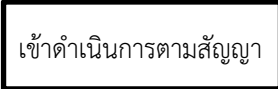
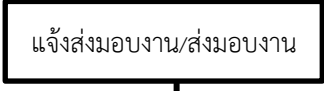
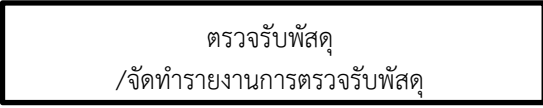

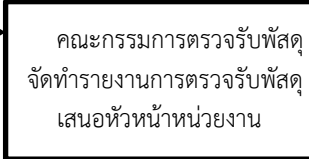
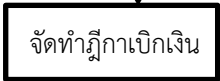

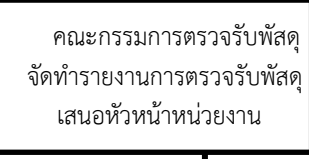
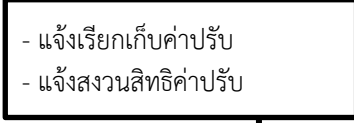



Work Flow

กระบวนการ : บริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|-----------------|--|------------------|---|
| ๑. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามในสัญญา</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | | ผู้รับจ้างและผู้จ้างลงนามในสัญญา | | ผู้รับจ้าง/ผู้จ้าง |
| ๒. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญในสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ๑ วันทำการ | ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๘ | | งานพัสดุ |
| ๓. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับจ้างส่งแผนการปฏิบัติงาน แผนเครื่องจักรและบุคลากร</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ๗ วันทำการ | ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการปฏิบัติงาน แผนเครื่องจักรและบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ควบคุมงาน) | | ผู้รับจ้าง |
| ๔. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งสำเนาสัญญาและเอกสารรายละเอียดการปฏิบัติงานให้กับ ผู้รับจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ๓ วันทำการ | จัดส่งสำเนาสัญญาและรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน เพื่อบริหารสัญญา | | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ควบคุมงาน |
| ๕. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานและบุคลากร</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ๓ วันทำการ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ฯ และบุคลากรของผู้รับจ้าง | | งานพัสดุ |
| ๖. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ๓ วันทำการ | ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้เข้าปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา | | งานพัสดุ |
| ๗. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับจ้างส่งหนังสือแจ้งกำหนดเข้าดำเนินการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ตามกำหนดในสัญญา | แจ้งกำหนดการวันที่เข้าดำเนินการให้หน่วยงานทราบ / เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดเข้าดำเนินการแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน | | ผู้รับจ้าง/งานพัสดุ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | | |
|-------|---|------------|---|------------------|--------------|--|------------------------|
| ๘. | ผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบและควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา | ทุกวัน | ผู้ควบคุมงานต้องเข้าไปตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาและให้ทำรายงานการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคการทำงานเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันทีเพื่อพิจารณาดำเนินการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการต่อไป (รายละเอียดตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘) | | ผู้ควบคุมงาน | | |
| ๙. | จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้าของงานก่อสร้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ | | | | | | |
| ๑๐. | ไม่มีปัญหาระหว่างก่อสร้าง มีปัญหาระหว่างก่อสร้าง | | | | | | |
| ๑๑. | ไปขั้นตอนส่งมอบงาน แจ้งรายงานปัญหาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและพิจารณา | ทันที | | | | | |
| ๑๒. | คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา รายละเอียด สภาพปัญหา และการแก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ | ๕ วันทำการ | | | | กรณีการดำเนินการ มีข้อสงสัย หรือ ความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ให้คณะกรรมการตรวจรับมีอำนาจสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖(๔) | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ๑๓. | แก้ไขรายละเอียดตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้แก้ไข และทำบันทึกแนบท้ายสัญญา | ๓ วันทำการ | | | | จัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาให้ผู้รับจ้างและผู้จ้างลงนาม และประกาศเผยแพร่สาระสำคัญในสัญญา พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๘ | งานพัสดุ |
| ๑๔. | แจ้งการแก้ไขรายละเอียดแนบท้ายในสัญญา | ๑ วันทำการ | | | | จัดส่งสำเนาทะเบียนที่แนบท้ายสัญญาที่ลงนามแล้วให้ ผู้รับจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน | งานพัสดุ |

| | | | | | |
|-----|---|-----------------|--|--|------------------------|
| ๑๕. |  | ตามอายุสัญญา | ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามสัญญา | | ผู้รับจ้าง |
| ๑๖. |  | ตามกำหนดในสัญญา | เมื่อผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงานมาถึงหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งกำหนดการส่งมอบงานและตรวจรับพัสดุแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานทราบด้วย | | ผู้รับจ้าง/งานพัสดุ |
| ๑๗. |  | ๓ วันทำการ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่ที่ประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน และให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ | | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| |  | | | | |
| |  | | | | |
| |  | ๑ วันทำการ | รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ส่งฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี | | งานพัสดุ |
| |  | | | | |
| |  | ๓ วันทำการ | กรณีมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย | | งานพัสดุ |
| |  | ๗ วันทำการ | | | |
| |  | ๑ วันทำการ | รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ส่งฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี | | งานพัสดุ |

