



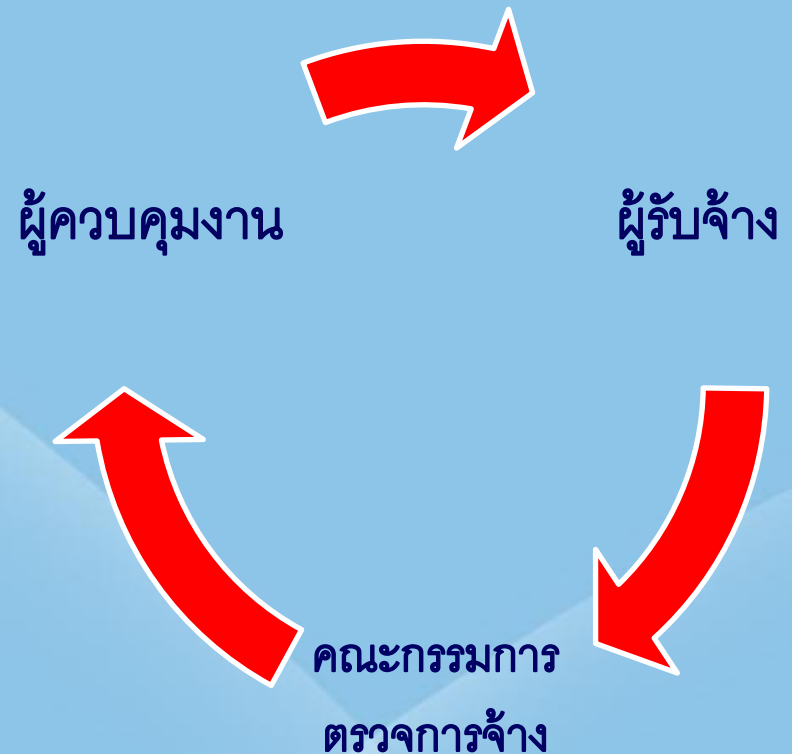
การควบคุมงานก่อสร้าง

Construction Management



ข้อควรปฏิบัติของผู้ควบคุมงาน

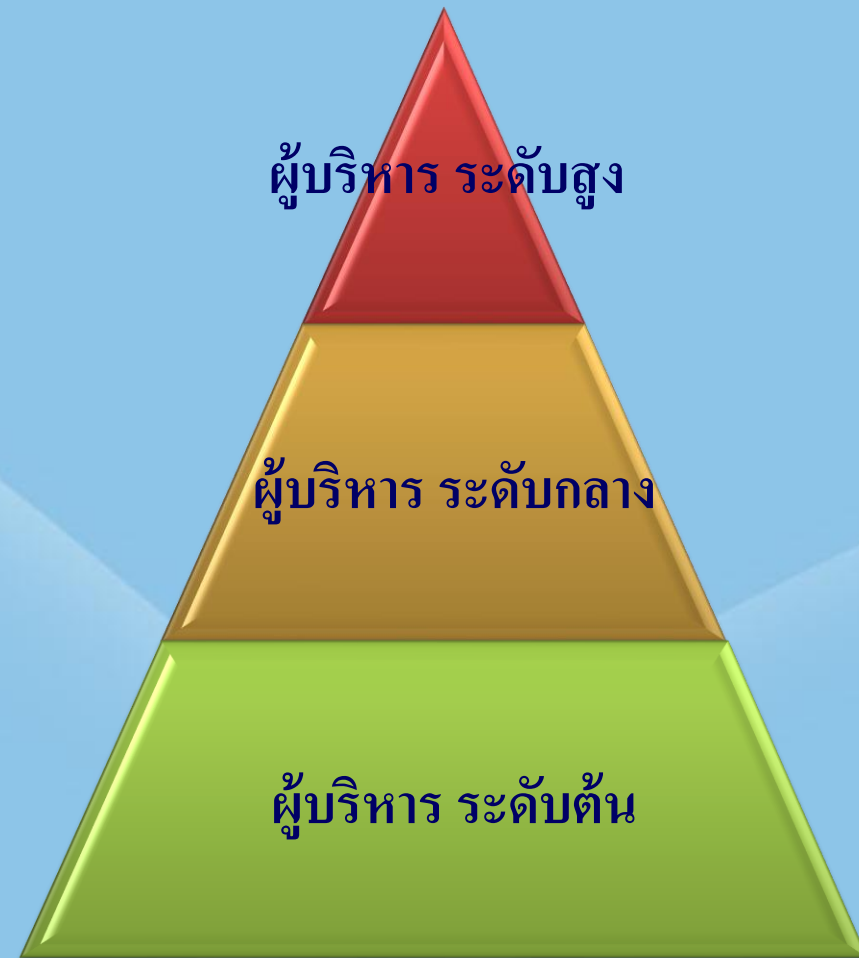
- ยินดีและให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่
- ไม่มีข้อผูกพันหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย
- ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างเป็นระยะ ๆ
- หลีกเลี่ยงการทำความสนิทสนมจนเกินไป
- ไม่นินทา วิพากษ์วิจารณ์ผู้อื่น
- ไม่แสดงความเห็นขัดแย้งต่อหน้าผู้รับจ้าง
- ไม่สั่งหยุดงานโดยปราศจากเหตุผล
- ไม่หวังเหนี่ยวการตรวจสอบการก่อสร้าง
- ไม่เป็นคนคุยโม้โอ้อวดหรือแสดงอำนาจของตนเอง
- เป็นคนยอมรับการตัดสินใจผิดพลาด





การเตรียมตัวก่อนปฏิบัติการควบคุมงานในสนาม

- ศึกษารายละเอียดแบบก่อสร้าง สัญญาจ้างเหมา
ก่อสร้างและส่วนประกอบอื่น ๆ
- ศึกษาขั้นตอนการทำงานและเตรียมวิธีการทำงานที่
ถูกต้อง
- ศึกษาข้อควรระวังและจุดอ่อนของงาน
- เตรียมเอกสารแบบฟอร์มการตรวจสอบรายงาน
ประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ แบบฟอร์มผล
การตรวจสอบวัสดุ แท่งคอนกรีต การบดอัดดิน
 ฯลฯ ให้พร้อมและเพียงพอ
- ศึกษาลำดับขั้นตอนการบริหารของโครงการสาย
การบังคับบัญชา ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อมิ
ให้เกิดปัญหาท้าวท่ายหน้าที่และทำให้การบริหาร
เป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย





TEAMWORK

T	-	TRUST	=	ไว้ใจกัน
E	-	EMPATHY	=	เห็นใจบ้าง
A	-	ASSISTANCE	=	พลงช่วยเหลือ
M	-	MUTUAL GOAL	=	เพื่อเป้าหมาย
W	-	WINNER	=	ให้บรรลุ
O	-	ORGANIZATION	=	มาร่วมมือ
R	-	REWARD	=	คือรางวัล
K	-	KIDDING	=	ล้อเล่นนกลาย

การวางแผนทรัพยากร

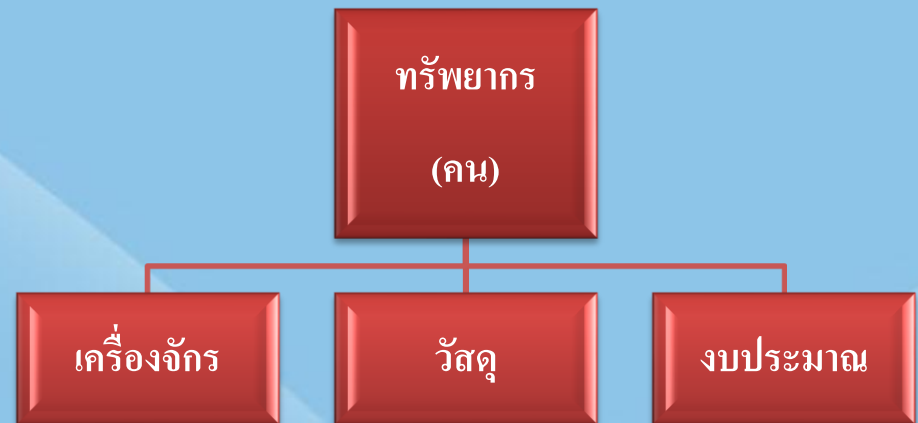
■ เน้นเรื่องความพร้อมสำหรับการใช้งาน

AVAILABILITY

- ต้องมีใช้ทันเวลา
- ต้องมีปริมาณ / จำนวนมากพอสำหรับการใช้งาน
- ราคา / ค่าใช้จ่าย ต้องอยู่ในงบประมาณ
- ปรับปริมาณให้สม่ำเสมอ / เหมาะสม

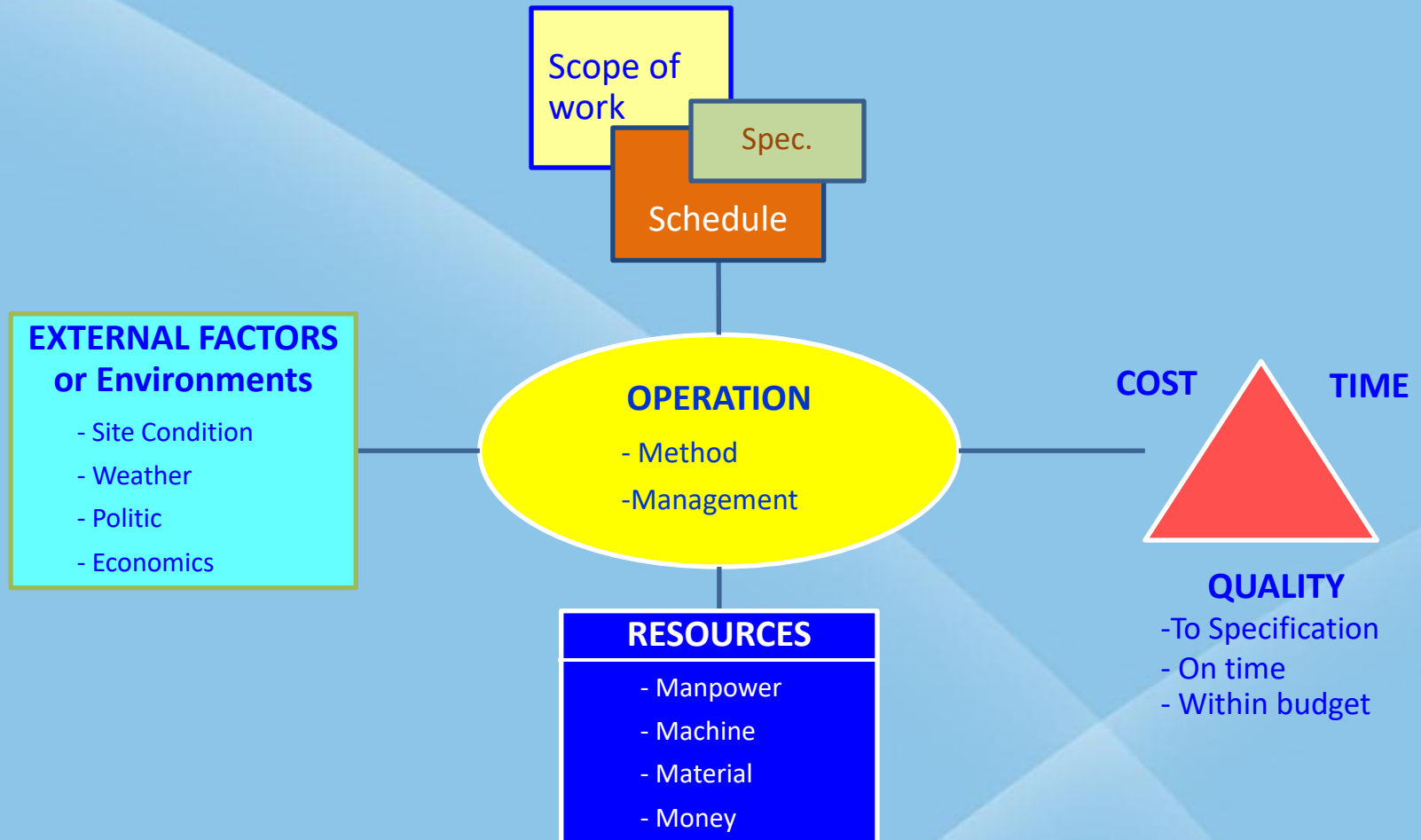
■ ตัวอย่างวางแผนทรัพยากรประเภทต่าง ๆ

- แผนกำลังคน
- แผนเครื่องจักรอุปกรณ์
- แผนวัสดุก่อสร้าง
- แผนการเงิน



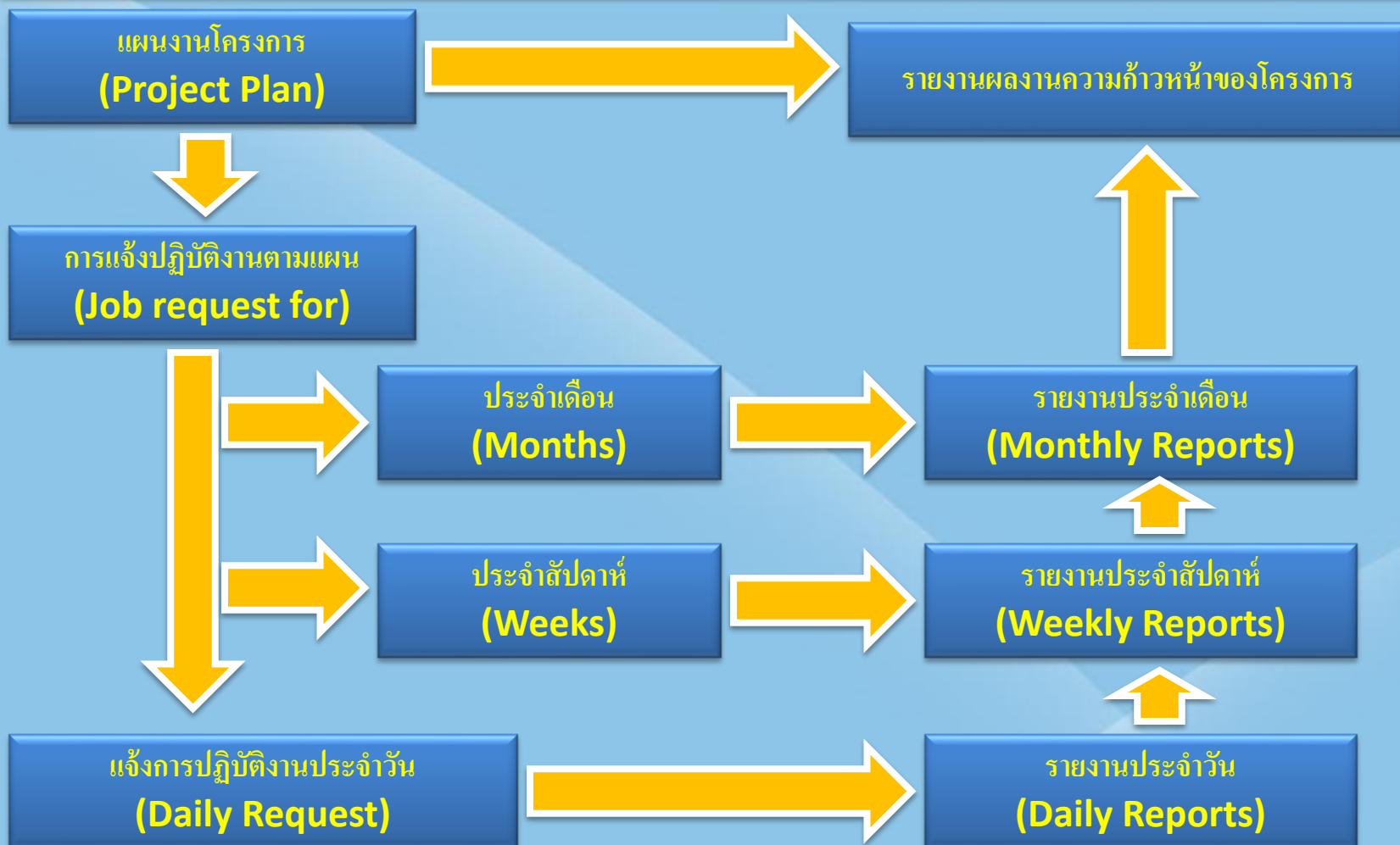


PROJECT REQUIREMENTS





การใช้แผนงานเพื่อการควบคุมงาน





แผนงานกับการควบคุมงานเบื้องต้น



1. การควบคุมเวลา



2. การควบคุมราคา



3. การควบคุมคุณภาพ





JOB REQUEST

ประกอบด้วย

- **What** → จะทำอะไร
- **Where** → บริเวณไหน (ตำแหน่ง ระดับ)
- **When** → เมื่อไร (วันที่ เวลา)
- **How** → มีแผนจะใช้วิธีการทำงานอย่างไร



การประชุมในหน่วยงานการก่อสร้าง

การเตรียมข้อมูลและขจัดปัญหาข้อโต้แย้ง

1. เพื่อควบคุมและติดตามความก้าวหน้าของงาน
2. เพื่อหาทางป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น
3. เพื่อรับทราบปัญหาและแก้ไขอุปสรรคที่ยังค้างอยู่
4. เพื่อให้เกิดการประสานงานและลดขั้นตอนในการติดต่อด้วยเอกสาร โดยบันทึก
รายงานการประชุม, Minutes of Meeting
5. เพื่อรับทราบข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ
6. เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่น





การควบคุมงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา

1. เพื่อให้เป็นไปตามแบบ สถานที่ และเงื่อนไขรายละเอียดข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ
2. เพื่อให้ผู้ควบคุมงานสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ในกรณีงานไม่ตรงกับแบบก่อสร้าง
3. ในกรณีเกิดข้อขัดแย้งงานไม่เป็นไปตามแบบและสัญญา ผู้ควบคุมงานต้องรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อจัดข้อโต้แย้งต่อไป
4. กรณีผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญาเป็นเหตุให้คุณภาพงานไม่มั่นคงแข็งแรง ผู้ควบคุมงานสามารถสั่งพักงานได้



การบริหารสัญญา (สัญญาจ้าง)

 **การบริหารสัญญา** หมายถึงการควบคุมหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา

1. ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา ส่งของหรือส่งมอบงานภายในอายุสัญญา ผู้บริหารสัญญาก็เพียงแค่ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วส่งเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ถอนเงินประกันสัญญา ฯลฯ ตามเงื่อนไขสัญญากำหนดเท่านั้น
2. ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาส่งของหรือส่งมอบงานไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบงานล่าช้ากว่าอายุสัญญา ผู้บริหารสัญญาต้องดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- ▶ การตรวจรับวัสดุและการตรวจการจ้าง
- ▶ การปรับ
- ▶ การคำนวณค่าปรับ
- ▶ การรับหลักประกันสัญญา
- ▶ การเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา
- ▶ การขยายเวลาสัญญา (ต่ออายุสัญญา)
- ▶ การบอกเลิกสัญญา
- ▶ การดำเนินคดีฟ้องเรียกค่าเสียหาย



ขั้นตอนทั่วไปในการดำเนินการตามสัญญาเหมา









ส่วนประกอบของสัญญา (สัญญาจ้างเหมา)

1. คู่สัญญา ผู้ว่าจ้าง – ผู้รับจ้าง
2. ข้อตกลงว่าจ้าง
3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
 - 3.1 รูปแบบแนบท้ายสัญญา
 - 3.2 เงื่อนไขทั่วไป เงื่อนไขเฉพาะรายละเอียดคํงาน (Specification)
 - 3.3 ใบแจ้งปริมาณงานและราคาแนบท้ายสัญญา
 - 3.4 ใบเสนอราคาแนบท้ายสัญญา

4. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
5. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน (เงื่อนไขตาม FLOW CHART)
6. การหักเงินประกันผลงาน
7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
8. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
9. การจ้างช่วง
10. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง
11. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
12. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง (ของผู้รับจ้าง)
13. การตรวจการจ้าง

14. แบบรูปและรายการรายละเอียดตลาดเคลื่อน
15. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง
16. งานพิเศษและการแก้ไขงาน
17. ค่าปรับ
18. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา
19. การกำหนดค่าเสียหาย
20. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย
21. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา
22. มาตรฐานฝีมือช่าง



THE END.



Lighting for The Right Way