

ขั้นตอนการก่อสร้าง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบลำดับขั้นตอนการก่อสร้างและลำดับขั้นตอนของเอกสารในการก่อสร้าง
2. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้าง ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
3. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการก่อสร้าง ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ผู้จัดทำ

นายทศพร ทองป่อ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

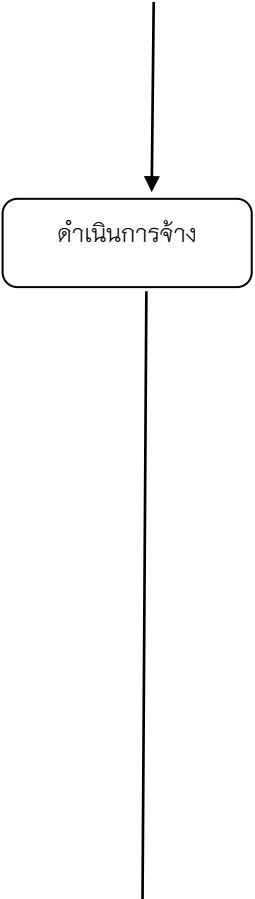
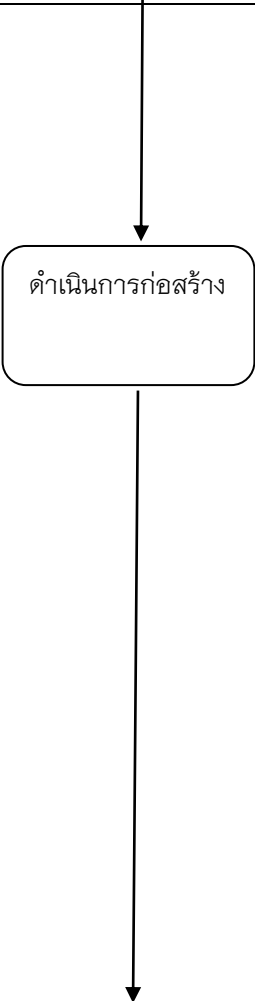
สังกัด งานคลังและพัสดุ


ระเบียบการปฏิบัติงาน
(1) เรื่อง : ขั้นตอนการก่อสร้าง

1. ขั้นตอนการทำงาน:

ที่	Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[เริ่มต้น รวบรวมข้อมูล] --> B{ไม่มีแบบ} B --> C[เขียนแบบก่อสร้าง] </pre>	รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการออกแบบ -กรณีมีแบบ ดำเนินการประมาณราคาแบบก่อสร้าง -กรณีไม่มีแบบ ขอความอนุเคราะห์เพื่อเขียนแบบก่อสร้าง		-บันทึกขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบรับรอง รูปแบบรายการ และประมาณราคากลาง การก่อสร้าง -บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดทำรูปแบบรายการ และประมาณราคากลาง การก่อสร้าง	-ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
2	<pre> graph TD A[เขียนแบบก่อสร้าง] --> B[ประมาณราคาแบบก่อสร้าง] </pre>	-เขียนแบบก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรม โครงสร้าง และงานระบบ -คำนวณโครงสร้างอาคาร	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วแต่ปริมาณงานและความยากง่าย ของงาน	-บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดทำรูปแบบรายการ และประมาณราคากลาง การก่อสร้าง -บันทึกขอลส่งรายละเอียดงานพร้อมแบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบปร.4ก) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5 ก) แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง (แบบ ปร.6)	-ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ -ผู้ปฏิบัติงานจากกองกายภาพ
3	<pre> graph TD A[ประมาณราคาแบบก่อสร้าง] --> B[] </pre>	-คำนวณปริมาณงานก่อสร้างและราคาก่อสร้าง	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วแต่ปริมาณงานและความ	-บันทึกขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบรับรอง รูปแบบรายการ และประมาณราคากลาง	-ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ -ผู้ปฏิบัติงานจากกองกายภาพ

			ยากง่ายของงาน	การก่อสร้าง -บันทึกขอลง รายละเอียดงาน พร้อมแบบแสดง รายการปริมาณงาน และราคา (แบบ ปร. 4ก) แบบสรุปค่า ก่อสร้าง (แบบ ปร.5 ก) แบบสรุปราคา กลางงานก่อสร้าง (แบบ ปร.6)	
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง</p> </div>	-กำหนดราคากลางของงาน ดังกล่าวข้างต้น ตามหลักเกณฑ์การ คำนวณราคากลางในงานก่อสร้าง แต่ละประเภท ซึ่งเป็นราคาที่ได้มา จากการคำนวณถอดรูปแบบ รายการของงานดังกล่าว	7-10 วัน	-บันทึกขอความ อนุเคราะห์ลงนาม รูปแบบรายการ -บันทึกขอความ อนุเคราะห์บุคลากร ในสังกัดเป็น กรรมการกำหนด ราคากลาง, ผู้ ควบคุมงาน -บันทึกขออนุมัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	-ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รายงานผลการ กำหนดราคากลาง</p> </div>	-คณะกรรมการกำหนดราคา กลางแจ้งราคากลางพร้อม รายละเอียดของราคากลางให้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทราบ หากผล การดำเนินงานปรากฏว่าราคากลาง ที่กำหนดไว้สูงหรือต่ำกว่าราคาที่ เสนอได้เกินร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ให้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำคำชี้แจงให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	ระยะเวลา ดำเนิน การแล้วแต่ ปริมาณ งานและ ความยาก ง่ายของงาน	-รายงานผลการ กำหนดราคากลาง	-คณะกรรมการ กำหนด ราคากลาง -ผู้ปฏิบัติงาน จากกอง กายภาพฯ

6	 <p>ดำเนินการจ้าง</p>	<p>ดำเนินการจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <ul style="list-style-type: none"> -วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท วิธีเฉพาะเจาะจง -วงเงินเกิน 500,000 บาท วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมบันทึกในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 	<p>ระยะเวลา ดำเนินการแล้วแต่ ปริมาณ งานและ ความยาก ง่ายของงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการจ้างพร้อม แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ การจ้างและผู้ ควบคุมงาน -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุและผู้ ควบคุมงาน -ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและราคา กลางในการก่อสร้าง แบบ บก.01 -หนังสือแจ้งให้ทำ สัญญา -สัญญาจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ
7	 <p>ดำเนินการก่อสร้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้รับจ้างส่งใบขอปฏิบัติงานก่อน ล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน ให้กับผู้ ควบคุมงาน เสนอต่อให้ คณะกรรมการตรวจการจ้าง -ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความ พร้อมความถูกต้องของงาน -ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานโดยมีผู้ ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างพร้อมจด บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้รับจ้างขอปฏิบัติงาน -ผู้ควบคุมงานจะควบคุมการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไป ตามแบบและถูกต้องตามหลัก วิศวกรรมตลอดจนเงื่อนไขของ สัญญา -ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างจะจด บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้รับจ้างขอปฏิบัติงานและ รวบรวมเป็นรายงานประจำวัน 	<p>ระยะเวลา ดำเนินการแล้วแต่ ปริมาณ งานและ ความยาก ง่ายของงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกรายละเอียด การปฏิบัติงาน ประจำวัน -บันทึกรายละเอียด การปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์ -บันทึกรายละเอียด การปฏิบัติงาน ประจำวันเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ -ผู้ควบคุม งาน -ผู้รับจ้าง -คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ

			<p>-ผู้ควบคุมงานจัดทำสรุปรายงาน ผลความก้าวหน้าทุกสัปดาห์ เสนอ คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อให้ ตรวจสอบรายงานของผู้รับจ้างเพื่อ รวบรวมและจัดทำรายงาน ประจำเดือน เสนอคณะกรรมการ ตรวจการจ้างลงนาม</p> <p>-คณะกรรมการตรวจการจ้างสรุป ประเด็นปัญหาและอุปสรรค เพื่อ จัดวาระการประชุม ติดตาม ความก้าวหน้าและเพื่อร่วมกัน กำหนดแนวทางแก้ไขอุปสรรค</p> <p>-คณะกรรมการตรวจการจ้าง รับทราบรายงานประจำวันซึ่ง รวบรวมเป็นรายงานประจำสัปดาห์ และรายงานประจำเดือน เพื่อ รวบรวมไว้เป็นหลักฐานเสนอผู้ว่า จ้างทราบและเพื่อนำไปคิดเป็น ผลงานที่ผู้รับจ้างทำได้ในแต่ละ เดือนต่อไป</p>			
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจรับงาน ก่อสร้าง</p> </div>		<p>-ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตาม สัญญา</p> <p>-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงาน/ เอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำ ความเห็นเสนอต่อประธาน กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ก่อสร้าง</p> <p>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใน การจ้างก่อสร้าง ดำเนินการตรวจ การจ้าง</p>	<p>3 วันทำการ</p>	<p>-สัญญาจ้าง -หนังสือส่งมอบงาน -รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ -ใบตรวจการจ้าง</p>	<p>-ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ -ผู้ควบคุม งาน -ผู้รับจ้าง -คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ</p>