สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่)

แผนกออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่ **งานบริหารกิจการทั่วไป**

แผนกออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการวางแผนผังพื้นที่ การออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่ง แผนงาน แบบก่อสร้าง หรือตามข้อกำหนดของสัญญา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้างของกระบวนการจัดหาพัสดุด้านงานก่อสร้าง

แผนกออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่ มีบทบาทหน้าที่ในหลายๆด้านที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง จึงพิจารณาคัดเลือกเพื่อจัดทำระบบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น จำนวน 3 กระบวนงาน ดังนี้

1. คู่มือกระบวนการจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง
2. คู่มือกระบวนการควบคุมงานก่อสร้าง
3. คู่มือกระบวนการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

วัตถุประสงค์

1. จัดทำแบบรูปรายการ และประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง นำเสนอขอเงินสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาอาคารและสถานที่ภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่
2. ควบคุมงานก่อสร้างของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาอาคารสถานที่และระบบโครงสร้างพื้นฐานของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะแก่การเรียนการสอน
4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับสิ่งก่อสร้างภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
5. บริการสนับสนุนการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และการจัดการเรียนการสอนของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
   1.1 วิทยาเขตฯ ได้โครงการก่อสร้างที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
   1.2 ผู้ควบคุมงานก่อสร้างและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางในการปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
   1.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี
   1.4 เพื่อเป็นคู่มือแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาตนเอง

2. เชิงคุณภาพ
   2.1 บุคลากร และนักศึกษา ร่วมถึงผู้ติดต่อราชการจากภายนอก ได้รับความสะดวก ปลอดภัย และมีความพึงพอใจในการใช้งานอาคารและสถานที่ที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงใหม่
   2.2 สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
   2.3 ระบบการให้บริการมีมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและเป็นธรรมกับผู้รับบริการ
   2.4 ลดข้อผิดพลาดจากกระบวนการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กระบวนการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง

การจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจะครอบคลุมทั้งโครงการก่อสร้างใหม่และปรับปรุง/ต่อเติม โดยดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการสำหรับงานสถาปัตยกรรม งานตกแต่งภายใน งานวิศวกรรมโครงสร้าง งานวิศวกรรมระบบต่างๆ และงานผังโครงการ อันมีรายละเอียด ขอบเขตของงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานเวลา ดังนี้

1.1 มหาวิทยาลัยฯ แจ้งให้หน่วยงานภายในวิทยาเขตฯ/คณะ เตรียมจัดทำรายการงบประมาณสิ่งก่อสร้างเพื่อของบประมาณประจำปี
1.2 ผู้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งลงนามโดยรองอธิการบดี และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
1.3 สำรวจรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องการของบประมาณประจำปีเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยฯ
1.4 สำรวจสถานที่ กำหนดพื้นที่ใช้สอย ออกแบบรูปทรงของอาคาร
1.5 ออกแบบงานวิศวกรรมโครงสร้างและวิศวกรรมระบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยในการนำมาใช้กับสิ่งก่อสร้าง
1.6 เขียนแบบก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และรายการประกอบแบบของสิ่งก่อสร้างสำหรับโครงการนั้นๆ
1.7 ถอดปริมาณงานและประมาณราคาสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
1.8 ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่ออนุมัติราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พร้อมจัดทำบันทึกส่งแบบรูปรายการและราคากลางสิ่งก่อสร้าง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
1.9 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

2. กระบวนการงานควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อมีการลงนามในสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยรองอธิการบดีฯ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง มีการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันนั้นการควบคุมงานก็เริ่มขึ้น ผู้ควบคุมงานจะเป็นผู้ติดตามหรือตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้าง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานเวลา ดังนี้

2.1 ผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งควบคุมงานก่อสร้าง ลงนามโดยรองอธิการบดี และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
2.2 ผู้ควบคุมงาน ศึกษาแบบก่อสร้างฉบับคู่สัญญา สัญญา เอกสารประกอบแบบ คู่มือมาตรฐานการควบคุมก่อสร้างให้มีคุณภาพ และทบทวนระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
2.3 ผู้ควบคุมงาน ชี้แจงทำวามเข้าใจกับผู้รับจ้างถึงกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงาน จัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้ปฏิบัติงานหลักของผู้รับจ้าง เช่น ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทน วิศวกร

สถาปนิก หัวหน้างาน เพื่อชี้แจงถึงแนวทาง ขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารและเทคนิคการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างมีความเข้าใจที่ถูกต้องในทางปฏิบัติตามระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แบบรูปและสัญญา การบันทึกรายงานการก่อสร้างประจำวัน การส่งเอกสารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ การกำหนดลำดับการสั่งการ ผังองค์กร คุณวุฒิทางวิชาชีพ การจัดทำแผนงาน การจัดทำ Shop-Drawing, As-Built Drawing

2.4 ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ก่อสร้างร่วมกับผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ที่ทราบสภาพของพื้นที่ก่อสร้างเดิมเป็นอย่างดี โดยเฉพาะสาธารณูปโภค หรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่อยู่ใต้ดิน ซึ่งต้องตรวจสอบว่าผู้รับจ้างเตรียมสถานที่พร้อมสำหรับการก่อสร้างหรือไม่ ต้องมีการรื้อถอน หรือต้องมีเคลื่อนย้ายสิ่งปลูกสร้าง หรือสาธารณูปโภค ที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญา

2.5 ผู้ควบคุมงาน กำกับ ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูป/สัญญา โดยการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกำกับควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาชีพ หลักวิชาการทางช่างสาขาต่าง ๆ โดยมีแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

1) จัดทำบันทึกรายงานการก่อสร้างรายวัน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสัปดาห์ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
2) จัดทำบันทึกรายงานกรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น การก่อสร้าง/การใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง อุบัติเหตุ ภัยพิบัติต่าง ๆ รายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.6 ผู้ควบคุมงาน พิจารณาและตรวจสอบรายงานผลการควบคุมงาน/ผลงานก่อสร้าง ก่อนส่งงานจ้าง โดยมีแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

1) พิจารณาเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างส่งผ่านผู้ควบคุมงานถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจพิจารณาในเบื้องต้น และให้ความเห็นหรือเสนอแนะแนวทาง ส่งถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2) ตรวจพิจารณาผลงานก่อสร้าง ที่ผู้รับจ้างส่งงานตรวจการจ้างและเบิกเงินค่าก่อสร้างผ่านถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.7 ผู้ควบคุมงาน รวบรวมเอกสารการรับประกัน การทดสอบต่าง ๆ As-Built Drawing และอื่น ๆ สรุปรายงานการก่อสร้างอาคาร แล้วเสร็จ

3. กระบวนการงานตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

เมื่อผู้มีอำนาจตามสัญญาจ้าง โดยรองอธิการบดีฯ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง และต้องปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง โดยมีขั้นตอนการทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานเวลา ดังนี้

3.1 ผู้รับจ้าง นำส่งเอกสารขอส่งงวดงานและเบิกเงินตามสัญญา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ผ่านผู้ควบคุมงาน

3.2 ผู้ควบคุมงาน ตรวจความครบถ้วนของเอกสารประกอบการรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ตรวจปริมาณงาน ตรวจการติดตั้งว่าถูกต้องตามข้อกำหนดของแบบรูปรายการสัญญาหรือไม่

3.3 ผู้ควบคุมงาน นำส่งเอกสารขอส่งงวดงานตามสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง พร้อมให้ความคิดเห็นเสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง

3.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ศึกษาแบบก่อสร้าง และเอกสารที่กำหนดในสัญญา ศึกษาแบบก่อสร้างฉบับคู่สัญญา สัญญาจ้างงานก่อสร้าง

3.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารและติดตามความก้าวหน้างานก่อสร้าง ดังนี้

1) ทบทวนเอกสารการตรวจรับพัสดุ รายงานบันทึกการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างที่ผ่านมา และเอกสารรายการที่ได้รับการพิจารณา หรืออนุมัติเรียบร้อยแล้ว หรือเรื่องที่ต้องติดตามต่อเนื่อง
2) พิจารณา ตรวจสอบ ติดตามเอกสารที่เกี่ยวกับการก่อสร้างตามข้อกำหนดของสัญญา หรือเอกสารเพิ่มเติมที่จำเป็นเกี่ยวกับการก่อสร้างที่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้รับจ้างส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง และติดตามเอกสารที่ผู้รับจ้างยังไม่ได้ดำเนินการส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง
3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างในงวดนั้น ๆ ตามข้อกำหนดของแบบรูปและเอกสารประกอบสัญญา หรือเอกสารที่ไม่ได้กำหนดในสัญญาแต่เป็นเอกสารจำเป็นที่สามารถระบุได้ว่าผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามแบบรูปสัญญา โดยใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติและคุณภาพตามที่กำหนด
4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ประชุมปรึกษา แก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้งและอุปสรรคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ หลักการทางวิชาชีพ และหลักวิชาการช่างสาขาต่าง ๆ
5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ตรวจบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน
6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ติดตามความก้าวหน้างานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแผนงาน โดยให้ความเห็นหรือสั่งการเพื่อเร่งรัดการดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จทันตามข้อกำหนดของสัญญา
7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง สรุปบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง

3.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ตรวจการจ้างในสถานที่ก่อสร้าง เพื่อเห็นข้อเท็จจริงตามที่ผู้รับจ้างแจ้งว่าได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามงวดงาน ร่วมกับผู้รับจ้าง

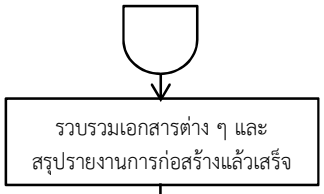
3.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ร่วมสรุปมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างว่า ผ่านการตรวจเอกฉันท์ หรือไม่เอกฉันท์ หรือไม่ผ่าน ตามแนวทางปฏิบัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. คู่มือกระบวนการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง

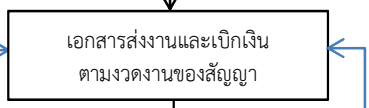
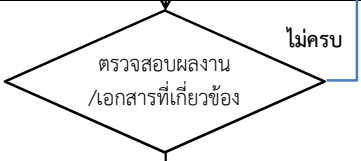
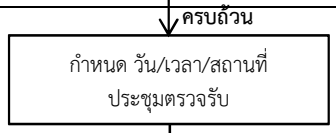
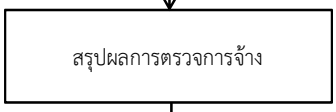
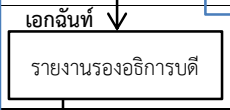
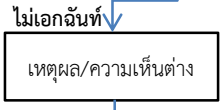
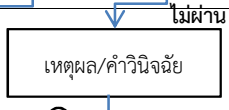
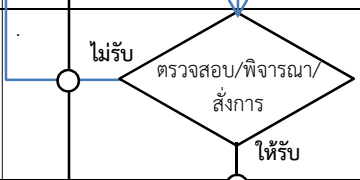
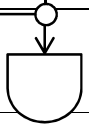
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รายการสิ่งก่อสร้างประจำปี	- มหาวิทยาลัยฯ แจ้งจัดทำรายการงบประมาณสิ่งก่อสร้างเพื่อของบประมาณประจำปี	ตามแผนงานมหาวิทยาลัยกำหนด	- มหาวิทยาลัยฯ
2.	แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบ	- เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และเอกสารราชการที่เกี่ยวข้อง ลงนามโดยรองอธิการบดี และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	จนแล้วเสร็จ	- สนง.วิทยาเขต - หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3.	สำรวจรายการสิ่งก่อสร้าง	- สำรวจรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องการของบประมาณประจำปีเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยฯ	ขึ้นอยู่กับประเภทของแต่ละงาน	- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง - หน่วยงานเจ้าของโครงการ
4.	ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	- สำรวจ กำหนดพื้นที่ใช้สอยและออกแบบรูปทรงของอาคาร	10 วัน	- สถาปนิก
5.	ออกแบบงานวิศวกรรมต่าง ๆ	- ออกแบบงานวิศวกรรมโครงสร้างและวิศวกรรมระบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยในการนำมาใช้กับสิ่งก่อสร้าง	7 วัน	- วิศวกร
6.	จัดทำแบบรูปรายการ	- เขียนแบบก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมต่าง ๆ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะ และรายการประกอบแบบของสิ่งก่อสร้างสำหรับโครงการนั้นๆ	30 วัน	- สถาปนิก - วิศวกร
7.	ประมาณราคา	- ถอดปริมาณงานและประมาณราคาสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	10 วัน	- สถาปนิก - วิศวกร
8.	ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	- ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่ออนุมัติราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พร้อมจัดทำบันทึกส่งแบบรูปรายการและราคากลางสิ่งก่อสร้าง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	1 วัน	- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
9.	รายงานผล/เสนอ	- จัดทำบันทึกส่งแบบรูปรายการและราคากลางสิ่งก่อสร้าง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	1 วัน	- หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป - ผู้อำนวยการวิทยาเขตฯ - รองอธิการบดี
	สิ้นสด	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	ตามระเบียบที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

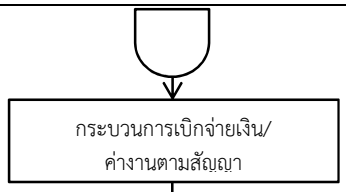
2. คู่มือกระบวนการควบคุมงานก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น			
1.	คำสั่ง แต่งตั้งผู้ควบคุม	- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และเอกสารราชการที่เกี่ยวข้อง ลงนามโดยรองอธิการบดี และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	จนสิ้นสุดโครงการ	- ผู้ควบคุมงาน
2.	ศึกษาแบบก่อสร้างและเอกสารที่กำหนดในสัญญา	- ศึกษาแบบก่อสร้างฉบับคู่สัญญา สัญญาจ้าง เอกสารประกอบแบบ คู่มือรายการงานก่อสร้าง คู่มือการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง มาตรฐานการก่อสร้าง ทบทวนระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	- ผู้ควบคุมงาน
3.	ชี้แจง/ทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างถึงกระบวนการ/มาตรฐานควบคุม ไม่พร้อม	- จัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้ปฏิบัติงานหลักของผู้รับจ้าง เช่น ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทน วิศวกร สถาปนิก และ/หรืออาจมีคณะกรรมการตรวจการจ้างร่วมด้วย เพื่อชี้แจงถึงแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการจัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้รับจ้างมีความเข้าใจที่ถูกต้องในทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แบบรูปและสัญญา การบันทึกรายงานการก่อสร้างประจำวัน การส่งเอกสารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ การกำหนดลำดับการสั่งการ ผังองค์กร คุณวุฒิทางวิชาชีพ การจัดทำแผนงาน การจัดทำ Shop Drawing, As-Built Drawing การเตรียมเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง เทคนิค/ขั้นตอนการก่อสร้าง	1 วัน	- ผู้ควบคุมงาน - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4.	ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง พร้อม	- ตรวจสถานที่ก่อสร้างร่วมกับผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ที่ทราบสภาพของพื้นที่ก่อสร้างเดิมเป็นอย่างดี โดยเฉพาะสาธารณูปโภคหรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่อยู่ใต้ดิน โดยตรวจสอบว่าผู้รับจ้างเตรียมสถานที่พร้อมสำหรับการก่อสร้างหรือไม่ - หากไม่พร้อมต้องมีการรื้อถอน หรือต้องมีเคลื่อนย้ายสิ่งปลูกสร้าง หรือสาธารณูปโภคที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการเคลื่อนย้าย, รื้อถอน และอุปสรรคในสถานที่ก่อสร้างต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา	1 วัน	- ผู้ควบคุมงาน - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.	กำกับ ควบคุมงานตามแบบรูป/สัญญา โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้าง	-ออกควบคุมงาน และจัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงาน *ทุกวัน* - จัดทำบันทึกรายงานการก่อสร้าง รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *ทุกสัปดาห์* - จัดทำบันทึกรายงานเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น การใช้วัสดุไม่ถูกต้อง อุบัติเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน	- ผู้ควบคุมงาน
6.	รายงานผลการกำกับ ควบคุมงานตามแบบรูป/สัญญา	- พิจารณาเอกสารต่างๆ ที่ผู้รับจ้างส่งผ่านถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - พิจาณาผลงานก่อสร้าง ที่ผู้รับจ้างส่งงานตรวจการจ้าง ผ่านถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน	- ผู้ควบคุมงาน

7.		- รวบรวมเอกสารการรับประกัน การทดสอบต่างๆ As-Built Drawing และอื่นๆ สรุปรายงานการก่อสร้างแล้วเสร็จ ผ่านถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3 วัน	- ผู้ควบคุมงาน

2. คู่มือกระบวนการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และเอกสารราชการที่เกี่ยวข้อง ลงนามโดยรองอธิการบดีฯ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน)	จนสิ้นสุดโครงการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2.		- ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญาภายหลังจากที่ดำเนินงานตามสัญญาครบถ้วนแล้ว ผ่านผู้ควบคุมงานถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- ผู้รับจ้าง
3.		- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงานก่อสร้าง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (หากไม่ถูกต้อง ส่งคืน/แจ้งผู้รับจ้าง)	2 วัน	- ผู้ควบคุมงาน
4.		- ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ นัดหมายวัน/เวลา/สถานที่ ในการประชุมตรวจรับพัสดุ	1 วัน	- ประธานกรรมการฯ - เลขานุการ
5.		- ดำเนินการตรวจผลงานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานแต่ละงวด ภายใน ๓ วันทำการ (งวดสุดท้าย ภายใน 5 วันทำการ) นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว	1 วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6.		- จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (3 กรณี) โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ฯ	1 วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.1		*1. กรณีผ่านเอกฉันท์* : จัดทำบันทึกรายงานตรวจการจ้าง เสนอรองอธิการบดีฯ	1 วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6.2		*2. กรณีผ่านไม่เอกฉันท์ :* จัดทำบันทึกรายงานตรวจการจ้าง และ<u>ความเห็นที่แตกต่าง</u> เสนอรองอธิการบดีฯ <u>เพื่อสั่งให้รับ/สั่งไม่รับ</u>	1 วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.3		*3. กรณีไม่ผ่าน :* จัดทำบันทึกรายงานตรวจการจ้าง <u>ระบุเหตุผลคำวินิจฉัย/คำแนะนำ</u> เสนอรองอธิการบดีฯ แจ้งผู้รับจ้างทราบ	1 วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.		หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ (สั่งให้รับ/สั่งไม่รับ) หรือเห็นด้วยกับผลการตรวจการจ้างของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง จึงให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อกำหนดในสัญญาต่อไป	1 วัน	- รองอธิการบดีฯ
				

8.		รวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	ตามระเบียบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าการเงิน

ภาคผนวก

การดำเนินงานของแผนกออกแบบและพัฒนาอาคารสถานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และประกาศ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับอาคาร
2. กฎหมายวิชาชีพพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ.2543 และพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.2542
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. กฎหมายกรรมสิทธิ์การใช้ประโยชน์ เช่น พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.2562
6. กฎหมายแรงงาน พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 และ/หรือ ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
7. กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และเอกสารราชการที่สั่งหรือกำหนดให้ดำเนินการ