# ขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

**วัตถุประสงค์**

1.เพื่อให้ทราบลำดับขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างและลำดับขั้นตอนของเอกสารในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

2.เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

3.เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

**ขอบเขต**

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ คลอบคลุมกระบวนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

**ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด**

1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**ผู้จัดทำ**

นายทศพร ทองบ่อ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัด งานคลังและพัสดุ

## ระเบียบการปฏิบัติงาน

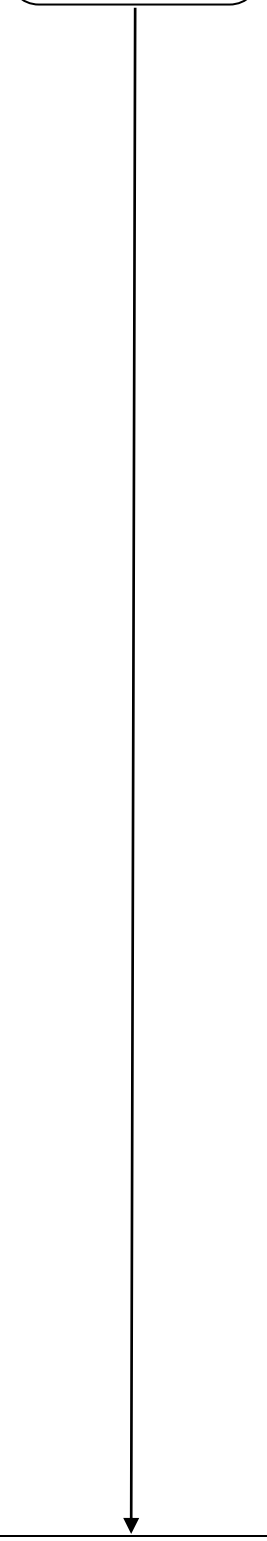
## (1) เรื่อง : ขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

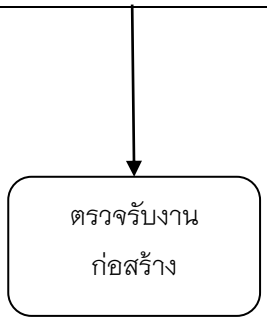
**1. ขั้นตอนการทำงาน:**

| ที่ | ผู้ปฏิบัติงาน | Flow Chart | ขั้นตอนการทำงาน/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | -ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ | สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง | -หลังจากประกาศผู้ชนะการประกวดราคา และพ้นระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา ภายในระยะเวลา 5-7 วัน<br>-ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดทำร่างสัญญาจ้าง พร้อมแนบเอกสารแนบท้ายสัญญา<br>- ตรวจสอบรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา ทั้งชื่อโครงการ รายละเอียดผู้รับจ้าง ค่าจ้าง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงวดงาน และเอกสารประกอบสัญญาอื่น ๆ ทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | 5-7 วัน | -สัญญาจ้างก่อสร้าง<br>-แบบรูปรายการปริมาณงาน<br>-เอกสารแนบท้ายสัญญา<br>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175-186 |
| 2 | -ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ | ประชุมเตรียมความพร้อม ตรวจสอบหนังสือ แจงเขาปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ แผนเครื่องจักรเครื่องมือ และแผนบุคลากรของ ผู้รับจ้าง | -ผู้รับจ้างจะตองทำแผนปฏิบัติงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดใหเสนอตอ ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และให ผู้รับจ้างดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบแลว<br>-จัดให้มีการประชุมเตรียมความพร้อมแนะนำบุคลากรของทุกฝ่าย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>-การขออนุญาตเข้าพื้นที่และเริ่มดำเนินการก่อสร้าง<br>-การขออนุมัติวัสดุและอุปกรณ์ทุกชนิดการเข้าโครงการฯ | เริ่มดำเนินการก่อสร้าง | -หนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่และเริ่มดำเนินการก่อสร้าง<br>-เอกสารแผนดำเนินงานก่อสร้าง<br>-แผนเครื่องจักรเครื่องมือ<br>-แผนอัตรา บุคลากรของผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและรายชื่อคนงาน<br>-หนังสือเชิญประชุม<br>-รายงานการประชุม |

| ที่ | ผู้ปฏิบัติงาน | Flow Chart | ขั้นตอนการทำงาน/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| | -ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ | | -การจัดส่งรายชื่อคนงาน หัวหน้าช่างฯ วิศวกรผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาใบอนุญาตการทำงาน<br>-เอกสารทุกประเภท ทุกชนิด ให้ส่งผ่านผู้ควบคุมงาน โดยเรียนประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>-ขั้นตอนการทำงานทุกขั้นตอน ต้องขออนุมัติก่อนดำเนินการ งานส่วนใดที่จำเป็นต้องจัดทำ Shop drawing ให้ดำเนินการจัดทำและขออนุมัติ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง (Kick Off Meeting)<br>-เมื่อที่ประชุมมีมติมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างให้ดำเนินการเสนอหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน<br>-ตรวจสอบกรณีที่ผู้รับจางยังไมเขาปฏิบัติงานตามสัญญาภายในระยะเวลาอันควรและแจ้งคณะกรรมการตรวจการจาง<br>-หากผู้รับจ้างยังไม่เข้าปฏิบัติงานให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเร่งรัดการเข้าทำงาน ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ | | -หนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่และเริ่มดำเนินการก่อสร้าง<br>-บันทึกแจ้งการเข้าปฏิบัติงานล่าช้าแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง<br>-หนังสือเร่งรัดเข้าดำเนินการ |
| 3 | -ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ | ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามสัญญา | - ผู้ควบคุมงานต้องจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน โดยต้องระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและ วัสดุที่ใช้ไว้ด้วย | ตามกำหนดของสัญญา | -ระเบียบกระทรวงการคลังวาดวยการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178<br>-รายงานผลการก่อสร้าง |

| ที่ | ผู้ปฏิบัติงาน | Flow Chart | ขั้นตอนการทำงาน/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| | -ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ | | -ในกรณีที่จะต้องก่อสร้างหรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเวลากลางคืนผู้รับจ้างต้องทำหนังสือขออนุญาต ผ่านผู้ควบคุมงาน ประธานตรวจการจ้าง ก่อนล่วงหน้า | | -หนังสือแจ้งขอเข้าทำงานนอกเวลาราชการ |
| | | | -ผู้ควบคุมงานจะตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการและถูกต้องตามหลักวิศวกรรมตลอดจนเงื่อนไขของสัญญา | | -รายงาน ประจำวัน/ประจำ สัปดาห์/ประจำเดือน |
| | | | -ในระหว่างการก่อสร้าง หากรูปแบบรายการและสถานที่จริงมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบขยายรายละเอียดสำหรับช่างก่อสร้าง (Shop Drawing) และจัดให้มีการประชุม เพื่อให้ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการฯพิจารณา | | -แบบขยายรายละเอียดสำหรับช่างก่อสร้าง (Shop Drawing) |
| | | | - ในระหว่างการก่อสร้าง หากพบว่ามีปัญหาในการก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบและพิจารณา และรายงานคณะกรรมการฯ ทราบและมีการประชุมพิจารณาร่วมกันและรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบต่อไป | | |
| | | | -จัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเหตุต่าง ๆที่เกิดขึ้นระหว่างก่อสร้าง พร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นต่อไป | | -หนังสือเชิญประชุม<br>-รายงานการประชุม |

| ที่ | ผู้ปฏิบัติงาน | Flow Chart | ขั้นตอนการทำงาน/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | -ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ | ตรวจสอบรายงานการก่อสร้าง<br>  | -ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบการขอใช้วัสดุโครงการ ตามแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคางานก่อสร้าง (BOQ)<br>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบมีการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห ประจำเดือน พรอมการลงนามครบถวนถูกตอง<br>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดวาระการประชุม ติดตามความก้าวหน้าและเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ไขอุปสรรค<br>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบรายงานประจำวันซึ่งรวบรวมเป็นรายงานประจำสัปดาห์และรายงานประจำเดือน เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐานเสนอผู้ว่าจ้างทราบและเพื่อนำไปคิดเป็นผลงานที่ผู้รับจ้างทำได้ในแต่ละเดือนต่อไป<br><br>-ตรวจสอบในกรณีผลการปฏิบัติงานลาชาไมเปนไปตามแผนปฏิบัติงาน มีการออกหนังสือเรงรัดงานผูรับจาง<br>-ตรวจสอบเมื่อครบกำหนดอายุสัญญา หากงานไมแลวเสร็จ มีการออก หนังสือแจงปรับคู่สัญญา | ตามกำหนดของสัญญา | -เอกสารการขอใช้วัสดุโครงการ<br>-แบบแสดงรายการปริมาณงาน และราคางานก่อสร้าง (BOQ)<br><br>-ผู้ควบคุมงานจัดทำเอกสารรายงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน<br><br>-เอกสารหนังสือเรงรัดงาน /หนังสือแจง ปญหาอุปสรรคการ ดำเนินงาน<br>-หนังสือแจงปรับคู่สัญญา<br>-หนังสือสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา |

| ที่ | ผู้ปฏิบัติงาน | Flow Chart | ขั้นตอนการทำงาน/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | -ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ |  | -เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตามสัญญา<br><br>-เสนอเอกสารส่งมอบงานให้ผู้ควบคุมงานเพื่อทำการตรวจสอบ<br>-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงาน/เอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำความเห็นเสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง<br><br>-กำหนดประชุมเพื่อดำเนินการตรวจการจ้างก่อสร้าง<br><br>-ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องประชุมเพื่อ ดำเนินการตรวจการจ้างก่อสร้าง<br>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง ดำเนินการตรวจการจ้าง พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป | 3 วันทำการ | -หนังสือส่งมอบงาน<br><br>-แบบรูปรายการและปริมาณงาน<br>-แบบแสดงรายการปริมาณงาน และราคางานก่อสร้าง (BOQ)<br><br>-หนังสือเชิญประชุม<br>-รายงานการประชุม<br>-รายงานผลการตรวจรับพัสดุ<br>-ใบตรวจการจ้าง<br>-สัญญาจ้าง<br>-เอกสารแนบท้ายสัญญา |

(2) **เอกสารที่เกี่ยวข้อง :**

| **ชื่อเอกสาร** |
|---|
| สัญญาจ้างก่อสร้าง |
| แบบรูปรายการปริมาณงาน |
| หนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่และเริ่ม<br>ดำเนินการก่อสร้าง |
| เอกสารแผนดำเนินงานก่อสร้าง |
| แผนเครื่องจักร/เครื่องมือ |
| แผนอัตรา บุคลากรของผู้รับจาง<br>การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน<br>และรายชื่อคนงาน |
| หนังสือเร่งรัดเข้าดำเนินการ |
| หนังสือแจ้งขอเข้าทำงานนอกเวลาราชการ |
| เอกสารการขอใช้วัสดุโครงการ |
| แบบขยายรายละเอียดสำหรับช่างก่อสร้าง (Shop Drawing) |
| รายงาน ประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน |
| หนังสือแจงปรับคู่สัญญา |
| หนังสือสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา |
| หนังสือส่งมอบงาน |
| รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง |
| ระเบียบกระทรวงการคลังวาด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175–186 |