(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

ประกาศใช้ ณ วันที่ .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานก่อสร้าง ฝ่ายอาคารและสถานที่

กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

111/3 หมู่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

Suan Sunandha Rajabhat University

Nakorn Pathom Campus

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานโครงการก่อสร้างนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการโครงการ เริ่มตั้งแต่การวางแผนงบประมาณไปจนถึงการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการโครงการก่อสร้าง

คณะผู้จัดทำ

มีนาคม 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายอาคารและสถานที่มีหน้าที่บริหารจัดการและดำเนินการตามขั้นตอนของการก่อสร้างแต่ละโครงการ และต้องมีองค์ความรู้ต่างๆ หลากหลายด้าน และองค์ความรู้ที่นับว่าจำเป็นได้แก่ เทคโนโลยีของการก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับวิธีและขั้นตอนของการก่อสร้าง เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะช่วยปรับเปลี่ยนสิ่งที่สถาปนิกหรือวิศวกรเขียนแบบและรายการก่อสร้าง จนกลายมาเป็นสิ่งปลูกสร้างขึ้นอย่างสมบูรณ์แบบต่อไป ดังนั้น นับว่าจำเป็นอย่างมากที่ทางผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องเรียนรู้เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีในการก่อสร้างต่างๆ อย่างครบวงจร

ผู้รับผิดชอบงานได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานขึ้นโดยทั่วไปแล้วการควบคุมงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุง จะมีความแตกต่างกันในเรื่องของเทคนิคการทำงานในลักษณะงานต่าง ๆ เช่น งานถนน หรืองานก่อสร้างอาคาร เป็นต้น แต่รูปแบบขั้นตอนการทำงานในเรื่องของเอกสารจะมีความคล้ายกัน ยกตัวอย่างเช่น ในงานทุกงานเมื่อมีการลงนามในสัญญาจ้างแล้วชั้นแรกผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือขอเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานอนุมัติพื้นที่นั้น ๆ ให้ผู้รับจ้าง ในบางโครงการอาจมีเอกสารขอเชื่อมต่อน้ำประปาและไฟฟ้าชั่วคราว หนังสือขออนุมติวัสดุต่าง ๆ รวมถึง shop drawing และหนังสืออื่น ๆ จนกระทั่งหนังสือส่งมอบงานงวดสุดท้าย เพราะฉะนั้นสามารถนำมาเขียนสรุปเป็นแนวทางและวิธีการในการทำงานที่เป็นขั้นตอนให้แก่ผู้ควบคุมงานได้

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมงานก่อสร้าง จึงเป็นแนวทางสำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ควบคุมงาน ทั้งที่เป็นวิศวกรโยธาหรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้มีการทำงานที่เป็นระบบและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วย

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร สาหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ให้เพื่อนร่วมงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานแทนได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการบริหารสัญญาก่อสร้างได้

4) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาก่อสร้างมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความแม่นยำในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงที่เพื่อนร่วมงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานแทนได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการบริหารสัญญาก่อสร้างได้

2) ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาก่อสร้างมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความแม่นยำในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการบริหารสัญญางานก่อสร้างฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง ที่เป็นสัญญาจ้างเหมา (Lump Sum) โดยเป็นกระบวนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการโครงการก่อสร้างภายหลังจากที่ได้มีการดำเนินกระบวนการจัดจ้างและลงนามในสัญญาจ้างจนกระทั่งโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จเท่านั้น โดยไม่รวมถึงขั้นตอนกระบวนการในการสำรวจออกแบบ กระบวนการจัดจ้าง และการบริหารจัดการในระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบริหารสัญญางานก่อสร้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะและหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถศึกษาและนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไปได้

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการความรู้ทั้งหมด 6 กิจกรรม ได้แก่ 1) การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ 2) การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ 3) การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน 4) การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง 5) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ และ 6) การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สาหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทาได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจาเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน หมายถึง คณะกรรมการที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นประธาน ผู้อำนวยการกองต่างๆ และบุคลากรของหน่วยงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

หน่วยงาน หมายถึง วิทยาเขตนครปฐม

กลุ่มความรู้ หมายถึง กลุ่มของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่รวมตัวกันเพื่อค้นหาแบบปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกันและกัน ถอดบทเรียนจากผู้เชี่ยวชาญ จากนั้นรวบรวมออกมาเป็นแนวปฏิบัติ จัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ เผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

กระบวนการจัดการความรู้ หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การจัดการความรู้ หมายถึง การจัดการกับความรู้ที่อยู่ในตัวคนโดยผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนามาจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการทางานที่สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

แผนผังบริเวณ หมายถึง แผนที่แสดงลักษณะ ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดิน และอาคารที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้ รวมทั้งแสดงลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินที่ติดต่อโดยสังเขปด้วย

แบบแปลน หมายถึง แบบเพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร โดยมีรูปแสดงรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาด เครื่องหมาย วัสดุ และการใช้สอยต่างๆ ของอาคารอย่างชัดเจนพอที่จะใช้ในการดำเนินการได้

รายการประกอบแบบแปลน หมายถึง ข้อความชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติหรือวิธีการสำหรับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อให้เป็นไปตามแบบแปลน

รายการคำนวณ หมายถึง รายการแสดงวิธีการคำนวณกำลังของวัสดุการรับน้ำหนักและกำลังต้านทานของส่วนต่างๆ ของอาคาร

ก่อสร้าง หมายถึง สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่

ดัดแปลง" หมายถึง เปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้างของอาคารหรือส่วนต่างๆ ของอาคารซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม และมิใช่การซ่อมแซมหรือการดัดแปลงที่กำหนดในกฎกระทรวง

ซ่อมแซม หมายถึง ซ่อม หรือเปลี่ยนส่วนต่างๆ ของอาคารให้คงสภาพเดิม

รื้อถอน" หมายถึง รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไป เช่น เสา คาน ตง หรือส่วนอื่นของโครงตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิมหรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วผิดไปจากเดิมแต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

บิลปริมาณ (BOQ) หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการประกวดราคาเพื่อกำหนดคุณภาพและปริมาณของวัสดุ ชิ้นส่วนและแรงงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

สถาปนิก หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญที่มีทักษะในการวางแผน ออกแบบ และดูแลโครงการก่อสร้าง

ประมูล หมายถึง การยื่นคำเสนอของผู้รับเหมาหรือซัพพลายเออร์ โดยทั่วไปแล้วจะเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการประกวดราคา

ช่างก่อสร้าง หมายถึง โดยปกติ ผู้รับเหมาหลัก ในโครงการก่อสร้างมักจะแจกจ่ายสัญญาให้กับบุคคลภายนอกที่หลากหลาย เรียกว่า ผู้รับเหมาช่วง, เพื่อทำงานแทนตน

ขั้นตอนการก่อสร้าง หมายถึง ระยะโครงการนี้ครอบคลุมงานช่วงแรกๆ เช่น การรื้อถอน เคลียร์ และแก้ไขสถานที่ และการเริ่มก่อสร้าง รวมทั้งการวางแผ่นพื้นคอนกรีตหรือฐานรากอาคารที่กำลังก่อสร้าง

ใบรับรองการก่อสร้าง หมายถึง คำขออนุมัติให้ก่อสร้างซึ่งสภาหรือผู้รับรองเอกชนที่ดำเนินการแทนสภาได้ เป็นการอนุมัติขั้นสุดท้ายที่จะต้องได้รับก่อนเริ่มการก่อสร้าง และอาจเรียกได้ว่าเป็นการอนุมัติอาคาร

สัญญา หมายถึง ข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือพูดอย่างเป็นทางการระหว่างคู่สัญญาที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เป็นโครงร่างสิทธิและความรับผิดชอบตามที่ตกลงกันไว้ เช่น ผู้สร้างและลูกค้า

ผู้รับเหมา หมายถึง เรียกทั่วไปว่า ช่างก่อสร้างพวกเขาดำเนินงานในอาคารหลักและรับผิดชอบการกำกับดูแลสถานที่ก่อสร้างในแต่ละวัน การจัดการผู้ขายและการค้า (ผู้รับเหมาช่วง) ผู้รับเหมาทั่วไปพิจารณาต้นทุนวัสดุอุปกรณ์และค่าแรงเพื่อให้เจ้าของหรือผู้พัฒนาได้ราคาโดยประมาณสำหรับโครงการ

เอกสารสัญญา หมายถึง เอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของคู่สัญญาตามสัญญาและรายละเอียดของงานหรือบริการที่จะดำเนินการ

ออกแบบ หมายถึง การออกแบบอาคารเป็นพื้นฐานของเอกสารซึ่งสุดท้ายแล้วจะกลายเป็นแผนผังโดยละเอียดของอาคาร

ออกแบบ/ก่อสร้าง หมายถึง บริษัทเดียวกันได้รับการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นการออกแบบและดำเนินการก่อสร้าง สามารถแต่งตั้งผู้ออกแบบ/ก่อสร้างได้ในขั้นตอนการวางแผนขั้นต้นหรือที่ ขั้นตอนเอกสาร. สัญญาประเภทนี้มักจะถือว่าคุ้มค่า

วิศวกร หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญที่มีทักษะในการวางแผน ออกแบบ ก่อสร้าง ดำเนินการ ปรับปรุง และบำรุงรักษาอาคาร

โครงการ หมายถึง กระบวนการที่เป็นระเบียบของงานที่ทำกับอาคาร โครงสร้าง หรือโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือแม้แต่การรื้อถอน

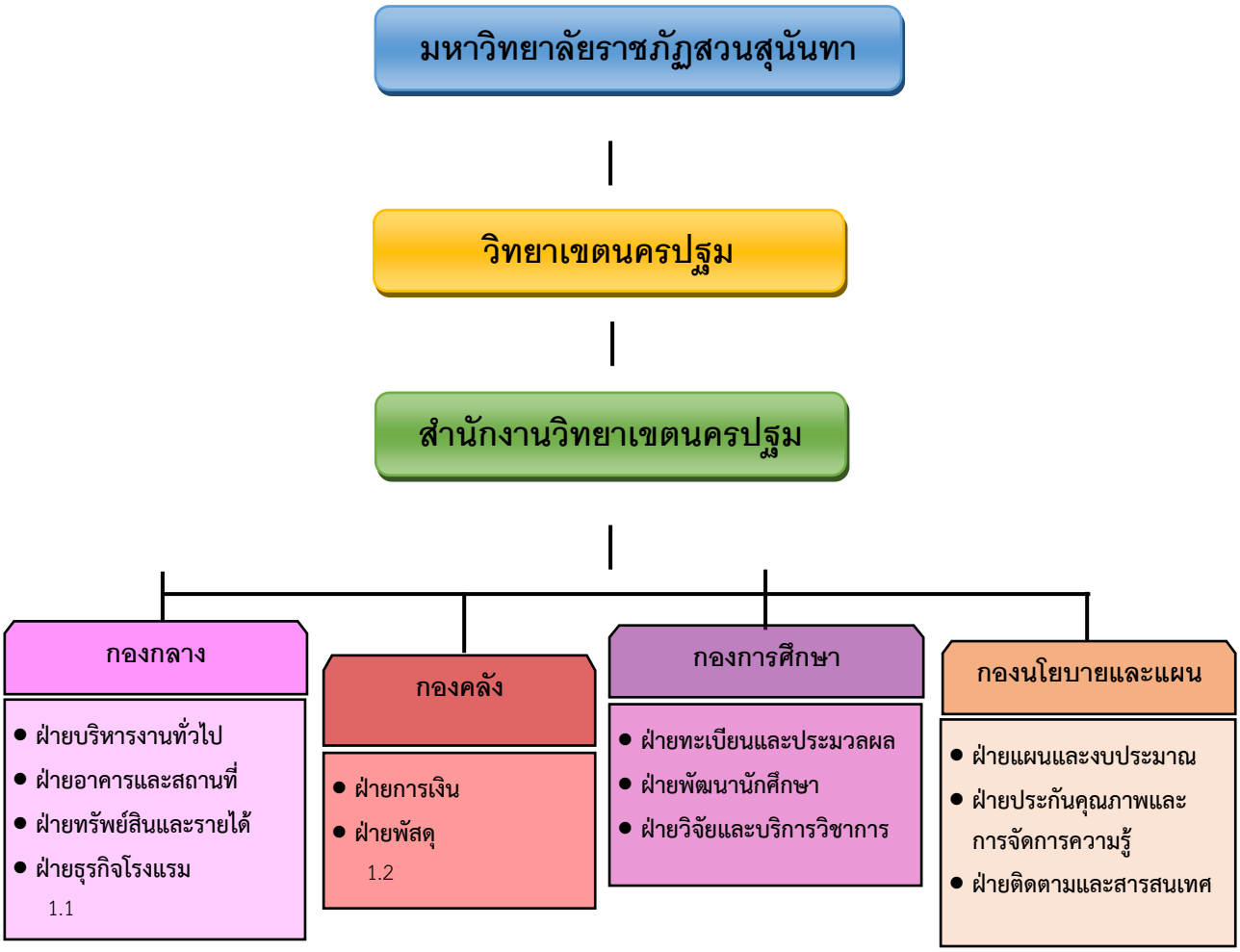
ผู้จัดการโครงการ หมายถึง รับผิดชอบการบริหารโครงการ ตั้งแต่การวางแผน การดำเนินการ ติดตามและควบคุมโครงการ

ขั้นตอนการก่อสร้าง หมายถึง แนวคิด การออกแบบและเอกสารประกอบ ก่อนการก่อสร้าง; และการก่อสร้าง ตามรายงานของ BCI

บทที่ 2
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างของหน่วยงานตนเอง



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย

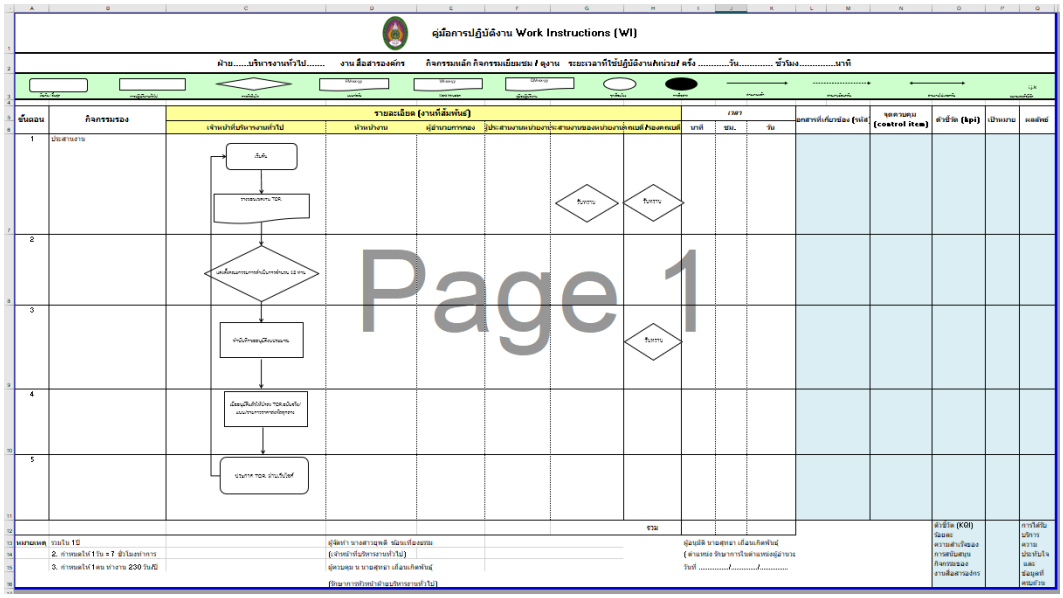
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD งานทั้งหมดของตนเอง

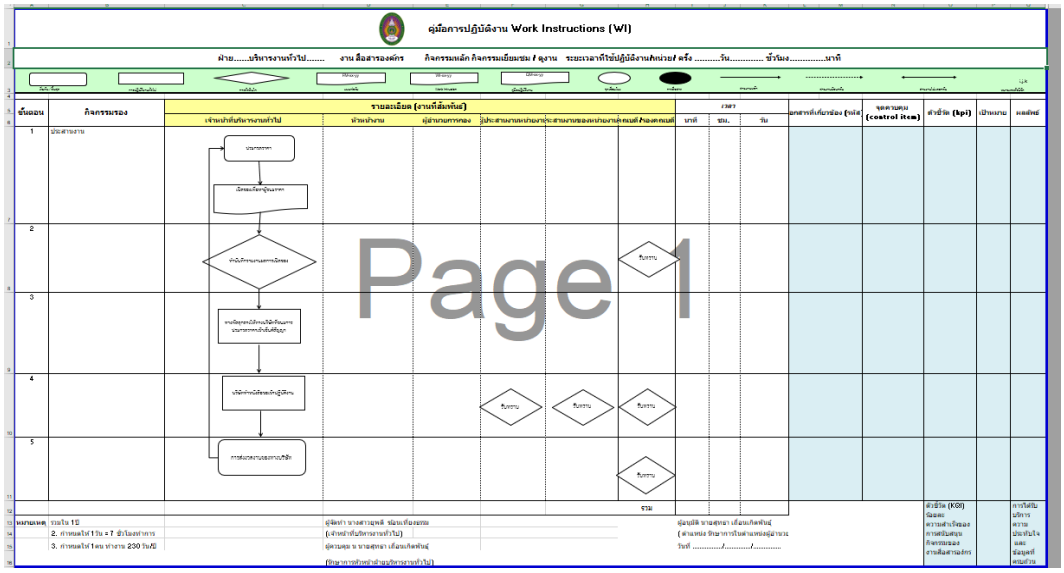
การประสานงานและติดตามงานกับทาง Supplier

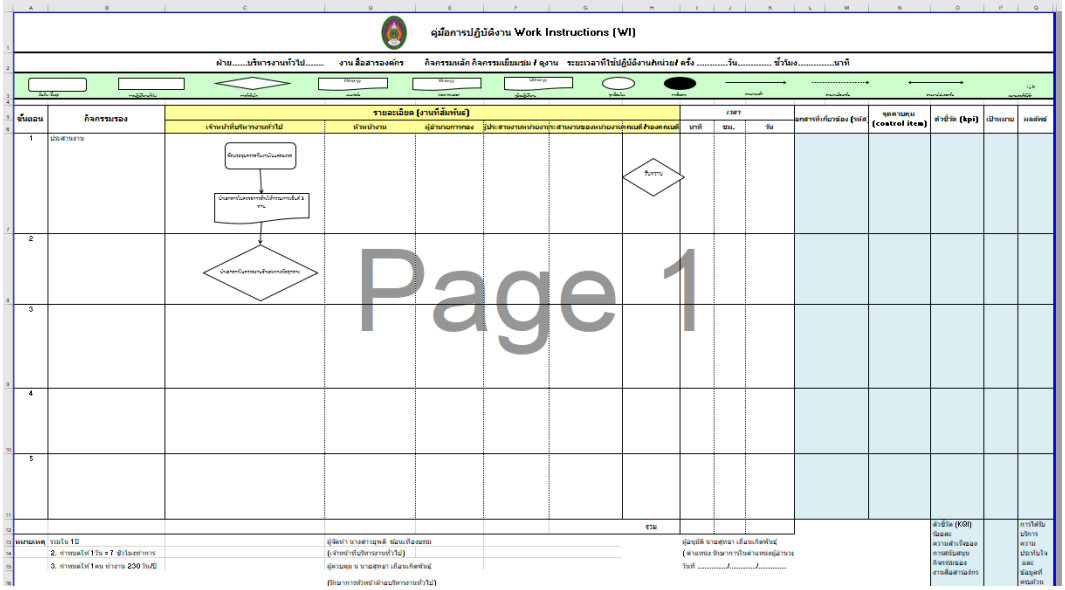
1) จัดทำขอบเขตงาน TOR.
2) แต่งตั้งกรรมการโครงการ 12 ท่าน
3) ให้กรรมการเซ็นต์ TOR ใบรายการราคา แบบ
4) ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ
5) นำ TOR ใบรายการราคา แบบ ชุดจริงส่งพัสดุกลาง
6) ประกาศ TOR. บนเว็ปไซค์
7) ทางพัสดุกลางทำการประกวดราคา
8) เปิดซองโดยกรรมการเปิดซอง
9) ทำบันทึกรายงานผลการเปิดซอง
10) พัสดุกลางเชิญบริษัทที่ชนะการประกวดราคาเซ็นต์สัญญา
11) บริษัทส่งหนังสือเข้าขอปฏิบัติงาน
12) บริษัทดำเนินการและส่งงวดงานพัสดุกลาง
13) จัดประชุมตรวจรับงานงวดนั้นๆที่บริษัททำการส่งงวดงาน
14) กรรมการ 3 ท่านเซ็นต์เอกสารใบตรวจการจ้าง
15) นำใบตรวจการจ้างส่งพัสดุกลาง

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี)	1.แต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2.พิจารณาอนุมัติ วางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหาอุปสรรคให้เป็นไปด้วยดี 3.รับทราบผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1.พิจารณาอนุมัติ งการกำกับ สั่งการ แก้ปัญหาอุปสรรค ให้เป็นไปด้วยดี 2.รับทราบผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะ
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	1.พิจารณาวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน 2.ตรวจสอบลงนาม กำกับ สั่งการ แก้ปัญหาอุปสรรค ให้เป็นไปด้วยดี 3.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน กิจกรรมพร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี/รองอธิการบดี
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	1.วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน 2.ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 3.รับผิดชอบในการรับ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะหารดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไป 4.ประสานงาน ติดตามกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนิงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	**งานอาคารสถานที่** 1.มีหน้าที่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติตามนโยบายและเอกสารในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายอาคารและสถานที่ร่วมกับรับผิดชอบต่อความสำเร็จของกิจกรรมที่ตนเองเกี่ยวข้องให้มีคุณภาพมาตรฐาน


คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)
Page 1


คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)
Page 1


คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)
Page 1

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงที่เพื่อนร่วมงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานแทนได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการบริหารสัญญาก่อสร้างได้
- ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาก่อสร้างมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความแม่นยำในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2) กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖ โดยการประกาศใช้พระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าว มีผลเป็นการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นและส่วนราชการได้ถือปฏิบัติในการบริหารสัญญาก่อสร้างมาเป็นระยะเวลายาวนานด้วย ทั้งนี้การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้างในหลายส่วน อาทิเช่น ๑) ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติโครงการ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา ๒) องค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ควบคุมงาน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ในโครงการ ๓ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ ในการบริหารสัญญาก่อสร้าง เช่น การตรวจรับพัสดุ การกำหนดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา การเรียกค่าปรับและการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ความเสียหาย ป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีบทกำหนดโทษสำหรับผู้ที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคำสั่งของคณะกรรมการอุทธรณ์ด้วย

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง และความรับผิดของมหาวิทยาลัยขอนแก่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวน ผู้บริหารคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ รวมตลอดทั้งเจ้าหน้าที่ด้านการบริหารสัญญาในระหว่างการก่อสร้าง ทั้งความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา ทางวินัย ทางละเมิด และกฎหมายเกี่ยวกับการปราบปรามทุจริต อีกทั้งเนื่องจากกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญางานก่อสร้าง เป็นกระบวนการที่มีนิติสัมพันธ์กับเอกชนที่เป็นคู่สัญญา จึงอาจมีปัญหา ข้อพิพาท และคดีความทั้งทางคดีปกครองและคดีแพ่งเกิดขึ้นได้ และความเสียหายของสัญญาจ้างก่อสร้างนั้นก็มีมูลค่าสูงอีกด้วย ดังนั้นกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ในการบริหารสัญญางานก่สร้างซึ่งเป็นกระบวนการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ และมีคำสั่ง อันมีผลผูกพันต่อคู่สัญญาทั้งทางแพ่งและทางปกครองจึงถือเป็นสาระสำคัญและองค์ประกอบหลักในกระบวนการเรียกร้องค่าเสียหาย การฟ้องร้อง และการดำเนินคดีต่างๆ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่จะต้องใช้ยกขึ้นเป็นข้อ

ต่อสู้อันส่งผลต่อรูปคดี มีโครงการก่อสร้างเป็นจำนวนมาก ซึ่งเมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าวแล้วขั้นตอน ที่จะต้องปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อีกทั้งยังจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของสัญญา หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนดอย่างเคร่งครัด จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารสัญญางานก่อสร้าง จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย ซึ่งจะทำให้การดำเนินโครงการก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อลดความเสี่ยงในความเสียหายและความรับผิดที่จะเกิดขึ้นต่อทั้ง ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนจากการที่กระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาก่อสร้าง มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสัญญาหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติขั้นตอนและกระบวนงานที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนรวมตลอดทั้งหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ยังไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐เป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญางานก่อสร้าง รวมตลอดทั้ ทั้งการศึกษาค้นคว้า พิจารณาวินิจฉัย ให้ข้อเสนอแนะ ความเห็น และดำเนินกระบวนการจัดการปัญหาข้อพิพาทและคดีความที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างก่อสร้ง ซึ่งเป็นภาระงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบและมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันของทั้งกองกฎหมาย และกองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มาโดยตลอดได้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ในการบริหารสัญญาก่อสร้างดังกล่าวจึงต้องจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้าง ในระหว่างการดำเนินการก่อสร้างโดยมีขอบเขตครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนภายหลังจากที่ได้มีการลงนามในสัญญาจ้างจนถึงเมื่อโครงกรแล้วเสร็จเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และแนทางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อกำหนดของสัญญา กฎหมายและระเบียบปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อใช้เป็นแนวทาง หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมตลอดถึงเพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิควิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการทักษะ ประสบการณ์การควบคุมการก่อสร้าง อาคารของทางราชการให้มีประสิทธิภาพ ผู้ควบคุมงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ด้านการควบคุมงานและด้านการตรวจการจ้างร่วมอย่างดี และ มีไหวพริบ สามารถชี้ทักษะ มีความรอบรู้ในอาชีพ สามารถแนะนำกำกับควบคุมการก่อสร้างได้ รู้บทบาทหน้าที่มีจรรยาบรรณ ชื่อสัตย์สุจริต สุภาพนอบน้อมมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ลดความขัดแย้ง ประกอบหลักสำคัญ ๒ ข้อ คือ ข้อที่ ๑. การกำกับควบคุมงานก่อสร้าง

๑. การแนะนำ การกำกับการควบคุมงานก่อสร้างของทางราชการการพูดคุยถึงวิธีการทำงานร่วมกันภายใต้สัญญาจ้างงเป็นสัญญาทางปกครอง ซึ่งต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎระเบียบของทางราชการ เป็นการเริ่มต้นที่สำคัญ จะทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง การตรวจการจ้าง หน้าที่และสิทธิต่างๆของผู้

๒. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ความปลอดภัยในระหว่างการก่อสร้างต้องมาเป็นอันตับหนึ่ง ต้องช่างสังเกตสภาพแวดล้อมการก่อสร้าง หมั่นคอยตักเตือน ให้คำแนะผู้รับจ้าง กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยสม่ำเสมอการสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคล ป้ายเตือนและเครื่องหมายความปลอดภัย การศึกษาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการก่อสร้าง

๓. เทคนิคการก่อสร้าง

ส่วนเทคนิคการก่อสร้างนายช่างผู้ควบคุมงานต้องศึกษาเพิ่มเติมจากที่ศึกษาเล่าเรียนมา ทั้งทางด้านวิชาการและการเรียนรู้ทักษะ ประสบการณ์ จากความชำนาญของผู้อาวุโส แม้รวมถึงการศึกษาจดจำ เรียนรู้จากผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ อาทิ เทคนิคพิเศษในการก่อสร้าง การติดตั้งงานรับจ้างตามสัญญาวิศากรรมระบบประกอบอาคาร เป็นต้น เพื่อสั่งสมประสบการณ์เทคนิคการก่อสร้างลาคาร และเพื่อสร้างความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการให้แก่ตนเอง

๔. ความสัมพันธ์ที่ดี กับผู้รับจ้าง

ควรมีความสัมพันธ์ที่ดี กับผู้รับจ้างและหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้ง การพูดคุย การใช้คำแทนว่าคุณ/ผม จะเหมาะสมและเป็นการให้เกียรติซึ่งกันและกัน แม้อายุจะต่างกัน

-การพูดคุยที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างตามสัญญา ผู้ดวบคุมงาน ต้องระมัดระวังคำพูดตัวเอง ต้องพูดหลักการก่อสร้างที่ถูกต้อง การปฏิบัติตามแบบรูปสัญญา วิธีปฏิบัติตามระเบียบราชการ ก่อนเสมอ ไม่แนะนำวิธีการที่ไม่เหมาะสม ชิกแข็ก หรืออ้อมค้อม

-ผู้ควบคุมงาน ควรแลกเปลี่ยนช่องทางการสื่อสารเพื่อให้สามารถติดต่อผู้รับจ้างได้รวดเร็ว สังเกตดูว่าตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจในการสั่งการ หรือการตัดสินใจมีชอบเขตมากน้อยเพียงใดตามสถานการณ์ต่างๆ เพื่อให้กำหนดระดับความสำคัญในการสั่งการหรือคำแนะนำเกิดผลในทางปฏิบัติงานจริง อาทิ เรื่องธรรมดาสั่งงานผ่านตัวแทนผู้รับจ้าง ส่วนเรื่องสำคัญแจ้งผู้รับจ้างว่าสั่งานอะไรผ่านตัวแทน นอกจากจะให้ผลในทางปฏิบัติแล้ว ยังทำให้ตัวแทนนั้นเกรงว่าหากไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำใดๆแล้ว เมื่อความทราบถึงผู้ว่าจ้างอาจถูกตำหนิได้

-บางครั้งการสั่งงานตัวแทนก็รับปากแต่ไม่ทำ ให้บันทึกลงในรายงานการก่อสร้าง และรายงาน

ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างและที่สำคัญ รักษาระยะห่างของความสัมพันธ์ให้พอดี ไม่สนิทสนม หรือให้ความเป็นส่วนตัวมากเกินไป ควรให้เกิดความเคารพนับถือในฐานะที่ท่านเป็นตัวแทนของผู้ว่าจ้างในการกำกับควบคุมงาน

๕. ผู้รับจ้างไม่เชื่อฟังคำแนะนำ

ควรบอกกล่าว/อ้างถึงอำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงานตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา การปฏิบัติตามมาตรฐานการก่อสร้าง คู่มือรายการกำกับการควบคุมงานก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐานคู่มือการตรวจการจ้าง เทคนิคและวิธีการก่อสร้างตามหลักวิชาชีพที่ดี ใช้เทคนิคด้านมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีโน้มน้าวให้ปฏิบัติตาม เป็นต้น หากผู้รับจ้างดื้อดึงไม่เชื่อฟังคำสั่งหรือคำแนะนำของผู้ควบคุมงาน ให้รายงานปัญหาที่พบต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือการใช้เทคนิควิธีการต่างๆตามประสบการณ์ของผู้ควบคุมงาน อาทิ การอธิบายถึงผลดี/ผลเสียที่ตามมา การเรียกตัวแทนของผู้รับจ้างที่มีใบประกอบวิชาชีพมาปรึกษาพูดคุย ทบทวนการกระทำที่อาจผิดต่อจรรณยาบรรณวิชาชีพ และให้ไปอธิบายต่อผู้รับจ้างแทน งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการหรืองานควมปลอดภัยของอาคาร

๖. ผู้รับจ้างใช้วัสดุ/อุปกรณ์ไม่ถูกต้อง

ผู้ควบคุมงาน ต้องศึกษาแบบก่อสร้งและรายการประกอบแบบทั้งหมดให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อกำกับให้การใช้วัสดุถูกต้องเป็นไปตามแบบรูปสัญญา การใช้วัสดุไม่ถูกต้องตามแบบรูปสัญญาหรือตามที่มีการอนุมัติการใช้ต้องสั่งให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง บันทึกลงรายงานการก่อสร้างประจำวันและรายงานต่อประธานกรรมการตรวจการจ้างเพื่อทราบ หรือแม้หากการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ตามแบบรูปสัญญาแล้วพบว่าอาจทำให้เกิดความเสียหาย ความไม่ปลอดภัย หรือไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานอาคาร ก็ต้องรายงานต่อประธานกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณา หากผู้รับจ้างนำวัสด/อุปกรณ์ ที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างนำเข้ามาในหน่วยงานก่อสร้าง สั่งให้นำออกจากหน่วยงานก่อสร้างโดยเร็วและบันทึกลงในรายงานก่อสร้างประจำวันวัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ต้องติดเครื่องหมาย มอก. หากไม่พบเครื่องหมาย ให้สันนิฐานว่า เป็นวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ไม่ได้มาตรฐานจริง ห้ามใช้งานจนกว่าจะมีเอกสารพิสูจน์ว่าได้มาตรฐานจริง เช่น ใบสั่งซื้อจากผู้ผลิต หากไม่สามารถพิสูจน์ได้ ต้องสั่งให้นำออกงานหน่วยงานก่อสร้งทันทีรายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างและบันทึกลงในรายงานก่อสร้างประจำวัน

๗. บทบาทผู้ควบคุมงาน

การแสดงบทบาทของผู้ควบคุมงาน ควรในลักษณะของผู้ให้คำแนะนำ ผู้ประสานงาน แต่ยังคงบทบาทหน้าที่ของผู้กำกับตรวจสอบที่เข้มงวด เด็ดขาด เมื่อมีการทำงานที่ไม่ถูกต้อง*การพูดคุยกับตัวแทนของผู้รับจ้างที่เป็นวิศวกร หรือมีคุณวุฒิที่สูงกว่า ให้ใช้คำแทนตัวว่าคุณ/ผม เพื่อไมให้ตัวเองดูต่ำกว่า ควรหลีกเสี่ยงที่จะออกคำสั่งโดยตรง ควรใช้คำถามเป็นตัวนำในการทำงานเช่น คุณวางแผนงานไว้อย่างไร คุณคิดว่าจะติดตั้งอุปกรณ์ยังไง คุณมีวิธีแก้ไขอย่างไร แล้วพิจารณาตามว่าสามารถดำเนินการต่อไปได้หรือไม่ หรือมีผลกระทบอย่างไร หากสงสัให้โทรสอบถามจากกองแบบแผน หรือสั่งให้ผู้รับจ้างจัดทำรายละเอียดเรื่องที่พูดคุยหรือวิธีทำงานนั้นๆ เป็นเอกสารและลงนามรับรองโดยวิชาชีพที่ถูกต้อง เสนอผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อทราบ ซึ่งเป็นบทบาทในฐานะผู้ควบคุมงานที่ทำให้ผู้รับจ้างยำเกรง แม้จะมีคุณวุฒิน้อยกว่า

๘. การจดบันทึก

ผู้ควบคุมงาน ต้องมีสมุดจดบันทึกช่วยจำ เพื่อจดการให้คำแนะ หรือคำสั่งงานในทุกๆวันวันที่/เวลา แนะนำหรือสั่งงานเรื่องอะไร ห้อง/ชั้นไหน และใครที่รับคำสั่งก็ให้ลงชื่อรับทราบในสมุดบันทึก จะเป็นประโยชน์อย่างมากในการกำกับควบคุมงาน ช่วยจดจำ/กันลืม ทบทวนเหตุนั้นๆได้ และลดความขัดแย้งกับผู้รับจ้างที่จะมาโต้แย้งในภายหลัง หรือแกล้งลืม

ข้อที่ ๒. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างกับการตรวจการจ้าง

๑. บทบาทผู้ควบคุมงานในการประชุมกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงาน ต้องกล้าแสดงบทบาทการเป็นผู้กำกับควบคุมการก่อสร้างที่ดี มีความจำได้ดีในแบบรูปและเอกสารประกอบแบบ มีความรู้ในเนื้องานก่อสร้างที่ควบคุม อาทิ

-การรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง การรายงานสรุปผลการก่อสร้างงวดงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง ด้วยตนเอง โดยมีรายละเอียดที่ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

-การรายงานปัญหาหรืออุปสรรคที่พบตามความเป็นจริง พร้อมเอกสารประกอบ

-การนำเสนอความคิดเห็น หรือแนวทางการแก้ไขปัญหา อย่างชาญฉลาด ตามแนวทางวิชาชีพที่ดี ไม่ขัดแย้งกับระเบียบราชการและสัญญา

-การมีความรู้และวิธีปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกว่าด้วยพัสดุ ดีพอสมควร

-ศึกษาถึงรายละเอียดของวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างเสนอที่ประชุมตรวจการจ้าง และให้ความคิดเห็นที่ถูกต้อง ในการพิจารณา

-การใช้คำพูดที่สุภาพ นอบน้อม มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

-การแต่งกายที่สุภาพเหมาะสม

-และที่สำคัญ แสดงบทบาทในการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่พูดหรือแก้ตัวแทนผู้รับจ้าง

๒. การขัดแย้ง ตอบโต้ในการประชุมตรวจการจ้างในการประชุมเพื่อรายงานปัญหา หรือการหารือเพื่อแก้ไขปัญหา หรือการประชุมเพื่อการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ผู้รับจ้างมักโต้ตอบ หรือแก้ข้อกล่าวหาตลอดเวลา ทำให้การประชุมเคร่งเครียด ความคิดเห็นขัดแย้งรุนแรงขึ้น ให้แก้ไขโดยการเชิญผู้รับจ้างออกไปรอนอกห้องประชุมเพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับฟังข้อเท็จจริงและแสดงความคิดเห็นได้เต็มที่ เมื่อรวบรวมข้อ
คำถาม หรือสรุปได้แล้ว จึงเชิญผู้รับจ้างเข้าห้องประชุมต่อไป

เทคนิคหนึ่งที่จะลดบทบาทที่แข็งกร้าวของผู้รับจ้างลงโดยการบอกกล่าว เน้นย้ำบทบาท/สถานะของผู้รับจ้าง บอกถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้งตามสัญญาและข้อผูกพันตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา ความรับผิดชอบและจรรณยาบรรณทางวิชาชีพ ที่ต้องรับผิดชอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร ความปลอดภัยของชีวิตผู้คน ทั้งในระหว่างการก่อสร้างจนถึงการเปิดใช้งานอาคาร หรือการกระทำของผู้รับจ้างที่ทำให้งานล่าช้า/ต้องถูกปรับ จะช่วยให้ผู้รับจ้างลดบทบาทที่แข็งกร้าวลง

๓. บทบาทผู้ควบคุมงานกับผู้รับจ้าง
ในบทบาทผู้ควบคุมงานจะต้องทำให้ผู้รับจ้างนับถือ เชื่อฟัง การเริ่มสนทนาทุกครั้งด้วยการแนะนำถึงสิ่งที่ต้องทำด้วยความถูกต้องทั้งตามแบบรูปสัญญา เทคนิคการการก่อสร้าง ก่อนที่จ้างจะขอทำตามวิธีการของตนเอง ซึ่งมักลัดขั้นตอนและไม่ค่อยถูกต้อง ผู้ควบคุมงานจึงต้องเป็นผู้มีความรอบรู้ ศึกษาแบบก่อสร้างและรายละเอียดอย่างถ่องแท้ ขึ้นใจ จะทำให้การพูดคุย สอบถาม หรือสั่งการ ทำได้อย่างมั่นใจ เกิดความน่าเกรงขาม นับถือ ประกอบกับการตรวจติดตามงานด้วยตนเองเสมอไม่ใช่เชื่อเพียงการรายงานของผู้รับจ้าง จะทำให้ผู้รับจ้างรายงานความจริงไม่กล้ารายงานเท็จ ผู้ควบคุมงานควรกล่าวอ้างถึงข้อกำหนดของสัญญา ข้อกำหนดวิชาชีพหรือมาตรฐานบังคับต่างๆ จะช่วยให้ผู้รับจ้างเกรงกลัวและไม่กล้ากระทำผิด เป็นต้นในการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือการติดตามงานก่อสร้างโดยกรรมการตรวจการจ้าง เมื่อมีคำถามจากกรรมการตรวจการจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาหรือข้อสงสัยในการก่อสร้างที่ต้องสอบถามจากผู้รับจ้างโดยตรง ไม่ควรตอบคำถามเหล่านั้นแทนผู้รับจ้าง แต่ควรอธิบายคำถามหรือรายละเอียดของคำถามเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้รับจ้างตอบคำถามให้ชัดเจน

เมื่อผู้ควบคุมงานออกคำสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแบบรูปสัญญา หรือแก้ไขงานก่อสร้างให้ถูกต้อง หากผู้รับจ้างแสดงอาการไม่พอใจ ให้จบคำพูดและเลี่ยงเดินออกจากการสนทนาและหาทางอื่นในการสั่งงาน เช่น การโทรศัพท์ หรือหากพิจารณาเห็นว่าเป็นงานที่สำคัญให้บันทึกสาเหตุและการสั่งการผ่านคณะกรรมการตรวจการจ้างถึงผู้รับจ้าง

๔. เอกสารประกอบการตรวจการจ้าง

-กำกับให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเอกสารป็นไปตามคู่มือการตรวจการจ้าง และเตือนให้ทราบว่าหากเอกสารไม่ครบถ้วน อาจทำให้ไม่ผ่านการตรวจการจ้างงาน ส่วนตัวผู้ควบคุมงาน เตรียมบันทึกรายงานการควบคุมงานก่อสร้างประจำวันและรายงานสรุปงวดงานนั้นๆ เพื่อพร้อมสำหรับการรายงานและอาจมีการติดตามตรวจสอบ

-การตรวจสถานที่ก่อสร้างโดยรอบและเส้นทางขนส่ง

-การกำกับดูแลสถานที่ก่อสร้าง เส้นทางขนส่ง ทางเข้า/ออกและบริเวณพื้นที่โดยรอบ ให้มีความสะอาดพอสมควร มีรั้วหรือแนวเขตก่อสร้างที่ชัดเจน อยู่ในสภาพที่แข็งแรงมีความปลอดภัยเป็นอย่างดี การติดตั้งป้ายเตือนความปลอดภัยต่างๆ การขนส่งโดยรถขนาดใหญ่ ให้ผู้รับจ้างแจ้งกำหนดการขนส่ง ต่อเจ้าของหรือผู้รับผิดชอบสถานที่องค์กรนั้นทราบล่วงหน้า มีป้ายหรือสัญญาณตือนความปลอดภัย ในระหว่างการขนย้ายกำชับในเรื่องการป้องกันการรบกวนจากมลภาวะที่มาจากการก่อสร้าง อาทิ ฝุ่นละออง เสียง แสง และวัสดุตกหล่น เป็นต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง.

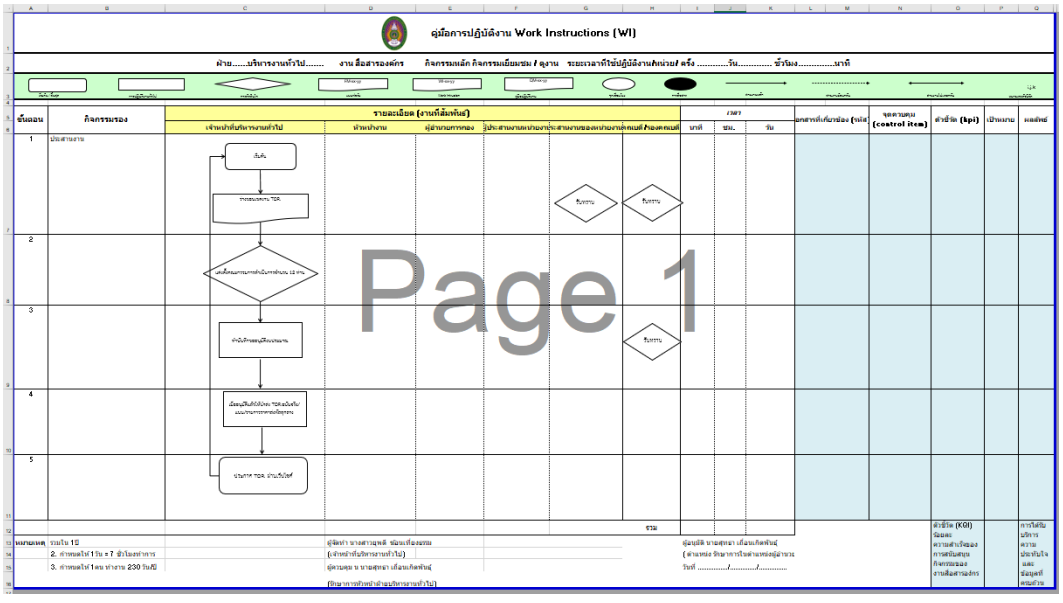
ความคาดหวัง

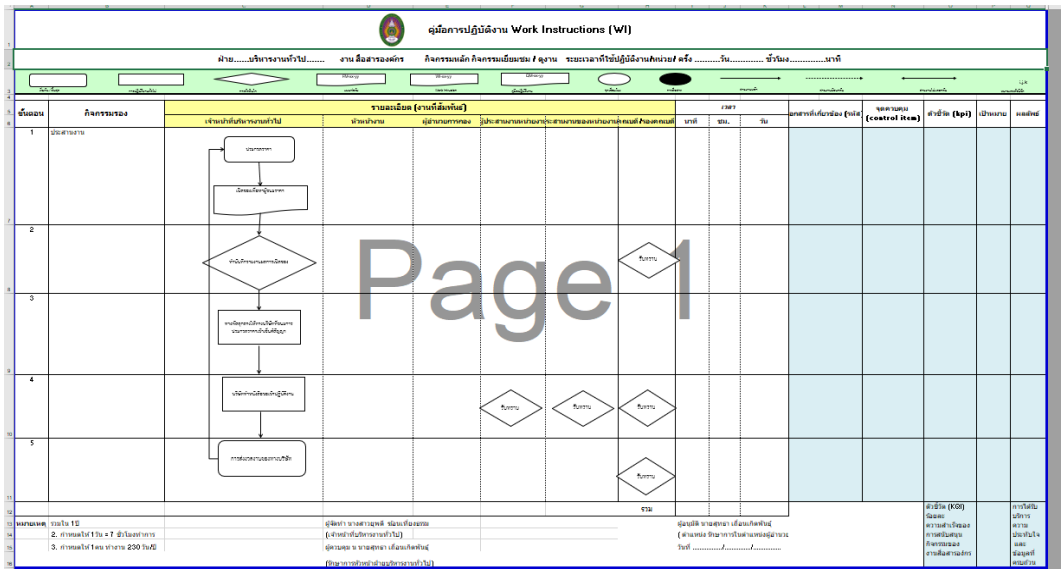
๑. ลดความผิดพลาดในการการควบคุมงาน

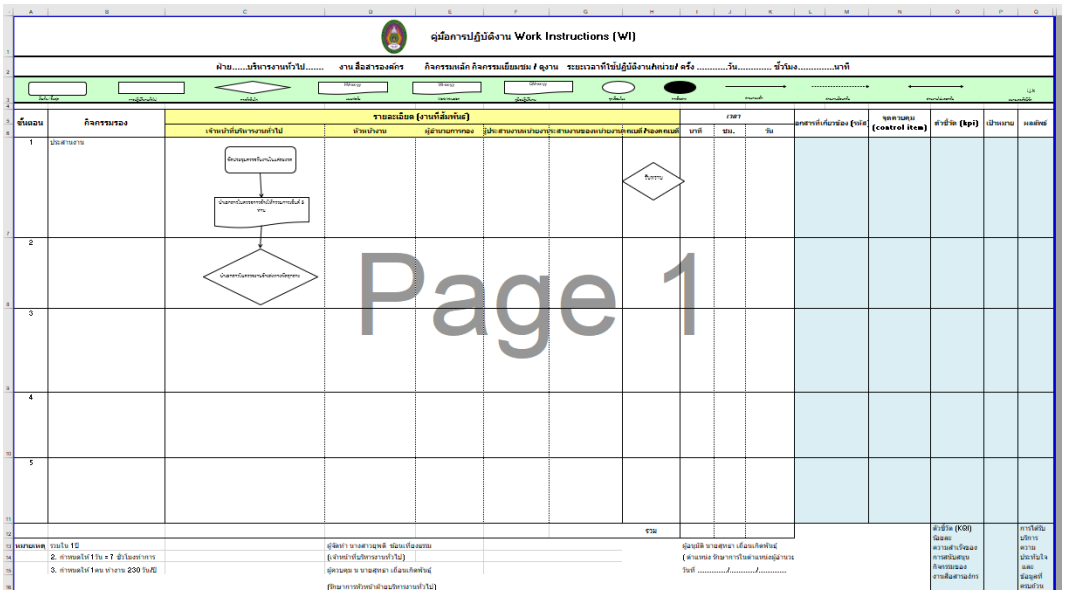
๒. ลดเวลาในการเข้าถึงเทคนิคทักษะการควบคุมงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

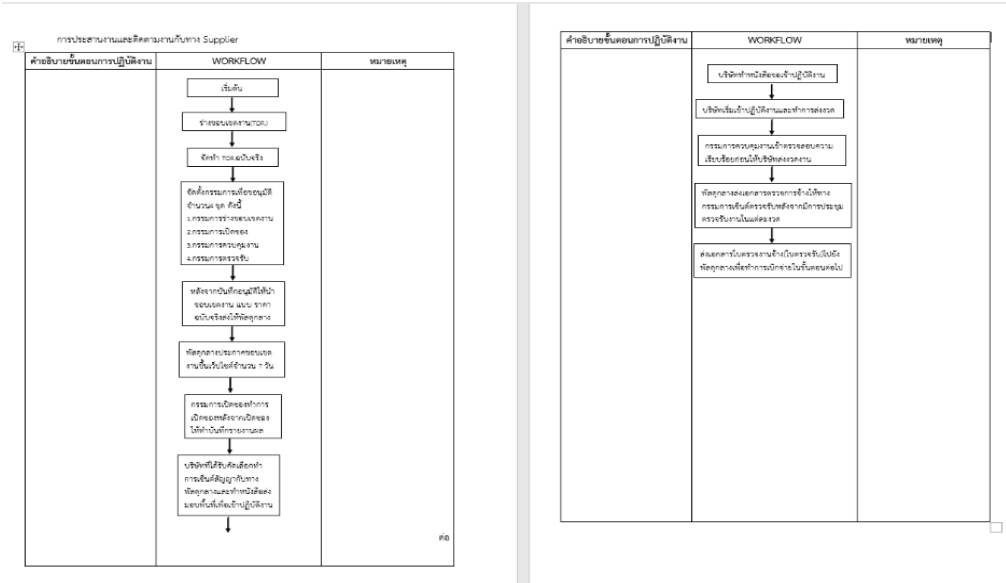
4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา







4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)



บทที่ 5
ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการก่อสร้างมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1.หลังจากการส่งงวดงานงวดสุดท้ายแล้วนั้น หากมีวัสดุหรืออุปกรณีเสียหาย ทางบริษัทค่อนข้างเครมล่าช่า	1.แจ้งเตือนไปทางบริษัทอ้างถึงกรณีเงินประกันวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย
2.ความล่าช้าของการควบคุมงานก่อสร้าง	2.วางแผนบุคลากรในการควบคุมงานใหม่

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐๙ ๔๑๕๖ ๓๙๖๕

ที่ ว.น.ป./ ๓๘๗๗ **วันที่** ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาก่อสร้างลานจอดรถยนต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ ๕๐๑๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการก่อสร้างลานจอดรถต์ภายในวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น บัดนี้คณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบทางราชการ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ราคากลาง จำนวน ๑,๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) นั้น มีผู้ยื่นราคา จำนวน ๓ ราย ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) บริษัท ศุภกร วิศณุศิลป์ จำกัด เสนอราคา ๑,๒๙๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) คุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน

๒) บริษัท เพชรประยูร การโยธา จำกัด ไม่ผ่านคุณสมบัติ เนื่องจาก (๑)ผู้ยื่นประกวดราคาไม่แนบเอกสารเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างของกรมโยธาธิการและผังเมือง รายละเอียดข้อ๓.๖ ระบุตามขอบเขตงาน (๒)ขาดเอกสารแสดงตนบุคลากร รายละเอียดข้อ ๓.๗ ระบุตามขอบเขตงาน (๓) ขาดเอกสารตามข้อ ๗ เกณฑ์ในการพิจารณาและส่งมอบงาน รายละเอียดดังนี้ (๓.๑) ขาดเอกสารแสดงผังบุคลากรในการก่อสร้าง (๓.๒) ขาดเอกสารแสดงแผนเครื่องมือเครื่องจักร แผนการทำงานพร้อม S-Curve

๓) บริษัท พีดีเจ โกลบอล เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด ไม่ผ่านคุณสมบัติ เนื่องจาก (๑)ผู้ยื่นประกวดราคาไม่แนบเอกสารเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างของกรมโยธาธิการและผังเมือง รายละเอียดข้อ๓.๖ ระบุตามขอบเขตงาน (๒)ขาดเอกสารแสดงตนบุคลากร รายละเอียดข้อ ๓.๗ ระบุตามขอบเขตงาน (๓) ขาดเอกสารตามข้อ ๗ เกณฑ์ในการพิจารณาและส่งมอบงาน รายละเอียดดังนี้ (๓.๑) ขาดเอกสารแสดงผังบุคลากรในการก่อสร้าง (๓.๒) ขาดเอกสารแสดงแผนเครื่องมือเครื่องจักร แผนการทำงานพร้อม S-Curve

ทั้งนี้ คณะกรรมการได้ร่วมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บริษัท ศุภกร วิศณุศิลป์ จำกัด มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เสนอราคา ๑,๒๙๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) และเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบในเรื่องสถานที่ ระบบและอุปกรณ์ จึง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐๙ ๔๑๕๖ ๓๙๖๕

ที่ ว.น.ป./ ๓๘๗๖ **วันที่** ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ ๕๐๑๘/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียภายในวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น บัดนี้คณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบทางราชการ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ราคากลาง จำนวน ๒,๐๕๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น มีผู้ยื่นราคา จำนวน ๒ ราย ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) บริษัท ศุภกร วิศณุศิลป์ จำกัด เสนอราคา ๒,๐๔๗,๐๐๐ บาท (สองล้านสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) คุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน

๒) บริษัท เพชรประยูร การโยธา จำกัด ไม่ผ่านคุณสมบัติ เนื่องจาก (๑) ผู้ยื่นประกวดราคาไม่แนบเอกสารเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างของกรมโยธาธิการและผังเมือง รายละเอียดข้อ ๓.๖ ระบุตามขอบเขตงาน (๒) ขาดเอกสารแสดงตนบุคลากร รายละเอียดข้อ ๓.๗ ระบุตามขอบเขตงาน (๓) ขาดเอกสารตามข้อ ๗ เกณฑ์ในการพิจารณาและส่งมอบงาน รายละเอียดดังนี้ (๓.๑) ขาดเอกสารรายการประกอบครุภัณฑ์พร้อมรายละเอียดผลิตภัณฑ์(แคตตาล็อก) (๓.๒) ขาดเอกสารแสดงผังบุคลากรในการก่อสร้าง (๓.๓) ขาดเอกสารแสดงแผนเครื่องมือเครื่องจักร แผนการทำงานพร้อม S-Curve (๓.๔) ขาดเอกสารแสดงคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

ทั้งนี้คณะกรรมการได้ร่วมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บริษัท ศุภกร วิศณุศิลป์ จำกัด มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เสนอราคา ๒,๐๔๗,๐๐๐ บาท (สองล้านสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) และเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบในเรื่องสถานที่ ระบบและอุปกรณ์ จึงมีความจำเป็นเร่งดำเนินการก่อสร้างเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหากดำเนินการล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐๙ ๔๑๕๖ ๓๙๖๕

ที่ ว.น.ป./ ๓๖๔๔ **วันที่** ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์ออกกำลังกาย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีความประสงค์จะขอจัดซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์ออกกำลังกาย จำนวนเงิน ๒,๓๔๘,๗๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสามแสนสี่หมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๑) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๑ จึงขอรายงานจัดจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ วิทยาเขตนครปฐม มีความประสงค์จะดำเนินการงานจัดซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์ออกกำลังกาย ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการให้บริการภายในอาคารอัฒจันทร์ อีกทั้ง ยังรองรับนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ มีครุภัณฑ์ออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างมีประสิทธิภาพ ทางวิทยาเขตนครปฐม จึงได้จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดและคุณลักษณะครุภัณฑ์ในรายการขอบเขตงานนี้ รวมถึงรายละเอียดประกอบอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อ

ในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้จัดซื้อครุภัณฑ์ออกกำลังกาย กำหนดจาก (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด เป็นจำนวนเงิน ๒,๓๔๘,๗๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสามแสนสี่หมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๒,๓๔๘,๗๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสามแสนสี่หมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ผู้จัดทำ

คู่มือกระบวนการงานก่อสร้าง

1.นายนริศ ศรีพูนพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.นางสาวยุพดี ฆ้อนเที่ยงธรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3.นายชัชชาญ เมืองรามัญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป