



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานบริหารโครงการ		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DPM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 5
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารโครงการ		

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อทราบขั้นตอนในการบริหารโครงการ การติดตามความก้าวหน้าโครงการก่อสร้าง/งานปรับปรุง รวมถึงการใช้งบประมาณ
- 1.2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้พื้นที่ การขออนุมัติโครงการ ให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานต่างๆในราชวิทยาลัย จุฬารักษ์

## 2. ขอบเขต

การวางแผน การติดตาม การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (Dash Board) โครงการก่อสร้าง/งานปรับปรุง การจัดทำเงินงบประมาณ

## 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. **การวางแผน หมายถึง** กระบวนการคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติต่างๆ การกำหนดวัตถุประสงค์ ในการบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้เกิดผลที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่อาศัยการสร้างและรักษาแผนการ เป็นการเตรียมขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมาย และเป็นเทคนิคหนึ่งที่มีความสำคัญที่สุดต่อการจัดการโครงการและเวลา
- 3.2. **โครงการ หมายถึง** งานที่มุ่งหมายจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลางบประมาณกระบวนการและกิจกรรม เป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบบริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนงานเหมาะสมกับเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้
- 3.3. **การบริหารโครงการ หมายถึง** การจัดการ (หรือบริหาร) โครงการที่ต้องอาศัยพื้นฐานของกระบวนการจัดการไม่ว่าจะเป็นการวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) หรือการจูงใจ (Motivating) และการควบคุม (Controlling) ทรัพยากรต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์
- 3.4. **ติดตามโครงการ หมายถึง** การเก็บรวบรวมข้อมูลความก้าวหน้าการดำเนินงานของโครงการก่อสร้าง/งานปรับปรุง และติดตามผลการดำเนินโครงการ ว่า เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการดำเนินโครงการ
- 3.6. **การจัดทำเงินงบประมาณ หมายถึง** เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายของราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายหรือที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น มีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- 3.7. **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง** หน่วยงานในโครงสร้างราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ กรมธนารักษ์ สำนักงบประมาณ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 4.1. เลขานุการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

- 4.1.1. อนุมัติหลักการโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุง ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
- 4.1.2. อนุมัติงบประมาณ (ใหม่) ระหว่างปีงบประมาณ
- 4.1.3. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเอกสารอื่นใดที่มีผลผูกพันกับราชวิทยาลัย จุฬารักษ์ อันเกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ อาทิ บันทึกข้อตกลง (MOU)
- 4.1.4. อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานบริหารโครงการ		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DPM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 5
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารโครงการ		

## 4.2. รongเลขาริการราชวิทยาลัยจตุพการณ์

- 4.2.1. ติดตาม กำกับดูแล และพิจารณาอนุมัติเรื่องที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของ ฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่
- 4.2.2. อนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท สำหรับงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 4.2.3. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอก ราชวิทยาลัยจตุพการณ์ ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้รองเลขาริการราชวิทยาลัยจตุพการณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาริการราชวิทยาลัยจตุพการณ์

## 4.3. หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่

- 4.3.1. กำกับดูแล ติดตาม บริหารจัดการในการดำเนินการของฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของราชวิทยาลัยจตุพการณ์
- 4.3.2. ตรวจสอบ และพิจารณาตรวจสอบหนังสือภายในและภายนอก และเอกสารอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองเลขาริการราชวิทยาลัยจตุพการณ์
- 4.3.3. กำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากรองเลขาริการราชวิทยาลัยจตุพการณ์
- 4.3.4. ให้คำแนะนำ ข้อบ่งชี้บ่ง คฎระเบียบต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยจตุพการณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรในสังกัด

## 4.4. หัวหน้างานบริหารโครงการ

- 4.4.1. ตรวจสอบงาน/หนังสือ/เอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่
- 4.4.2. ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในงานบริหารโครงการ
- 4.4.3. ติดตามการใช้งบประมาณของโครงการก่อสร้าง และ งบประมาณของฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่
- 4.4.4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการก่อสร้าง/งานปรับปรุง รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานของงานก่อสร้างให้ เป็นไปตามแผน (Dashboard)

## 4.5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการ

### งานบริหารโครงการ

- 4.5.1. การจัดทำหนังสือภายใน/ภายนอก ราชวิทยาลัยจตุพการณ์
- 4.5.2. การเขียนร่างโครงการ
- 4.5.3. การจัดทำงบประมาณในการก่อสร้างในแต่ละโครงการ/งานปรับปรุง
- 4.5.4. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่
- 4.5.5. การจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ โดยประสานงานกับคณะกรรมการ คณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง โดยต้องมีการจัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- 4.5.6. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุง และจัดทำ Dashboard
- 4.5.7. การจัดเก็บเอกสาร อาทิ แบบแปลน รวมถึงเอกสารประมาณราคากลาง กำหนดขอบเขตงาน ของโครงการ/งานปรับปรุง ที่คณะกรรมการลงนามแล้ว
- 4.5.8. งานสารบรรณฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ การรับ-ส่งหนังสือภายในหน่วยงานและภายนอกราชวิทยาลัยจตุพการณ์ และทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนส่งออกจากฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่
- 4.5.9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หนวญ /งาน ( Unit / Division ) :	งานบริหารโครงการ		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DPM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 5
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารโครงการ		

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1. ฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่

#### 5.1.1. ขั้นตอนที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

- รับนโยบายจากผู้บริหาร
- เก็บรวบรวมข้อมูล และศึกษากรอบแนวคิดของโครงการ

#### 5.1.2. ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างโครงการ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างโครงการ โดยอ้างอิงจากข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 และพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของราชวิทยาลัยจฬารณ หรือแผนยุทธศาสตร์ชาติ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร่างโครงการแสดงถึงหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตของโครงการ ระยะเวลาและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายการดำเนินงาน รวมถึงงบประมาณในการดำเนินงาน

#### 5.1.3. ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาอนุมัติหลักการ

- หัวหน้างานบริหารโครงการเสนอโครงการ ถึงหัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ เพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนนำเสนอให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ และเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ
- หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ แจ้งผลการอนุมัติหลักการให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ ผ่านหัวหน้างานบริหารโครงการและหัวหน้างานออกแบบก่อสร้าง เพื่อทราบ

#### 5.1.4. ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำแบบแปลน และ ประมาณราคาก่อสร้าง/งานปรับปรุง

- หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ มอบหมาย หัวหน้างานบริหารโครงการ ในการจัดส่งข้อมูลรายละเอียด/ประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้อง ส่งให้หัวหน้างานออกแบบก่อสร้าง เพื่อจะได้จัดทำแบบแปลน และประมาณราคาก่อสร้าง/ปรับปรุง
- งานบริหารโครงการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ร่าง ขอบเขตงาน (Term of reference: TOR) และ ร่างประมาณราคาก่อสร้าง/ปรับปรุง

#### 5.1.5. ขั้นตอนที่ 5 ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความ เสนอหัวหน้างานบริหารโครงการและหัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่เพื่อตรวจสอบ ตามลำดับ
- หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ นำเสนอ รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ
- รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ นำเสนอ เลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- เมื่ออนุมัติโครงการและงบประมาณแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามในสัญญาต่อไป

#### 5.1.6. ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการควบคุมงานและตรวจสอบงาน

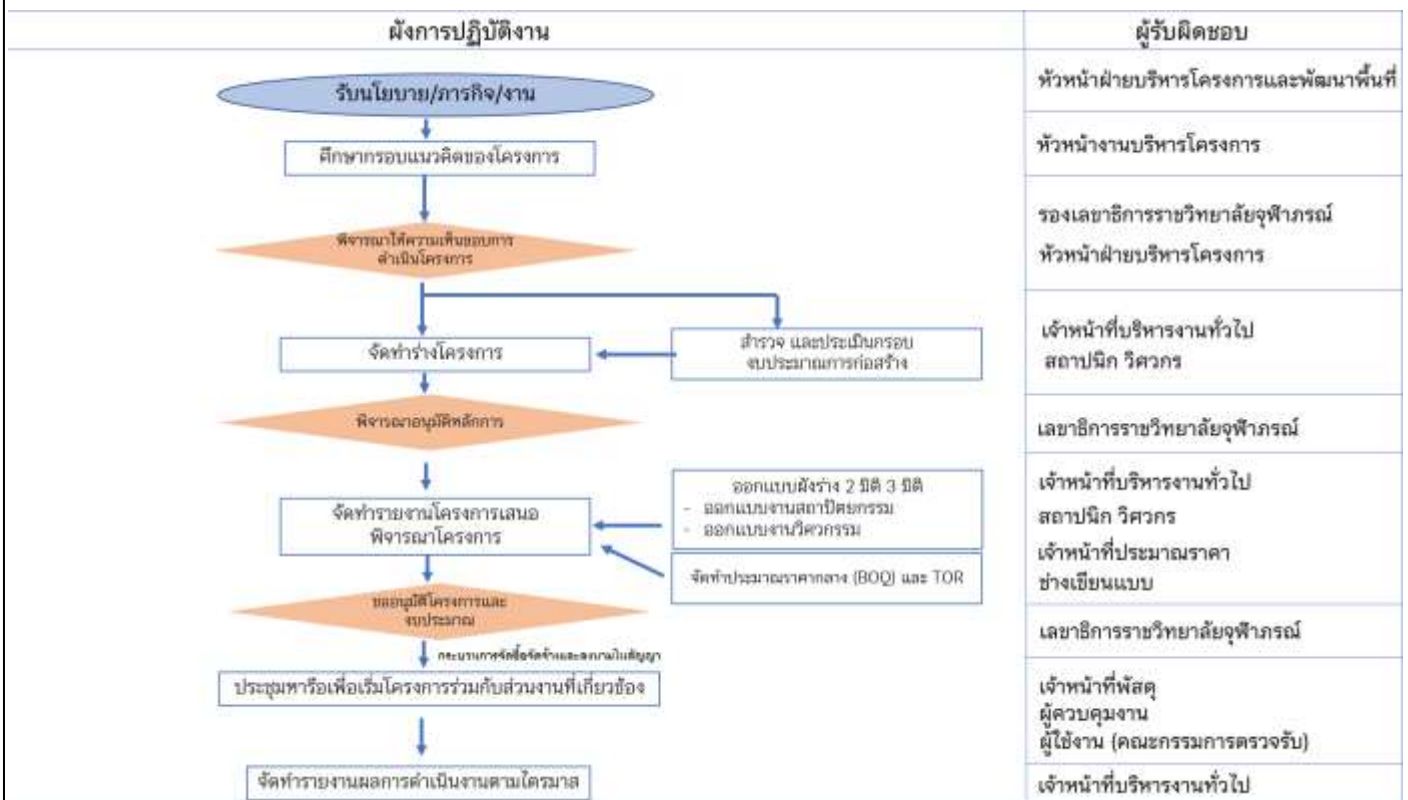
- เมื่อลงนามสัญญาเรียบร้อย
- ประชุมหารือเพื่อเริ่มโครงการก่อสร้าง/งานปรับปรุง ร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้รับเหมาก่อสร้าง
- ผู้ใช้งาน (คณะกรรมการตรวจรับ)
- ผู้ควบคุมงาน



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานบริหารโครงการ	
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DPM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) : 00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) : 4 / 5
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารโครงการ	

- ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลงานตามสัญญาจ้าง และหลักวิศวกรรม
- ผู้ควบคุมงานรายงานความคืบหน้าก่อสร้าง ประจำสัปดาห์/เดือน รวมถึงรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร จนเสร็จสิ้นสัญญาจ้าง
- เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้ควบคุมงานจะรายงานปิดโครงการก่อสร้าง และนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานบริหารโครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามไตรมาส ส่งฝ่ายยุทธศาสตร์ และ งานงบประมาณ (เอกสาร Fxxxx)

## 6. Flow Chart



## 7. ข้อควรระวัง

7.1. ผู้ใช้งาน มีการปรับเปลี่ยน/แก้ไข แบบเพื่อปรับการใช้งานตามความเหมาะสม

## 8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

8.1. ร้อยละความสำเร็จของขั้นตอนในการตรวจเอกสารก่อนส่งฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างภายใน 7 วันทำการ

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานบริหารโครงการ		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DPM-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 5
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารโครงการ		

## 9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. ข้อบังคับราชวิทยาลัยจตุพารณ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562
- 9.2. ประกาศราชวิทยาลัยจตุพารณ์ เรื่อง ยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจตุพารณ์จตุพารณ์ (ฉบับที่2) ระยะเวลา 6 ปี พ.ศ. 2565 -2570
- 9.3. ประกาศเรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)

## 10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

End of document.