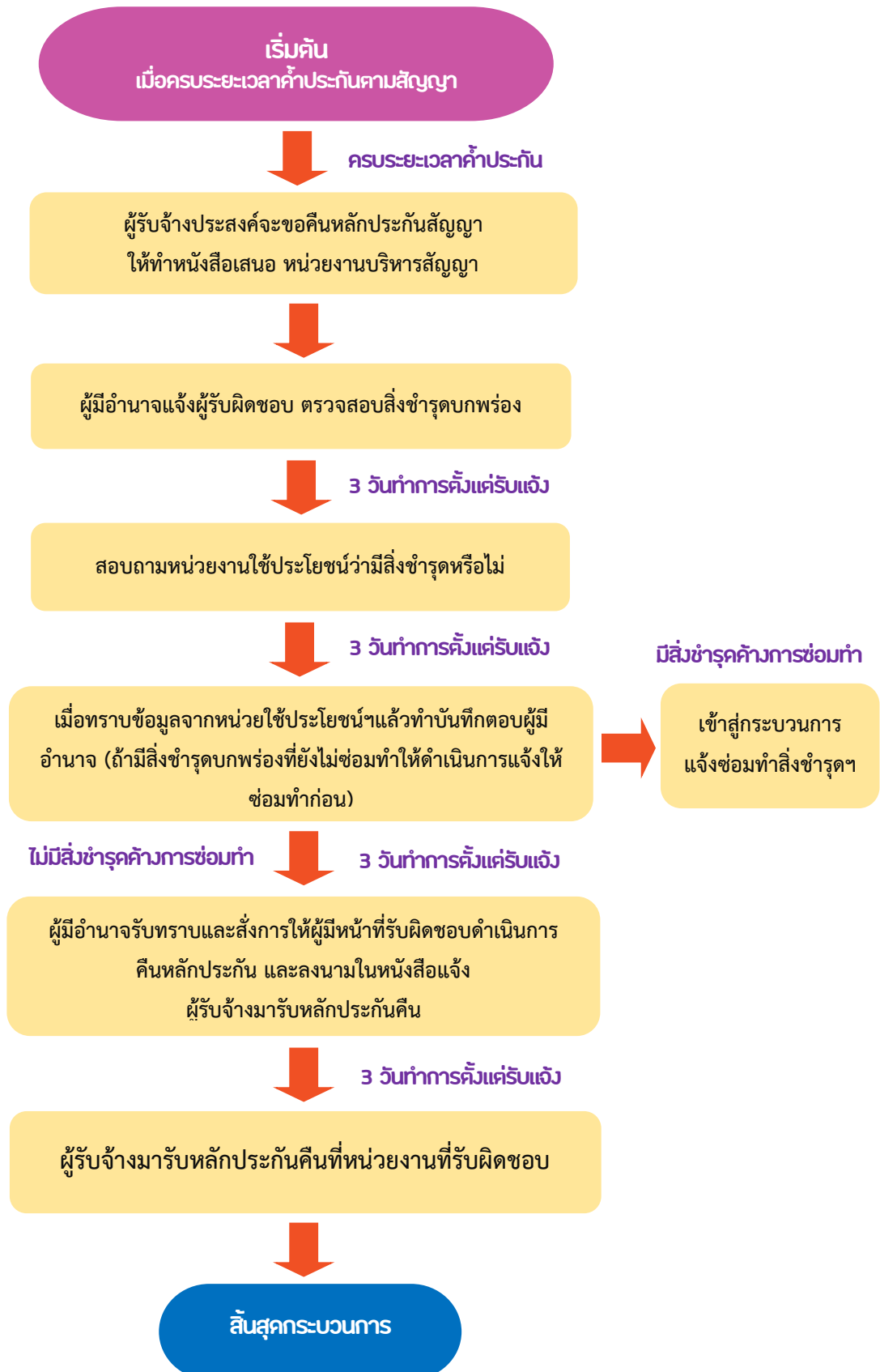
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
29. การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K		
29.1 กรณีทางราชการเรียกเงินคืน	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญา สำนักบริหารทรัพย์สินตรวจสอบดัชนีสำหรับคำนวณค่า K ทุกครั้งที่มีการส่งงานเทียบกับดัชนีเดือนที่เสนอราคา หากไม่พบว่าเข้าเกณฑ์เรียกเงินคืน ให้บันทึกไว้ในสำเนาหนังสือส่งมอบงานและระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ ตรวจสอบดัชนีทุกครั้งภายใน 45 วันนับตั้งแต่มีการส่งงาน
	<input type="checkbox"/> หากเข้าเกณฑ์ต้องเรียกเงินคืน ให้เสนอสำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้างคำนวณจำนวนที่ต้องเรียกเงินคืน	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ เสนอส่งสำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง ภายใน 45 วันทำการ นับตั้งแต่ได้ตรวจพบ
	<input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้างเสนอผลการคำนวณให้สำนักบริหารทรัพย์สิน	<input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง เสนอ ผ.บริหารสัญญาฯ ภายใน 20 วัน
	<input type="checkbox"/> สำนักบริหารทรัพย์สิน บันทึกไว้และสรุปเสนอผู้มีอำนาจ และสั่งการให้ หน่วยเกี่ยวข้อง ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป	<input type="checkbox"/> สำนักบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง
	<input type="checkbox"/> เมื่อสิ้นสุดสัญญา สำนักบริหารทรัพย์สิน เสนอสำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง คิดค่า K รวมอีกครั้งหนึ่ง หากมียอดต้องเรียกคืนให้ทำหนังสือถึงผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/> สำนักบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> สำนักบริหารทรัพย์สินดำเนินการภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ได้รับผลการคำนวณ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>29.2 กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะเรียกเงินคืน ชดเชยเนื่องจากราคาค่าวัสดุฯ (ค่าK)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้จัดทำรายการคำนวณตามหลักเกณฑ์การคิดค่า แล้วประสานกับฝ่ายประมาณการ สำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้างตรวจสอบเบื้องต้น หากคำนวณแล้วเข้าเกณฑ์ได้รับเงินชดเชย ให้ทำหนังสือถึงผู้บริหารสัญญา ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่ส่งงานงวดสุดท้ายพร้อมแนบรายการคำนวณและเอกสารส่งงานทุกงวด</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอ หน่วยงานบริหารสัญญา ภายใน 90 วันนับตั้งแต่ส่งงานงวดสุดท้าย</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างได้ประสานฝ่ายประมาณการตรวจสอบ ฯ และแนบเอกสารถูกต้อง พร้อมเอกสารส่งงานแต่ละงวด</p>
	<p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารสัญญาสั่งการให้ สำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง ดำเนินการ ตรวจสอบ ค่า K</p>	
	<p><input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง คำนวณแล้วเสนอผลการคำนวณตรวจสอบให้ สำนักบริหารทรัพย์สิน สรุปเสนอ ผู้บริหารสัญญา</p>	<p><input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง ตรวจสอบและเสนอ สำนักบริหารทรัพย์สิน ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
30. การซ่อมทำสิ่งชำรุดบกพร่อง ภายหลังสัญญา		
	<input type="checkbox"/> ระหว่างระยะเวลารับประกัน ความชำรุดบกพร่อง หากมี ความชำรุดบกพร่อง เนื่องจาก ผู้รับจ้างทำไว้ไม่ดี ให้หน่วยใช้ ประโยชน์ทำบันทึก เสนอ หน่วยคู่สัญญา	<input type="checkbox"/> เมื่อมีสิ่งชำรุดบกพร่อง หน่วยใช้ประโยชน์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า เกิดจากการใช้งานปกติ และอยู่ในระยะค้ำประกัน แล้วทำบันทึก เสนอ หน่วยคู่สัญญา พร้อมแนบภาพถ่ายแบบมีวันที่ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่สิ่งชำรุดเกิดขึ้น
	<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ ชำรุดว่าเกิดจากสาเหตุใดแน่ หากเป็นความชำรุดเนื่องจาก ผู้รับจ้างและอยู่ในระยะค้ำ ประกัน ให้ทำหนังสือแจ้งผู้รับ จ้างให้ซ่อมทำภายใน กำหนดเวลา 15 วัน (จะเพื่อ ประมาณ 20 วัน) พร้อมทำ หนังสือบอกกล่าว ธนาคารผู้ค้ำ ประกัน แล้วสำเนาให้ หน่วยใช้ ประโยชน์ทราบและติดตาม หากไม่เข้าซ่อมในกำหนดที่แจ้ง ให้หน่วยใช้ประโยชน์แจ้งกลับ ด้วย	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ ดำเนินการภายใน 5 วันทำ การนับตั้งแต่ได้รับรายงาน
<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเข้าซ่อมทำภายในกำหนด เมื่อซ่อมทำแล้วเสร็จให้หน่วย เจ้าของงานลงนามรับรองเป็น หลักฐาน แล้วทำหนังสือแจ้งให้ หน่วยงานคู่สัญญารับทราบเข้า ซ่อมเมื่อใด แล้วเสร็จเมื่อใดพร้อม แนบหลักฐานและภาพถ่าย		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเข้าซ่อมทำภายในกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งให้หรือหน่วยงาน คู่สัญญารับทราบเข้าซ่อมเมื่อใด แล้วเสร็จ เมื่อใดพร้อมแนบหลักฐานและภาพถ่าย
	<input type="checkbox"/> ถ้าผู้รับจ้างเข้าซ่อมทำ เมื่อ ซ่อมทำแล้วเสร็จให้ รายงาน ผู้มีอำนาจทราบผลด้วย	<input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่งานซ่อมทำแล้ว เสร็จ

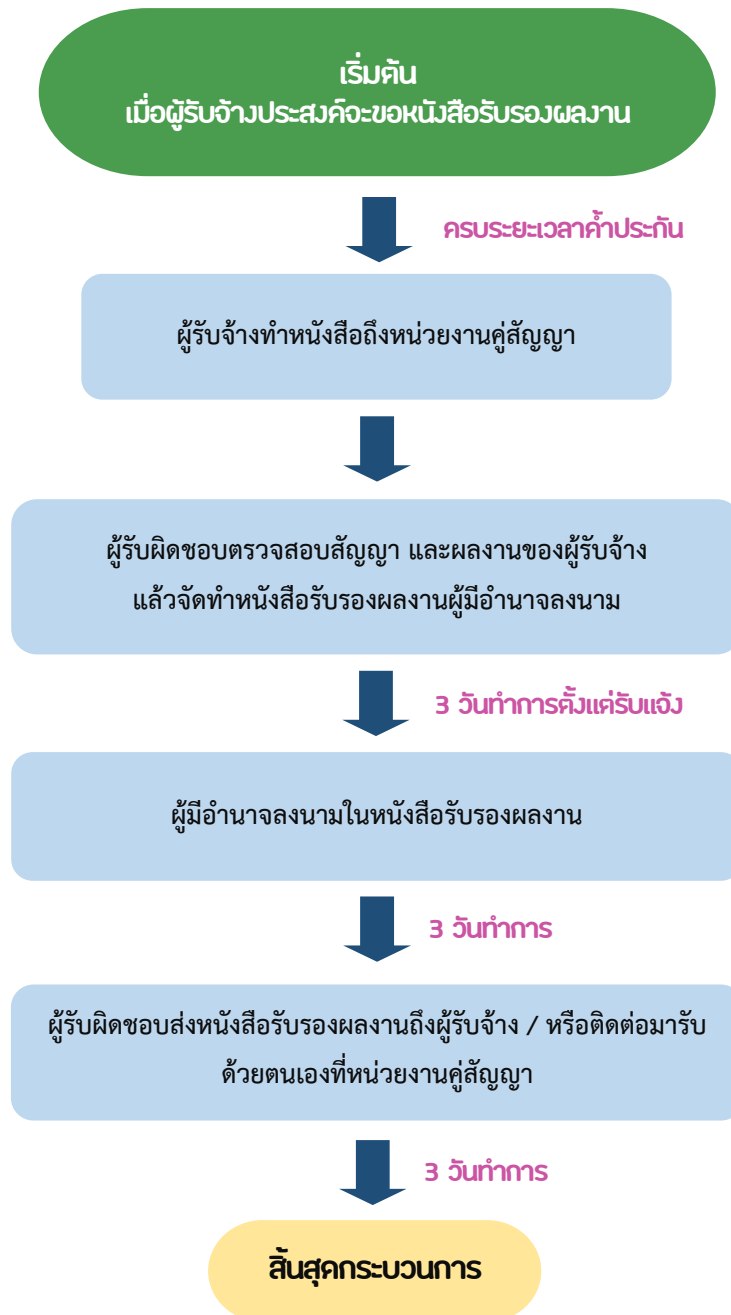
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<input type="checkbox"/> ถ้าผู้รับจ้างไม่เข้าซ่อมทำตามกำหนด ให้หน่วยใช้ประโยชน์รายงานผู้มีอำนาจทราบ	<input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันครบกำหนด
	<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบ ออกหนังสือเร่งรัด ครั้งที่ 2 แจ้งคำขาด ให้เข้าซ่อมทำภายในกำหนดเวลา 15 วัน (จะเผื่อประมาณ 20 วัน) พร้อมทำหนังสือบอกกล่าว ธนาการผู้ค้าประกัน แล้วทำบันทึกแจ้งให้หน่วยใช้ประโยชน์ทราบและติดตาม หากไม่เข้าซ่อมในกำหนดที่แจ้ง ให้หน่วยใช้ประโยชน์แจ้งกลับด้วย	<input type="checkbox"/> ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับรายงาน
	<input type="checkbox"/> หากผู้รับจ้างยังเพิกเฉยไม่เข้าซ่อมทำ และหน่วยใช้ประโยชน์รายงานผลให้ผู้มีอำนาจทราบแล้ว ให้พัสดุเสนอหน่วยจัดทำแบบประมาณการค่าซ่อมทำ แล้วเสนอ ผ.พระธรรมนูญฯ แจ้งธนาการผู้ค้าประกัน และผู้รับจ้างให้ชดใช้ค่าซ่อมทำ	<input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด <input type="checkbox"/> พักเสนอผู้มีอำนาจทราบและสั่งการให้ หน่วยออกแบบ จัดทำแบบ/รายการซ่อมทำ และประมาณการค่าซ่อมทำ ภายใน 5 วันทำการ <input type="checkbox"/> หน่วยออกแบบจัดทำแบบ/รายการ/ประมาณการซ่อมทำให้เสร็จ แล้วเสนอ กงช. ภายใน 30 วัน <input type="checkbox"/> พักเสนอผู้มีอำนาจทราบและสั่งการแจ้งผู้รับจ้างและธนาการฯ และให้เตรียมการจัดจ้างต่อไป และให้ ผ.การเงินดำเนินการด้านการเงิน
	<input type="checkbox"/> เมื่อได้รับการชดใช้ค่าซ่อมทำ ให้เสนอแบบรายการซ่อมทำให้หน่วยงานให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมทำต่อไป (ต้องรออนุมัติจึงจะนำไปซ่อมทำต่อไปได้)และ(ถ้ายังไม่ชดใช้ให้เข้าสู่กระบวนการฟ้องร้องต่อไป)	<input type="checkbox"/> พักจัดทำรายการซ่อมทำไว้สำหรับจัดจ้างคู่ขนานการขอทำความตกลง

31. การคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
31. การคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง		
<input type="checkbox"/> เมื่อครบระยะเวลาค้ำประกัน ความชำรุดบกพร่อง และผู้รับจ้าง ประสงค์จะขอคืนหลักประกันสัญญา ให้ทำหนังสือเสนอหน่วยงานบริหาร สัญญา		<input type="checkbox"/> ภายหลังจากครบกำหนดเวลารับประกันความชำรุด บกพร่อง
	<input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจแจ้งผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสิ่งชำรุดบกพร่อง	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจาก ผู้รับจ้าง
	<input type="checkbox"/> สอบถามหน่วยใช้ประโยชน์ ว่า มีสิ่งชำรุดฯหรือไม่	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ
	<input type="checkbox"/> เมื่อทราบข้อมูลจากหน่วยใช้ ประโยชน์แล้วทำบันทึกตอบ ผู้มีอำนาจ(ถ้ามีสิ่งชำรุด บกพร่องที่ยังไม่ซ่อมทำให้ ดำเนินการแจ้งให้ซ่อมทำก่อน)	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจาก หน่วยใช้ประโยชน์
	<input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจรับทราบและสั่งการ ให้ผู้รับผิดชอบคืนหลักประกัน และลงนามในหนังสือแจ้ง ผู้รับ จ้างมารับหลักประกันคืน	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจาก ผู้มีอำนาจ

3.2. การขออนุญาตรับรองผลงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
32. การขอหนังสือรับรองผลงาน		
<input type="checkbox"/> เมื่อผู้รับจ้างประสงค์จะขอหนังสือรับรองผลงาน ให้ทำหนังสือถึงหน่วยงานคู่สัญญา		<input type="checkbox"/> ภายหลังส่งมอบงาน
	<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสัญญาและผลงานของผู้รับจ้าง แล้วจัดทำหนังสือรับรองผลงานเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง
	<input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงาน	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ
	<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบ ส่งหนังสือรับรองผลงานถึงผู้รับจ้าง / หรือติดต่อมารับด้วยตนเองที่หน่วยงานคู่สัญญา	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มต่างๆ