



# เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานออกแบบก่อสร้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ):	WP-DCD-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง ( Subject ) :	คู่มือปฏิบัติงานบริหารการก่อสร้าง		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ <u>จิตรกรณ์ อุดรพงษ์</u> (นางสาวนิภาภรณ์ อยู่สุขขี) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหาร โครงการ วันที่ <u>08</u> S.A. <u>2565</u>	ลงชื่อ <u>กมลณี เตมียักษ์</u> (นางภคินี เตมียักษ์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร โครงการและพัฒนาพื้นที่ วันที่ <u>09</u> S.A. <u>2565</u>	ลงชื่อ <u>ป.ส.ร.</u> (นายแพทย์ภูมินทร์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่ <u>13</u> S.A. <u>2565</u>

## ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	956/65

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานออกแบบก่อสร้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DCD-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 6
เรื่อง ( Subject ) :	คู่มือปฏิบัติงานบริหารการก่อสร้าง		

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในงานควบคุมคุณภาพและบริหารการก่อสร้างให้ไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 1.2. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่
- 1.3. ควบคุมการก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักวิชาช่างและระเบียบพัสดุ
- 1.4. บริหารการก่อสร้างและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานบริหารการก่อสร้าง ประกอบด้วย งานควบคุม/ตรวจสอบคุณภาพการก่อสร้าง งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานด้านเอกสาร และงานด้านระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

## 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. **งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพการก่อสร้าง** คือ การปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการควบคุมและตรวจสอบการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรมศาสตร์ช่างและระเบียบพัสดุ
- 3.2. **งานการบริหารโครงการ** คือ การปฏิบัติงานบริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง เป็นการจัดทำเอกสาร รวบรวมจัดเก็บข้อมูล และรายงานผล โดยมีกระบวนการจัดการเอกสารแต่ละประเภท ประกอบด้วย
  - 3.2.1. เอกสารทั่วไป คือ เอกสารเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ อาทิ เอกสารชี้แจงต่างๆ เอกสารการขอเข้าพื้นที่ เอกสารการขอใช้น้ำ/ใช้ไฟ
  - 3.2.2. เอกสารขออนุมัติ ประกอบด้วย
    - a. เอกสารขออนุมัติวัสดุ อาทิ การใช้สี/สายไฟ ซึ่งในกรณีที่วัสดุดังกล่าวอยู่ในรายการประกอบสัญญา จะต้องตรวจสอบเอกสารเพื่อนำเข้าคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ ส่วนกรณีที่วัสดุดังกล่าวไม่ตรงตามสัญญา จะต้องประสานและนำเสนอให้ผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ตรวจสอบก่อน
    - b. เอกสารขออนุมัติแบบรายละเอียดสำหรับงานก่อสร้างจริง (Shop Drawing) จะดำเนินงานผ่านวิศวกรผู้เชี่ยวชาญโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกรอบ
    - c. เอกสารขออนุมัติเรื่องอื่น ๆ อาทิ ขอสงวนสิทธิ์ขยายระยะเวลา ของค่างปรับ ขออนุมัติในการทำงาน
  - 3.2.3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจการจ้าง อาทิ เอกสารการตรวจรับพัสดุ เอกสารการเบิกงวดงาน

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 4.1. หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่

- 4.1.1. กำกับดูแล ติดตาม บริหารจัดการในการดำเนินการของฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของราชวิทยาลัยจฬารณ
- 4.1.2. ตรวจทาน และพิจารณาตรวจสอบหนังสือภายในและภายนอก และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ
- 4.1.3. กำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ
- 4.1.4. ให้คำแนะนำ ข้อบังคับ กฎระเบียบต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยจฬารณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรในสังกัด

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานออกแบบก่อสร้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DCD-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 6
เรื่อง ( Subject ) :	คู่มือปฏิบัติงานบริหารการก่อสร้าง		

## 4.2. หัวหน้างานออกแบบก่อสร้าง

4.2.1. ตรวจสอบงาน/หนังสือ/เอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่

4.2.2. ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในงานออกแบบก่อสร้าง

4.2.3. กำกับดูแล และ ติดตามการปฏิบัติงานในส่วนของการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม รวมถึงการควบคุมงาน

4.3. วิศวกร มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรม และให้เป็นไปตามที่สัญญากำหนด

4.4. ช่างโยธา ปฏิบัติงานในการควบคุมและตรวจสอบการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

4.5. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ มีหน้าที่บริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ

## 5. ขั้นตอนการทำงาน

ฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่

### 5.1. ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง (หลังสัญญาลงนามแล้ว)

5.1.1. ผู้ควบคุมงานจะเริ่มตั้งแต่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจฬารณ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 และมีคำสั่งในสัญญาจ้างก่อสร้างแล้ว จากนั้น ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานต่อไป

- เมื่อผู้ควบคุมงานได้รับเอกสารตามสัญญาจ้าง จะดำเนินการศึกษาและตรวจสอบแบบคู่สัญญา ขอบเขตงาน (Term of reference: TOR) ประมาณราคาค่าก่อสร้าง รายละเอียดประกอบแบบ (ถ้ามี) ตามหลักวิศวกรรม และกฎหมายควบคุมที่เกี่ยวข้อง จากฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง และลงสำรวจพื้นที่หน้างาน ณ สถานที่ก่อสร้างจริง
- ประชุมหรือเพื่อเริ่มโครงการร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเริ่มการทำงาน ( Kick off) โดยเป็นการชี้แจงเกี่ยวกับเรื่อง การปฏิบัติงานระเบียบต่างๆ เส้นทางกรการนำส่งเอกสาร

5.1.2. คณะกรรมการตรวจรับงาน

- ผู้ควบคุมงาน
- บริษัทผู้รับจ้าง

5.1.3. ผู้ควบคุมงาน จัดทำเอกสารประสานกับผู้รับจ้าง รวมถึงประสานกรรมการตรวจการจ้าง

- เอกสารทั่วไป
- เอกสารขออนุมัติการใช้วัสดุ Shop Drawing ขั้นตอนการก่อสร้าง
- เอกสารส่งงวดงาน และเอกสารขอเบิกงวดงาน
- เอกสารขออนุมัติงานเพิ่ม/ลด
- เอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลาการก่อสร้าง
- เอกสารแก้ปัญหา -อุปสรรค รวมถึงการหยุดงาน

5.1.4. ผู้ควบคุมงานตรวจสอบรวบรวมข้อมูล พร้อมจัดทำรายงานเสนอ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน /สัปดาห์ /เดือน
- รายงานปัญหา-อุปสรรค และการหยุดงาน
- รายงานผลการดำเนินงานก่อสร้าง /การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- รายงานการตรวจสอบงวดงาน
- รายงานข้อเท็จจริงระยะเวลาการก่อสร้างที่ต้องขยาย (ถ้ามี)

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานออกแบบก่อสร้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DCD-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 6
เรื่อง ( Subject ) :	คู่มือปฏิบัติงานบริหารการก่อสร้าง		

- ตรวจสอบและเร่งรัดงานก่อสร้าง/ปรับปรุง
- เมื่อคณะกรรมการมีมติตรวจรับงานก่อสร้าง เรียบร้อยแล้ว ทางผู้ควบคุมงานจะทำรายงานผลการตรวจรับงานเพื่อปิดโครงการและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

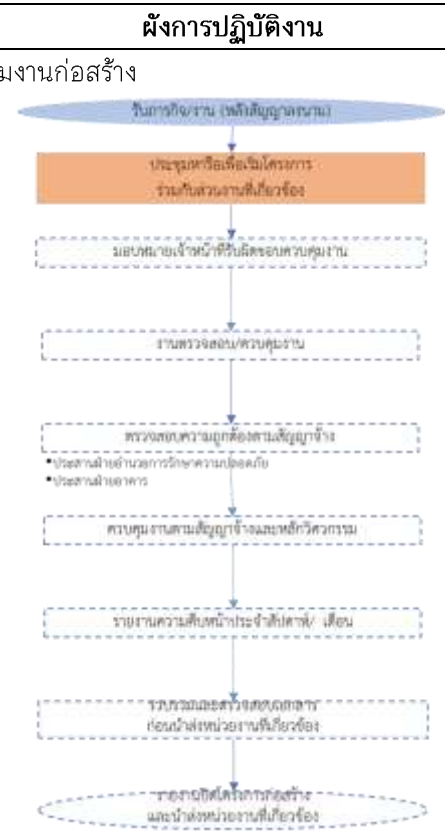
## 5.2. ขั้นตอนที่ 2 การบริหารจัดการเอกสารการบริหารโครงการ

5.2.1. กระบวนการบริหารจัดการเอกสารการบริหารโครงการ มีกระบวนการขั้นตอนแยกตามการจัดการเอกสารแต่ละประเภท ได้แก่ ผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ) หนังสืออ้างอิง (FMxxxxxxx)

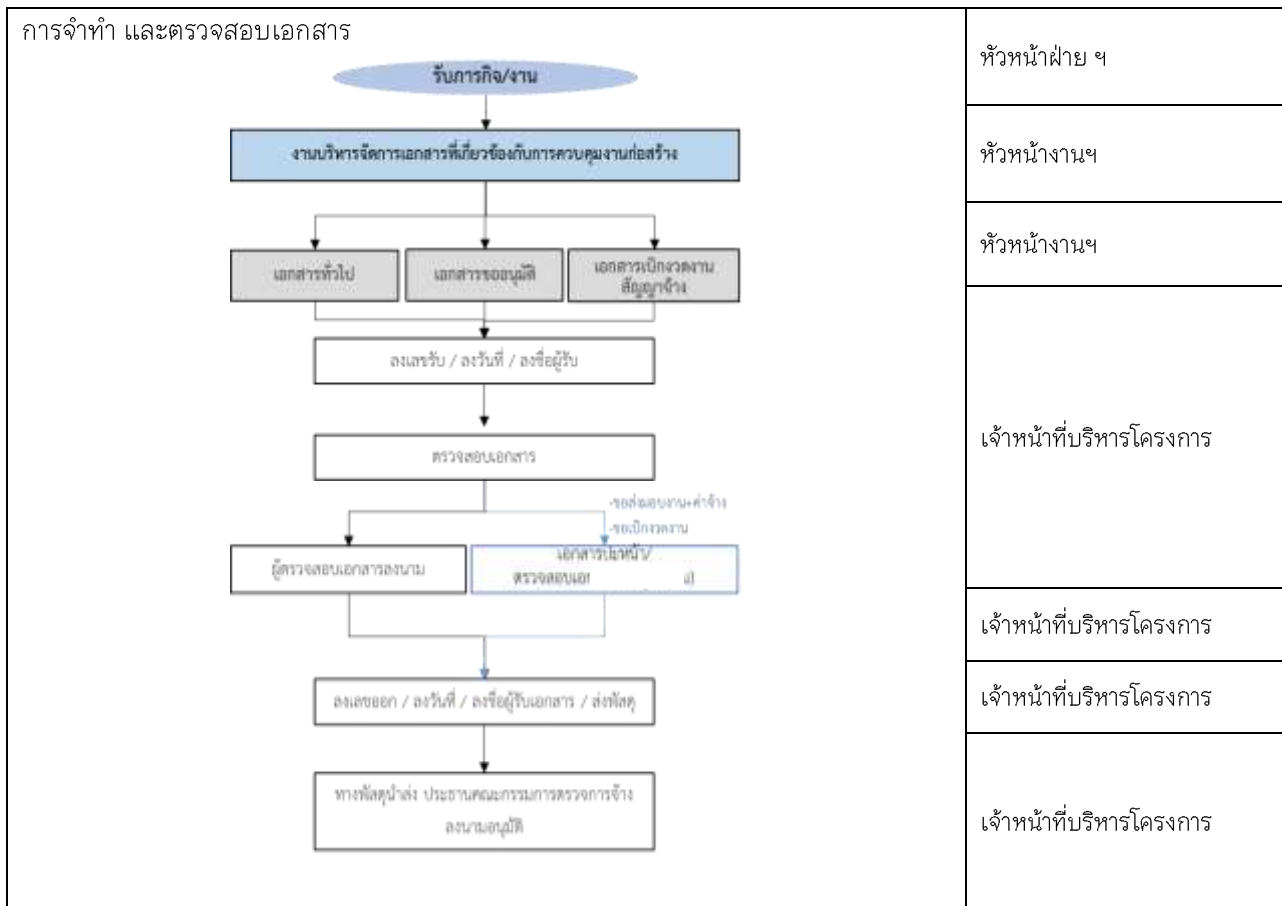
- a. เอกสารทั่วไป: เมื่อได้รับมอบหมายงาน/เอกสารแล้ว จะดำเนินงานลงเลขรับ/วันที่/ชื่อผู้รับ ก่อนนำส่งให้ผู้รับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและลงนาม หลังจากนั้นจึงดำเนินงานออกเอกสาร โดยลงเลขออก/วันที่/ชื่อผู้รับเอกสาร และนำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารพัสดุที่รับผิดชอบ ก่อนนำส่งประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง ลงนามรับทราบ ต่อไป
- b. เอกสารขออนุมัติมีขั้นตอนการดำเนินงานเหมือนกับเอกสารทั่วไป แต่ในกรณีที่รายละเอียดของการขออนุมัติไม่ตรงตามสัญญา จะต้องประสานและนำส่งเอกสารให้ผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ตรวจสอบก่อนนำส่งคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติ
- c. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจการจ้าง อาทิ เอกสารขอส่งมอบงาน ค่าจ้าง และขอเบิกงวดงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานเหมือนกับเอกสารทั่วไป แต่จะจัดทำเอกสารปะหน้าให้เจ้าหน้าที่หรือเป็นคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งให้หัวหน้าฝ่ายลงนาม แล้วจึงนำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารพัสดุที่รับผิดชอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามลำดับโดยเอกสารในทุกประเภทข้างต้น จะมีกระบวนการในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเพื่อรองรับการศึกษา วิเคราะห์งานบริหารโครงการ รวมถึงกระบวนการรวบรวม ตรวจสอบ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาจ้างให้ถูกระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่บริหารโครงการยังทำหน้าที่ในการจัดทำรายงานประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ อาทิ รายงานข่า่งบับน้กการทำงาน รายงานสรุปความก้าวหน้า รายงานประมาณการความสำเร็จของงานแต่ละโครงการและรายงานการติดตามงานในสายงานวิกฤตที่มีผลกระทบต่อการบริหารสัญญาได้

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานออกแบบก่อสร้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DCD-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 6
เรื่อง ( Subject ) :	คู่มือปฏิบัติงานบริหารการก่อสร้าง		

## 6. Flow Chart

ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
การตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง	หัวหน้าฝ่าย ฯ
	หัวหน้างานฯ
	หัวหน้างานฯ
	วิศวกร ช่างโยธา
	ช่างโยธา
	วิศวกร
	วิศวกร ช่างโยธา
	วิศวกร ช่างโยธา
	วิศวกร ช่างโยธา

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานออกแบบก่อสร้าง	
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DCD-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) : 00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) : 5 / 6
เรื่อง ( Subject ) :	คู่มือปฏิบัติงานบริหารการก่อสร้าง	



## 6.1. รายละเอียดผังปฏิบัติงาน

- 6.1.1. หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ รับภารกิจหลังลงนามสัญญาการก่อสร้าง
- 6.1.2. หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและพัฒนาพื้นที่ ประชุมหารือกับเพื่อริเริ่มโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.1.3. หัวหน้างานออกแบบก่อสร้าง ดำเนินการมอบหมายงาน
- 6.1.4. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ดำเนินการตรวจสอบสัญญา ก่อนนำเสนอให้วิศวกรบริหารการก่อสร้างดำเนินการควบคุมงานต่อไป
- 6.1.5. วิศวกร ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบการก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรมศาสตร์
- 6.1.6. ช่างโยธา ดำเนินการควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามที่สัญญากำหนด
- 6.1.7. วิศวกร และช่างโยธา ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบรายงานความคืบหน้ารายสัปดาห์/เดือน และเจ้าหน้าที่บริหารโครงการดำเนินการจัดทำและตรวจสอบรายงานสถานะเอกสาร ก่อนนำเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.1.8. เมื่อการก่อสร้างแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่บริหารโครงการดำเนินการจัดทำรายงานปิดโครงการก่อสร้าง และนำเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานออกแบบก่อสร้าง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DCD-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 6
เรื่อง ( Subject ) :	คู่มือปฏิบัติงานบริหารการก่อสร้าง		

## 7. ข้อยกเว้น

ในการควบคุมงานก่อสร้าง/ปรับปรุง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทั้งหมด ต้องดูเอกสารการขออนุมัติวัสดุต่าง ๆ โดยผู้ควบคุมงานจะต้องตรวจสอบว่า การขออนุมัติวัสดุต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้เสนอเข้ามานั้นเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบก่อสร้างหรือเอกสารประกอบแบบ รวมถึงว่า เป็นยี่ห้อเดียวกับที่เสนอขออนุมัติหรือไม่

วัสดุที่ใช้จะต้องได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) เมื่อวัสดุตัวไหนที่ไม่มี (มอก.) ผู้รับจ้างจะต้องแนบแคตตาล็อกหรือเอกสารอื่นใดเข้ามาแทน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

## 8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

8.1. ร้อยละความสำเร็จในการควบคุมงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก่อสร้าง/ปรับปรุงไม่น้อยกว่า 90 %

## 9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. ข้อยกเว้นราชวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562
- 9.2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2527) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522.
- 9.3. วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
- 9.4. มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

## 10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

End of document.