

งานโครงการก่อสร้าง

🏠 เจ้าของโครงการ

📅 เสนอโครงการขออนุมัติงบประมาณ

👤 เสนอแต่งตั้งกรรมการก่อสร้าง

สัญญาก่อสร้าง

ทำใบขอซื้อ+แนบเอกสารประกอบโครงการ

เชิญกรรมการตรวจรับตามกำหนด

ส่งใบตรวจรับงาน-เอกสารส่งมอบให้จัดซื้อเพื่อตั้งเบิกจ่าย

ทำรายงานปิดโครงการ

เจ้าของโครงการ Leader

กรรมการกำหนดสเปค/แบบ

กรรมการคัดเลือกผู้รับเหมา

ผู้คุมงาน

กรรมการตรวจรับงาน

สรุปขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้าง		ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
1	ทำเอกสารขออนุมัติโครงการฯ และ เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการก่อสร้าง ประกอบด้วย 1.คณะกรรมการคัดเลือกผู้รับเหมา 2.คณะกรรมการควบคุมงาน 3.คณะกรรมการตรวจรับงาน	เจ้าของโครงการ
2	ทำแบบก่อสร้าง เพื่อใช้ประเมินราคาค่าก่อสร้าง พร้อมกำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้แล้วเสร็จ	เจ้าของโครงการ
3	สอบราคางานจัดซื้อ พร้อมแนบรายละเอียด ข้อ 1,2	เจ้าของโครงการ
4	นัดผู้รับเหมาก่อสร้างรับแบบประเมินราคาค่าก่อสร้าง (อย่างน้อย 3 ราย)	จัดซื้อ
5	คัดเลือกผู้รับเหมา เปิดซองใบเสนอราคา (ดู profile และหนังสือรับรองจัดตั้งบริษัท ประกอบการคัดเลือก)	กรรมการคัดเลือก
6	แจ้งผลการคัดเลือก ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและขอแผนงานก่อสร้างจากผู้รับเหมาที่ได้รับคัดเลือก	จัดซื้อ
7	ร่างสัญญา ให้คุณกฏ ตรวจสอบข้อความ เพื่อความถูกต้อง	จัดซื้อ
8	เซ็นสัญญา	คุณหญิง/ผู้รับเหมา/พยาน 2 ท่าน
9	ส่งแผนก่อสร้างให้คณะกรรมการควบคุมงาน	จัดซื้อ
10	ดำเนินการก่อสร้าง	ผู้รับเหมา
11	รายงานความคืบหน้างานก่อสร้าง	คณะกรรมการควบคุมงาน
12	ทำเอกสารส่งมอบงาน เมื่องานก่อสร้างเสร็จ	ผู้รับเหมาก่อสร้าง
13	ทำเอกสารรับงาน และเชิญคณะกรรมการตรวจรับงาน ตรวจงานที่ส่งมอบพร้อมเซ็นชื่อตรวจรับ	เจ้าของโครงการ
14	ส่งเอกสารมอบงาน/รับงาน/สัญญาก่อสร้าง/PO.ให้ Receive รับในระบบ AX	จัดซื้อ
15	Receive ส่งเอกสารทั้งหมดให้บัญชีทำเรื่องเบิกจ่าย	Receive

ผู้จัดการโครงการ

xxxxxxxxxxxx

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดงานที่จะต้องดำเนินการและขั้นตอนการทำงานพร้อมลำดับก่อนหลังตามความเหมาะสม
- 2) ควบคุมและติดตามความก้าวหน้าของโครงการให้การช่วยเหลือสนับสนุนและประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- 3) วางแผนป้องกัน พิจารณาตัดสินใจ แก้ปัญหาหรือข้อขัดแย้งต่างๆ เพื่อให้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายตามต้องการ โดยคำนึงถึงเวลา ราคา คุณภาพของงาน ความปลอดภัย Brand ภาพลักษณ์ และผลประโยชน์โดยรวมของมูลนิธิฯ
- 4) รายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานตามโครงการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรคแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะต่างๆ ต่อผู้อำนวยการบริหาร

ผู้ควบคุมงาน xxxxxxxxxxxx

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการและตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามที่ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการ โครงการและคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานก่อสร้างทันที
- 2) ในกรณีที่ปรากฏว่ารูปแบบ รายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานก่อสร้างโดยเร็ว
- 3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้ง

- 4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ ผู้จัดการโครงการและคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วัน ถึงกำหนดนั้นๆ

กรรมการตรวจรับงาน (ตามความเหมาะสม)

1. XXXXXXXXXXXXXXXX เช่น เจ้าของโครงการ
2. XXXXXXXXXXXX เช่น การเงิน
3. XXXXXXXXXXXX เช่น บัญชี

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

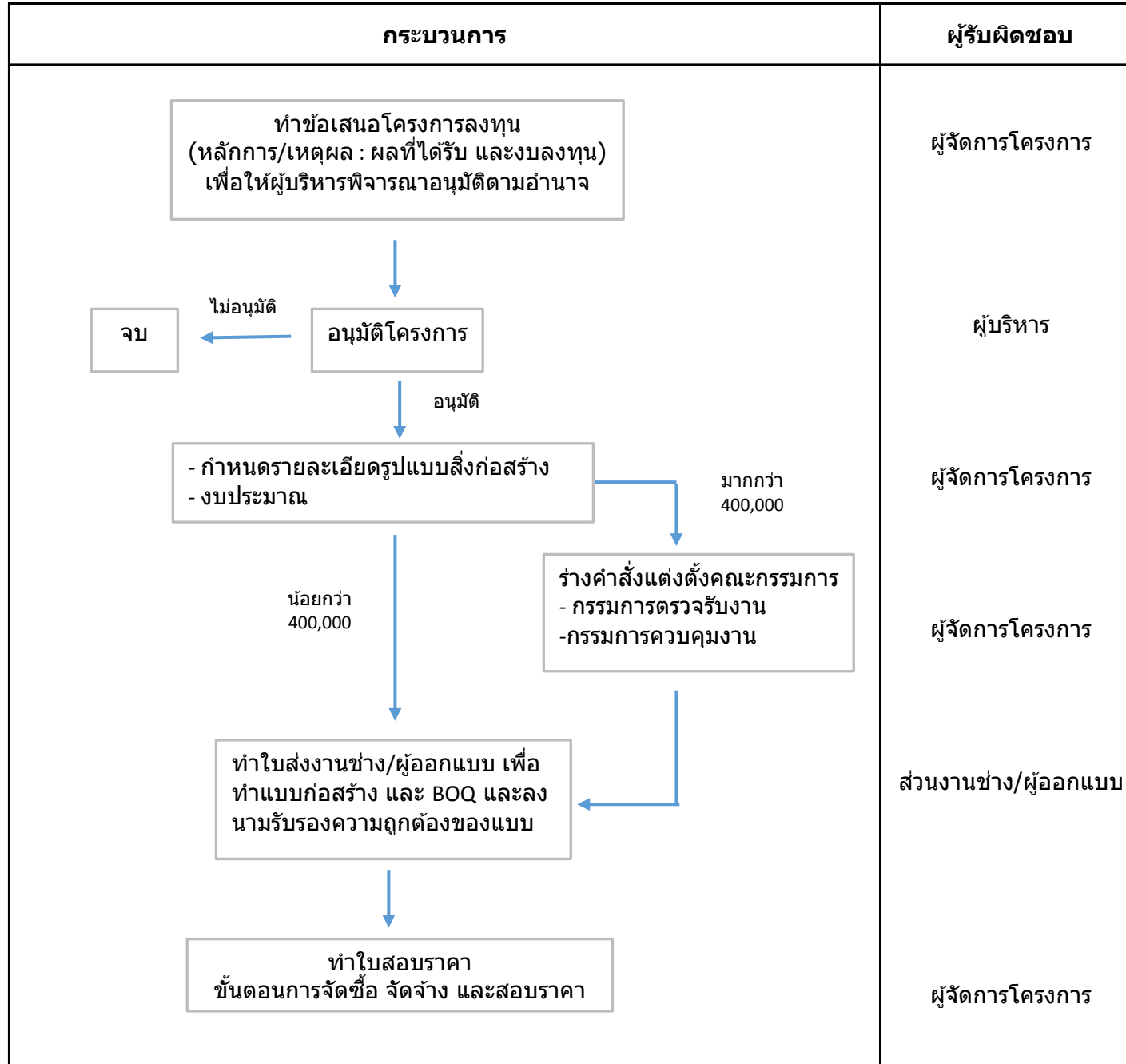
- 1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับรูปแบบ รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้จัดการ โครงการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- 2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่าตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา
- 3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ คณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้น ไปโดยเร็ว ที่สุด
- 4) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบ รายละเอียดและข้อกำหนดใน สัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ จัดหาเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน 1 ฉบับ และให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการ โครงการในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบ

รูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้จัดการโครงการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี โดยทั้งหมดให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

- 5) ในกรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วให้เสนอผู้จัดการโครงการเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าผู้จัดการโครงการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (4)

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องมีความรับผิดชอบดูแลให้การก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ผลงานมีคุณภาพสมบูรณ์ตามราคา และเวลาที่กำหนด ประหนึ่งว่าเป็นเจ้าของเงินที่ใช้ในการดำเนินงานนั้น

งานก่อสร้าง/ซ่อมแซม (หน่วยงาน)



กระบวนการจัดซื้อ สอบราคางานก่อสร้าง

