



จ้างซ่อมแซม/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

1 งานสนับสนุนด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

กรณีที่ 1 ก่อไป

1. ได้รับแจ้งจากสาขา/หน่วยงาน/ศูนย์
2. ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรูปแบบรายการ รายละเอียดงาน และ ประมาณราคากลาง
3. ขออนุมัติในหลักการและงบประมาณพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการซ่อมแซม/ปรับปรุง เสนอผู้บริหารพิจารณาผ่านงานแผนและประกันคุณภาพพร้อมรูปแบบรายการ รายละเอียดงาน ราคากลาง และ แบบฟอร์มขอจ้างซ่อมแซม/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

จัดทำรูปแบบ รายละเอียด และราคากลาง

กรณีที่ 2 ได้รับจัดสรรงบประมาณ

1. ตรวจสอบพื้นที่ แก้ไขเพิ่มเติมรูปแบบรายการ รายละเอียดงาน และประมาณราคากลาง
2. จัดส่งรายละเอียด รูปแบบรายการ และประมาณราคากลาง พร้อม แบบฟอร์มขอจ้างซ่อมแซม/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้ งานพัสดุ

2 งานพัสดุ ขออนุมัติจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง

15 วัน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (1 วัน)
2. จัดทำรายงานขอจ้าง และรายงานผลการพิจารณาสั่งจ้าง (8 วัน)
3. จัดทำเอกสารใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างก่อสร้าง และแจ้งผู้รับจ้างให้ส่งมอบงาน (5 วัน)
4. ประสานงานผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (1 วัน)

วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

35 วัน

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (1 วัน)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง (1 วัน)
3. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (3 วัน)
4. จัดทำรายงานขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารการประกวดราคา และเผยแพร่ประกาศประกวดราคาบนเว็บไซต์ (10 วัน)
5. คณะกรรมการพิจารณาผล และงานพัสดุรายงานผลการพิจารณา (5 วัน)
6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและรอการอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง (9 วัน)
7. จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้างและหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้ส่งมอบงานและจัดทำตราสาร (6 วัน)

** ไม่รวมระยะเวลาตามสัญญา **

3 ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การควบคุมงาน/การตรวจรับพัสดุ

5-8 วัน

ผู้ควบคุมงาน (ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 178)

1. ควบคุมงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา
2. บันทึกการควบคุมงานประจำวัน และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามรับทราบ
3. ตรวจสอบและรับรองผลการควบคุมงานตามงวดงานที่กำหนด
4. จัดส่งรายงานผลการควบคุมงานเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 177)

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน
2. ตรวจสอบรายละเอียดงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา และรับรองผลการตรวจรับงานตามงวดงานที่กำหนด
3. ลงนามในเอกสารการตรวจรับพัสดุ

กรณีไม่เป็นไปตามสัญญา งานสนับสนุนด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

1. จัดทำรายละเอียดงานเพิ่มงานลด รูปแบบรายการ และราคากลาง (กรณีเพิ่มวงเงินเสนอผู้บริหารอนุมัติผ่านงานแผนและประกันคุณภาพ)
2. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้งานพัสดุดำเนินการแก้ไขสัญญา

4 งานพัสดุ เอกสารการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่าย

3-11 วัน

1. ประสานงานและจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุและรับรองผลงานส่งผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับ (2 วัน)
2. ดำเนินการแก้ไขสัญญา (กรณีไม่เป็นไปตามสัญญา)
 - 2.1 จัดทำเอกสารแก้ไขรายละเอียดงานและแบบรูปรายการให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม (3-5 วัน)
 - 2.2 ขออนุมัติแก้ไขสัญญา และสัญญาแก้ไข พร้อมเอกสารแนบท้าย เสนอผู้บังคับบัญชา (3 วัน)
3. รวบรวมเอกสารการตรวจรับและการจัดจ้างส่งงานการเงินและบัญชี (0.5 วัน)
4. สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายส่งฝ่ายทะเบียนพัสดุเมื่อบันทึกทรัพย์สิน (0.5 วัน)