



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

กองบริหารการคลัง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๗-๖๘

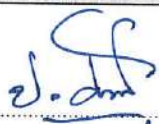


กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๗-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 นางเพชรารินทร์ ชูพรธีระไชย ปฏิบัติหน้าที่แทน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่	 (นางปราณี ศิริพนากุล) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	อธิบดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๐	เผยแพร่ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน



คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานอย่างละเอียดและครบถ้วน มีผังระบบงาน (Flow Chat) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๗
ระบบติดตามประเมินผล	๗
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๘
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๓
การควบคุมบันทึก	๒๑
การบริหารสารสนเทศ	๒๑
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๒๑

**๑. วัตถุประสงค์**

๑) กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาก่อสร้าง ในระหว่างการดำเนินการก่อสร้างที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการบริหารสัญญาก่อสร้างได้

๒) ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาก่อสร้างมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓) มีการจัดการความรู้ของหน่วยงานด้านการบริหารการคลังในส่วนของการบริหารสัญญาก่อสร้าง

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการโครงการก่อสร้างภายหลังจากกระบวนการจัดจ้างและลงนามในสัญญาจ้างจนกระทั่งโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ รวมถึงขั้นตอนกระบวนการในการสำรวจออกแบบกระบวนการจัดจ้าง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เรื่อง พัฒนาขีดสมรรถนะขององค์กรให้มีมาตรฐานด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ข้อ ๗ พัฒนาและส่งเสริมระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย - เพิ่มประสิทธิภาพและความเข้มแข็งในระบบความปลอดภัย การป้องกัน การก่อเหตุ การสร้างความรุนแรงการประทุพติติระเบียนวินัยและการหลบหนีทั้งภายในและภายนอกสถานที่ควบคุม - ก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เพื่อสร้างความพร้อมทางกายภาพ อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็นมีการทบทวนแก้ไข - ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนามาตรการ ระเบียบข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - นำยุทธศาสตร์ต้นแบบและมาตรการปฏิบัติขององค์สหประชาชาติว่าด้วยการขจัดความรุนแรงต่อเด็กและเยาวชนในสาขาป้องกันอาชญากรรมและความยุติธรรมทางอาญามาปรับใช้ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
ความต้องการ/ คาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของส่วนราชการ : กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีโครงการก่อสร้างเป็นจำนวนมาก เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาก่อสร้างในระหว่างการดำเนินการก่อสร้างนั้น มีกระบวนการ ขั้นตอน ที่จะต้องปฏิบัติตามและมีผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อีกทั้ง ยังจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของสัญญา หลักเกณฑ์



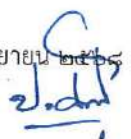
และแนวปฏิบัติที่กำหนดอย่างเคร่งครัด จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารสัญญางานก่อสร้างจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย ซึ่งจะทำให้การดำเนินโครงการก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อลดความเสี่ยงในความปลอดภัยและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นองค์กรที่ดูแลเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมมีภารกิจเกี่ยวกับพิทักษ์คุ้มครองสิทธิและสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ผู้เยาว์และครอบครัวที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม โดยส่งเสริมการใช้ยุติธรรมทางเลือกและมาตรการอื่น ๆ รวมถึงด้านการป้องกัน บำบัด แก้ไขฟื้นฟู พัฒนาและสงเคราะห์ ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนกระบวนการยุติธรรมและป้องกันการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนากฎหมาย รูปแบบและวิธีการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชน พัฒนาการบริหารจัดการและบุคลากรด้วยระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มุ่งพัฒนาเป็นองค์กรพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อแก้ไขฟื้นฟูเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับความคุ้มครองตามมาตรฐานสากลอย่างเท่าเทียมกันและสามารถกลับเข้าสู่ครอบครัวและเป็นที่ยอมรับของสังคมได้

อนึ่ง กรมพินิจฯ มีหน่วยงานในสังกัดกระจายอยู่ในจังหวัดทั่วประเทศ ด้วยเหตุนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามภารกิจข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการยกระดับการให้บริการประชาชน เด็กและเยาวชนและครอบครัว การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานเครือข่าย การพัฒนาประสิทธิภาพและการส่งเสริมสวัสดิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ ในสังกัดเอกชนและภาครัฐ ซึ่งล้วนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการพัฒนาสังคม ในวันนี้ เพื่อเอื้อให้ประชาชนและกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึง การให้บริการของรัฐได้อย่างทั่วถึงทุกพื้นที่และได้รับความสะดวก ตอบสนองต่อความคาดหวัง การเตรียมความพร้อมด้านอาคารสถานที่จึงเป็นหนึ่งในกระบวนการที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่มีความชัดเจน กองบริหารการคลังกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญาจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเดียวกันของบุคลากรหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ทุกแห่ง





ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ๔. กฎกระทรวง
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	๑. สํารวจออกแบบประมาณราคาด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อลดข้อขัดแย้งของแบบรูปรายการการก่อสร้าง และไม่ให้เกิดการแก้ไขสัญญา ๒. พิจารณาตรวจรับงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. การบริหารความเสี่ยงโครงการก่อสร้าง

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ร้อยละความถูกต้องและครบถ้วนของการดำเนินการตามขั้นตอน	ร้อยละ ๑๐๐
๒. เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย	๒. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามขั้นตอนเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๕. ระบบติดตามประเมินผล

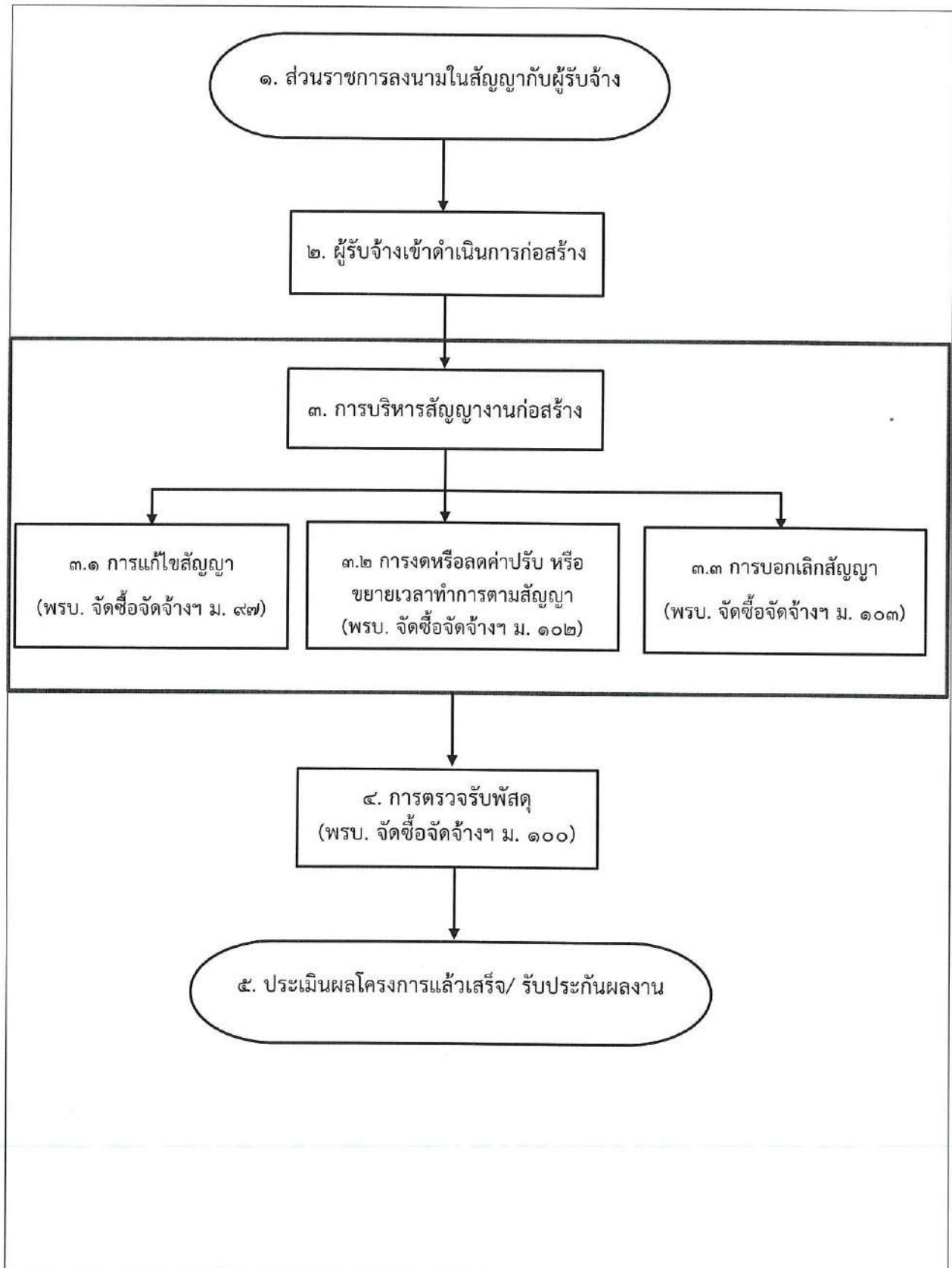
ประเมินผลความมีประสิทธิภาพในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างที่สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕๓



๖. ผังกระบวนการ (Work Flow)

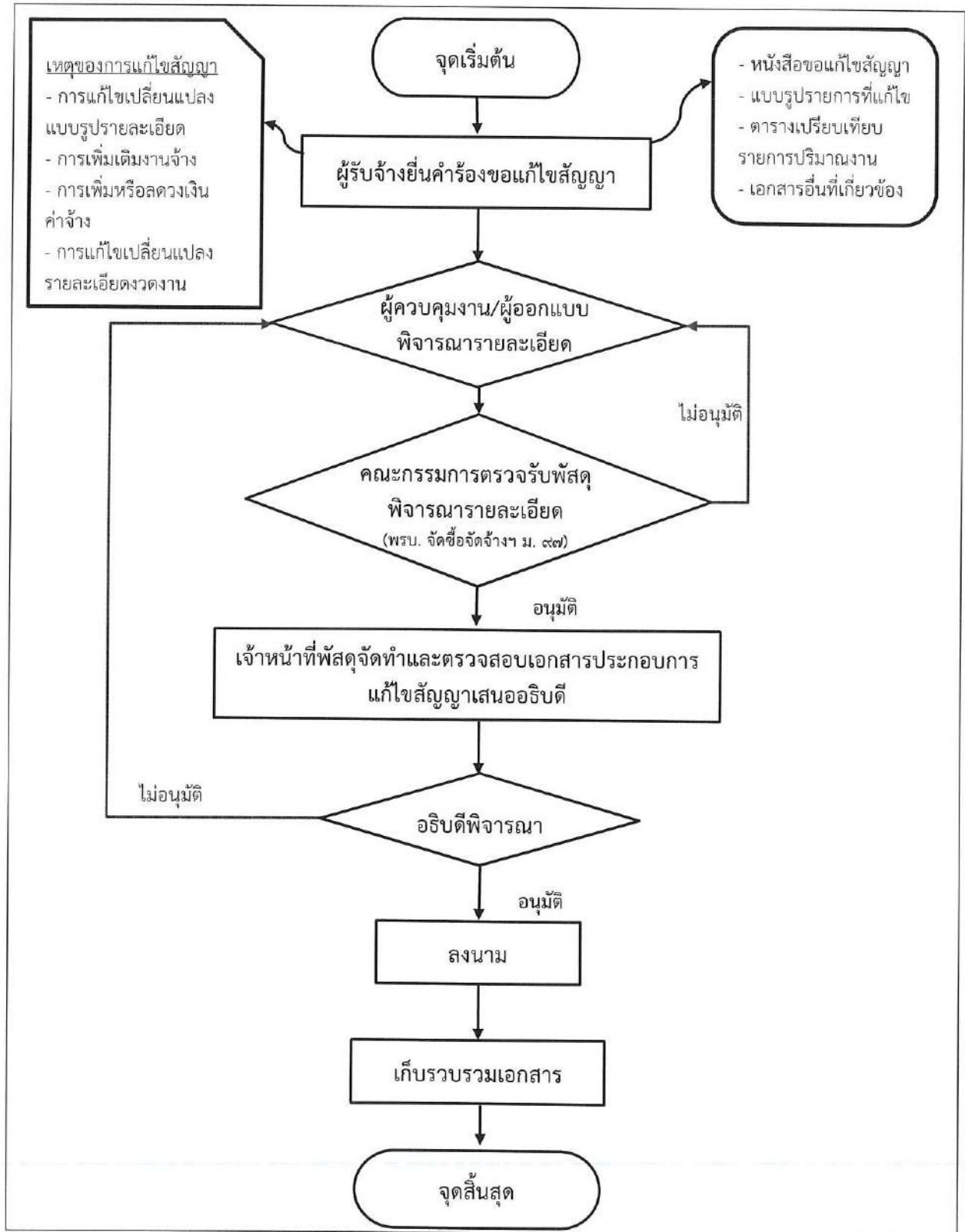
ภาพรวมการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง





๖. ผังกระบวนการ (ต่อ)

๖.๑ การแก้ไขสัญญา (ม. ๙๗)

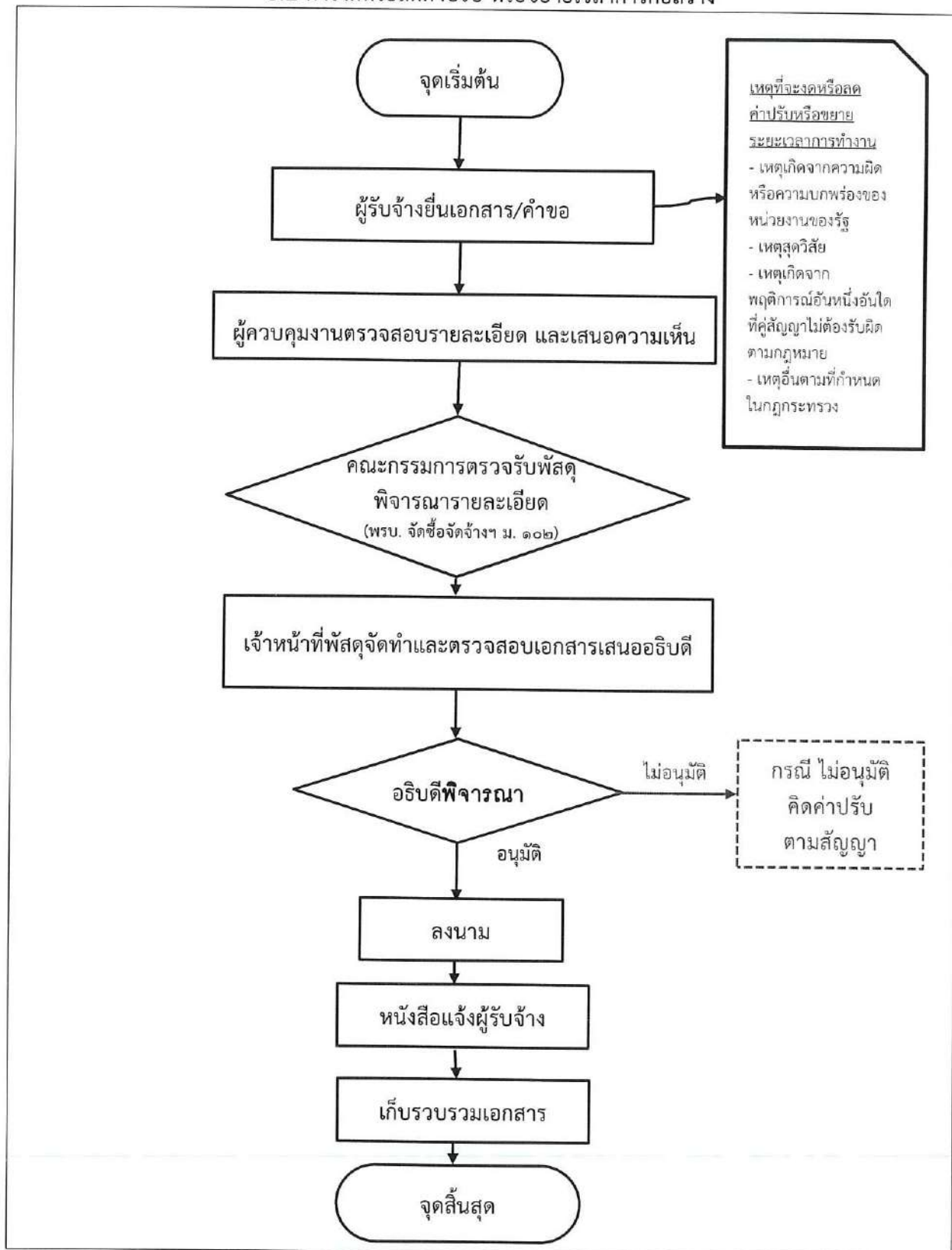


[Signature]



๖. ผังกระบวนการ (ต่อ)

๖.๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาการก่อสร้าง

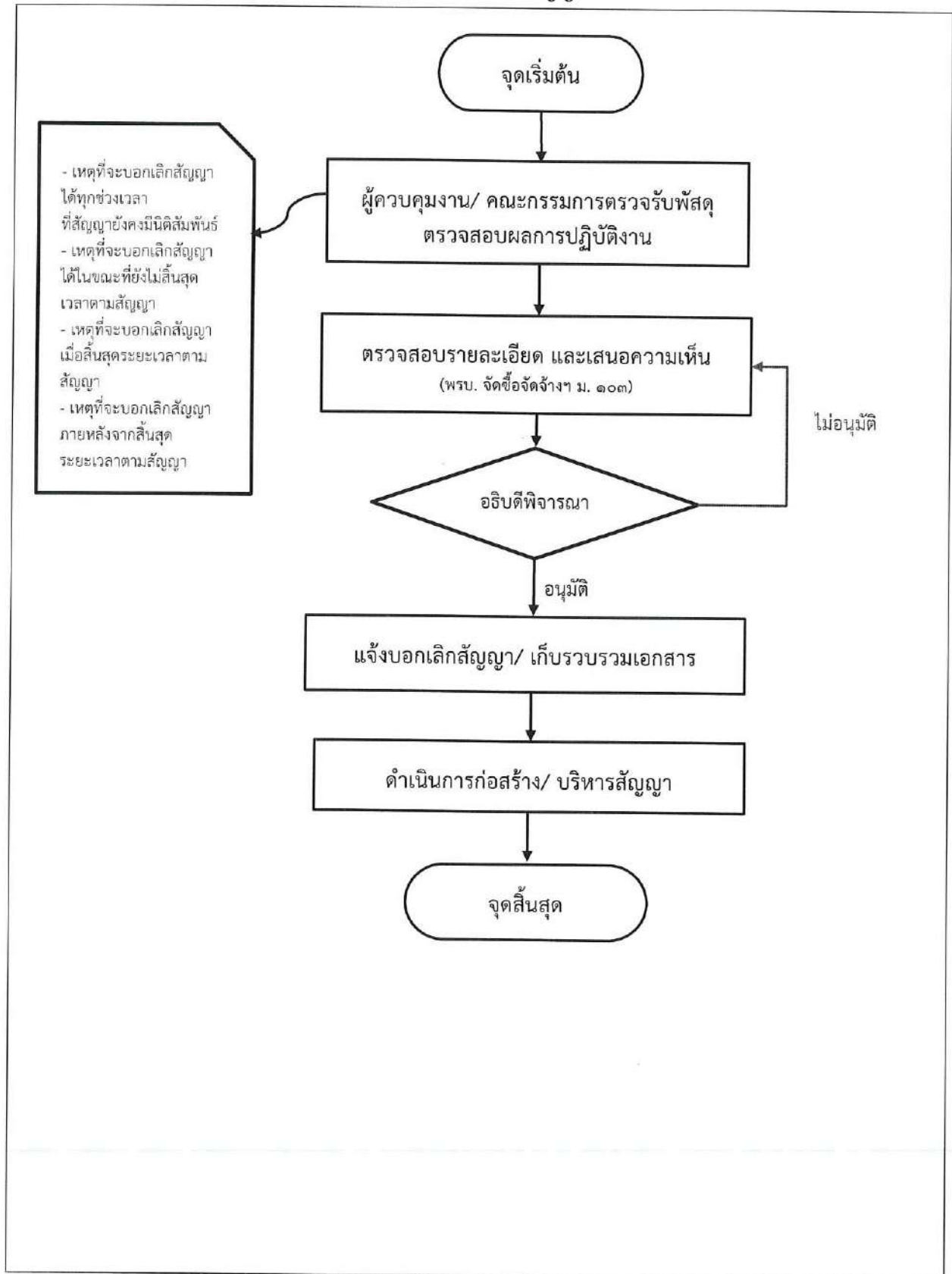


2.1.1



๖. ผังกระบวนการ (ต่อ)

๖.๓ การบอกเลิกสัญญา

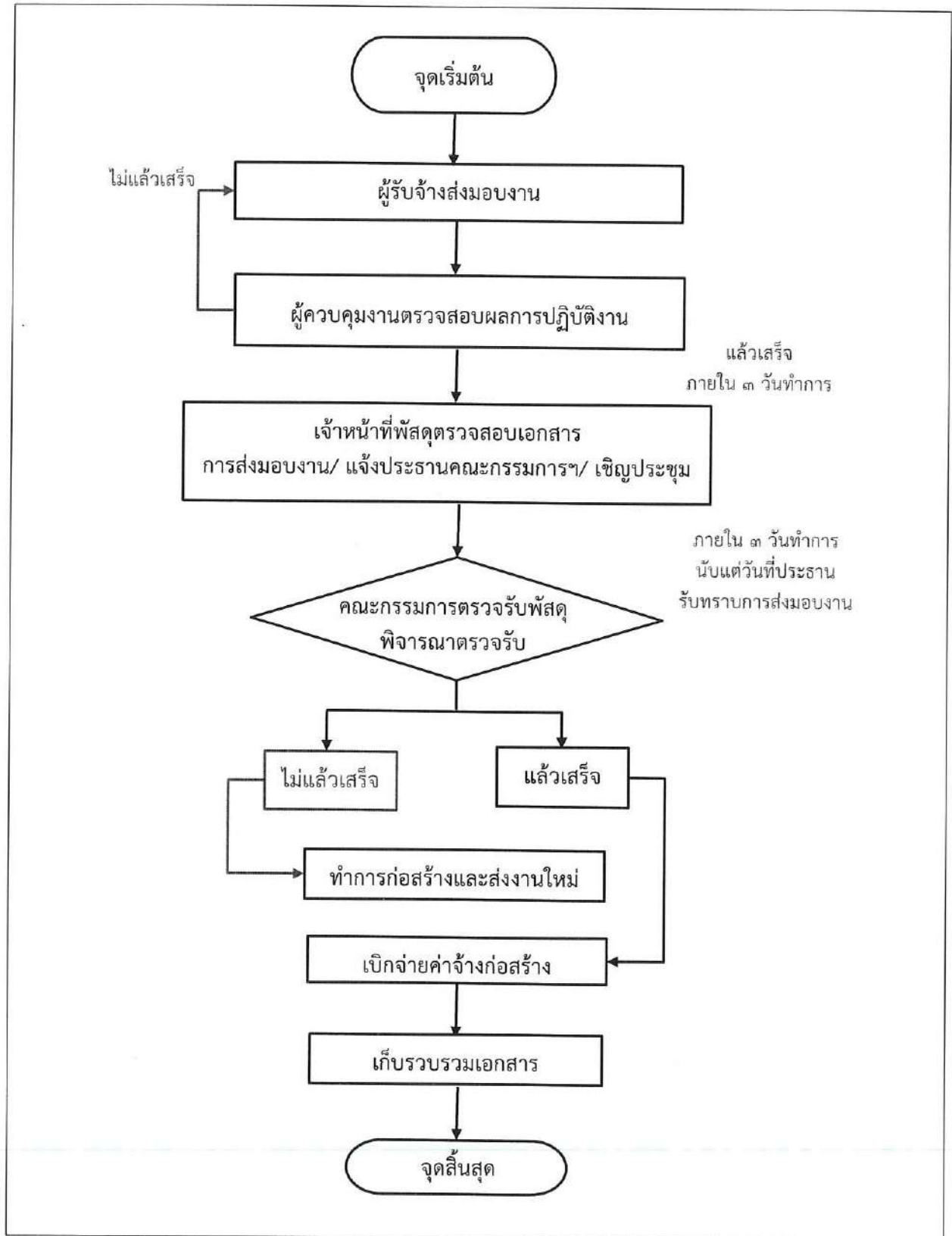


๒.๑๗



๖. ผังกระบวนการ (ต่อ)

๖.๔ การส่งมอบงาน และตรวจรับงาน



[Signature]



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗.๑ ขั้นตอนการแก้ไขสัญญา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. จัดทำหนังสือ/เอกสารหลักฐานขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ๒. ระบุรายละเอียด เหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข	๑. ผู้รับจ้าง	-	-	- หนังสือขอแก้ไขสัญญา	๑. แบบสรุปรายการ ๒. บัญชีแสดงปริมาณงาน (BOQ) ๓. ระเบียบฯ พัสด ๖๐ ๔. พรบ. พัสด ๖๐
๒	๑. ตรวจสอบรายละเอียด เหตุผล ความจำเป็น และความเหมาะสมในการแก้ไขสัญญา ๒. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. ผู้ควบคุมงาน ๒. ผู้ออกแบบ	-	-	๑. หนังสือขอแก้ไขสัญญาของผู้รับจ้าง ๒. บันทึกผลการตรวจสอบและให้ความคิดเห็น	-
๓	๑. พิจารณารายการ และรายละเอียดรายการที่ขอแก้ไข ๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ๓. ตรวจสอบข้อกำหนดและข้อกำหนดสัญญาที่เกี่ยวข้อง ๔. ลงมติและเสนอความเห็น	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	-	๑. บันทึกคณะกรรมการฯ อนุมัติให้แก้ไข ๒. แบบสรุปรายการที่ผู้ออกแบบรับรอง ๓. ตารางเปรียบเทียบรายการปริมาณงาน ๔. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	-

[Signature]



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	๑. ตรวจสอบและเสนอความเห็นต่ออธิบดี ๒. อธิบดีพิจารณาอนุมัติ ๓. ลงนาม	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผอ.กองบริหารการคลัง ๓. อธิบดี	ภายใน ๓ - ๗ วันนับแต่คณะกรรมกรตรวจสอบพัสดุพิจารณาจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิบดี	-	๑. บันทึกข้อความเสนออธิบดีขออนุมัติ ๒. บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ๓. เอกสารประกอบการบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา	-
๕	๑. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ๒. เก็บรวบรวมเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ	เมื่ออธิบดีลงนามอนุมัติ/ ไม่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	-	๑. บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ๒. เอกสารประกอบการบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา	-



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๗.๒ ขั้นตอนการตรวจหรือลดค่าปรับ/ขอขยายระยะเวลาการก่อสร้าง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	หนังสือแจ้งเหตุภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือภายในกำหนดตามกฎหมายกระทรวง	๑. ผู้รับจ้าง	ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือภายในกำหนดตามกฎหมายกระทรวง	-	- หนังสือขอขงหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงาน	๑. แบบรูปรายการ ๒. บัญชีแสดงปริมาณงาน (BOQ) ๓. ระเบียบฯ พัสด ๖๐ ๔. พรบ พัสด ๖๐
๒	๑. ตรวจสอบรายละเอียด ๒. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. ผู้ควบคุมงาน	-	-	๑. หนังสือขอขงหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาการทำงาน ๒. บันทึกผลการตรวจสอบ และให้ความคิดเห็น	๑. รายงานสภาพการปฏิบัติงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน ๒. แผนการปฏิบัติงาน
๓	๑. พิจารณารายการ และรายละเอียดรายการที่ขอแก้ไข ๒. พิจารณาข้อเท็จจริง ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย และข้อกำหนดสัญญาที่เกี่ยวข้อง ๔. ลงมติและเสนอความเห็น	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	-	๑. บันทึกคณะกรรมการการฯ อนุมัติแจ้งขงหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา ๒. หนังสือขอขงหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา	๑. หนังสือขอขงหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา ๒. สัญญาจ้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. บันทึกความเห็นของ ผู้ควบคุมงาน



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	๑. ตรวจสอบและเสนอ ความเห็นต่ออธิบดี ๒. อธิบดีพิจารณาอนุมัติ ๓. ลงนาม	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผอ.กองบริหาร การคลัง ๓. อธิบดี	ภายใน ๓ - ๗ วัน นับแต่คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ พิจารณาจัดทำบันทึก ข้อความเสนออธิบดี	-	๑. บันทึกข้อความ เสนออธิบดีขออนุมัติ	๑. บันทึกความเห็นของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เอกสารผลการพิจารณา การงดหรือลดค่ารับ หรือขยาย ระยะเวลา
๕	๑. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ๒. เก็บรวบรวมเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ	เมื่ออธิบดีลงนาม อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว	-	-	-



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๗.๓ ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	๑. ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดสัญญา ๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	๑. ผู้ควบคุมงาน ๒. กรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-	-	-	๑. สัญญาจ้าง ๒. รายงานสภาพการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์แวดล้อม ประจำวัน ๒. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ
๒	๑. ประเมินผล ประสิทธิภาพในการ ทำงานและศักยภาพของผู้รับจ้าง ๒. มีบันทึกหรือให้ความเห็น เบื้องต้นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการทำงาน และความเห็น เบื้องต้นเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญา	๑. ผู้ควบคุมงาน	-	-	- บันทึกผลการ ปฏิบัติงานและเสนอ ความเห็นเบื้องต้นใน การพิจารณาบอกเลิก สัญญา	๑. รายงานสภาพการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
๓	๑. พิจารณาสภาพการปฏิบัติงาน ผลงานและระยะเวลาในการทำงาน ของผู้รับจ้าง ๒. พิจารณาความเห็นของผู้ควบคุม งาน ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายและ ข้อกำหนดสัญญาที่เกี่ยวข้อง ๔. ลงมติและจัดทำบันทึกเสนอ ความเห็น	๑. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-	-	- บันทึกเสนอความเห็น	๑. รายงานสภาพการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน ๒. บันทึกผลการปฏิบัติงาน และ เสนอความเห็นเบื้องต้น ในการ พิจารณาบอกเลิกสัญญาของ ผู้ควบคุมงาน



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	๑. ตรวจสอบและเสนอความเห็นต่ออธิบดี ๒. อธิบดีพิจารณาอนุมัติ ๓. ลงนาม	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผอ.กองบริหารการคลัง ๓. อธิบดี	-	-	๑. บันทึกข้อความเสนออธิบดีขออนุมัติ ๒. เอกสารการอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา	๑. บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เอกสารการอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา
๕	๑. จัดทำเอกสารแจ้งบอกเลิกสัญญา ๒. เก็บรวบรวมเอกสารและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	-	- เอกสารการบอกเลิกสัญญา



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๗.๔ ขั้นตอนการส่งมอบงาน และตรวจรับงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำเอกสารและหนังสือส่งมอบงาน	๑. ผู้รับจ้าง	-	-	๑. หนังสือส่งมอบงาน ๒. รายละเอียดวงงานที่ส่ง ๓. รายละเอียดปริมาณงาน/ ความก้าวหน้าของงาน ๔. ภาพถ่ายความก้าวหน้า ๕. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-
๒	๑. ตรวจสอบข้อกำหนดวงงานในสัญญา ๒. ตรวจสอบผลการก่อสร้าง ๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ	๑. ผู้ควบคุมงาน	-	-	- บันทึกผลการตรวจสอบ การก่อสร้าง	๑. สัญญาจ้าง ๒. รายงานสภาพ การปฏิบัติงาน และเหตุการณ์ แวดล้อม
๓	๑. จัดทำเอกสารเชิญประชุม ๒. จัดทำเอกสารการตรวจรับงาน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	๑. เอกสารระเบียบวาระ การประชุม ๒. เอกสารประกอบการประชุม	-
๔	๑. ประชุม ณ สถานที่ก่อสร้าง ภายใน กำหนด ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบผล การตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน ๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งส่วนปริมาณ และคุณภาพ ของงาน	๑. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-	-	๑. ใบตรวจรับ ๒. บันทึกรายงานผลการตรวจรับ ๓. รายงานการประชุม	-



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕.	๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้าง ๒. ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าจ้าง ๓. แจ้งผลการตรวจรับ ๔. แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ (ถ้ามี)	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผอ. กองบริหาร การคลัง ๓. อธิบดี	-	-	บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย	๑. ใบตรวจรับ ๒. บันทึกรายงานผลการ ตรวจรับ ๓. หนังสือส่งมอบงาน และเอกสารประกอบการ ส่งมอบงาน
๖.	เก็บรวบรวมเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	-	-



๘. การบันทึกควบคุม

บันทึก	เก็บที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
๑. การแก้ไขสัญญา	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๒. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลา	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๓. การบอกเลิกสัญญา	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๔. การส่งมอบงานและตรวจรับงาน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๙. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
๑. สัญญาจ้างก่อสร้าง	Pdf.	-
๒. แบบรูป	dwg, pdf	-

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่ ๓. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ๔. หัวหน้าส่วนราชการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ทักษะการประสานงาน และงานด้านเอกสาร/ งานเลขานุการ ๓. ความรู้เบื้องต้นทางเทคนิค	- ดำเนินการ โดยอ้างอิงจากคู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง