



วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
THE ENGINEERING INSTITUTE OF THAILAND
UNDER H.M. THE KING'S PATRONAGE

ขอบเขตและหน้าที่การให้บริการ วิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

คณะกรรมการวิชาการสาขาวิศวกรรมโยธา ประจำปี 2537-2538
คณะกรรมการวิชาการสาขาวิศวกรรมโยธา ประจำปี 2539-2540

ISBN 974-86421-7-8

มาตรฐาน ว.ศ.ท.

E.I.T. Standard

1013-40

พิมพ์ครั้งที่ 4

กรกฎาคม 2550

ราคา 55 บาท



ขอบเขตและหน้าที่การให้บริการ วิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

คณะกรรมการวิชาการสาขาวิศวกรรมโยธา ประจำปี 2537-2538
คณะกรรมการวิชาการ สาขาวิศวกรรมโยธา ประจำปี 2539-2540

ISBN 974-86421-7-8

มาตรฐาน ว.ศ.ท.

E.I.T. Standard

1013-40

พิมพ์ครั้งที่ 4

กรกฎาคม 2550

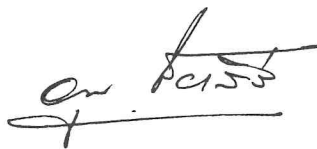
ราคา 55 บาท

บทนำ

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ว.ส.ท.) เป็นสมาคมวิชาชีพทางวิศวกรรมที่มีรากฐานและเติบโตขึ้นจากความร่วมมือร่วมใจ ทั้งทางด้านแรงงาน และทุนทรัพย์จากสมาชิกผู้มีน้ำใจดีทั้งหลาย มีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาวิชาการทางวิศวกรรม สวัสดิการ และจรรยาบรรณของวิศวกร ได้ประกอบกิจกรรมหลักด้านต่าง ๆ ไว้มากมายตามนโยบาย เช่น การจัดทำเอกสารและสิ่งตีพิมพ์ การจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติการทางวิศวกรรม การให้คำปรึกษาและเข้าร่วมโครงการทางวิศวกรรมของหน่วยงานราชการและ รัฐวิสาหกิจ การสนับสนุนการศึกษาด้านวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

นโยบายทางวิชาการที่สำคัญของ ว.ส.ท. ข้อหนึ่ง คือ ส่งเสริมการจัดทำตำราภาษาไทย ในด้านวิศวกรรมปฏิบัติ และส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือและมาตรฐานความปลอดภัยต่าง ๆ ผลงานทางด้านเอกสารและสิ่งตีพิมพ์ทางวิชาการดังกล่าวข้างต้นได้รับการตอบรับและเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนโดยทั่วไปเป็นอย่างดียิ่ง ว.ส.ท. จึงใคร่ขอเชิญชวนให้วิศวกรในวงการอุตสาหกรรม สถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ได้สนับสนุนนโยบายการจัดทำเอกสารและสิ่งตีพิมพ์ทางวิชาการดังกล่าว โดยจัดส่งผลงานให้ทาง ว.ส.ท. ได้พิจารณา เพื่อว่า ว.ส.ท. จะได้สนับสนุนทางด้านเงินทุน การผลิต การจำหน่าย และการประชาสัมพันธ์ ให้แพร่หลายกระจายออกไปอย่างกว้างขวาง อันจักเป็นประโยชน์ต่อวงการวิศวกรรมเป็นส่วนรวม

ว.ส.ท. ใคร่ขอขอบคุณคณะกรรมการบริหารการก่อสร้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คณะทำงานที่ได้ใช้ความวิริยะอุตสาหะจนสามารถจัดทำเป็นรูปเล่มขึ้นมาได้ หากท่านผู้อ่าน มีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้ ว.ส.ท. ทราบด้วย ก็จะเป็นพระคุณยิ่ง



(ศาสตราจารย์ อรุณ ชัยเสรี)

นายกวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยฯ

คำนำ

การบริหารงานก่อสร้าง (Construction Management) นับเป็นวิชาชีพที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จของโครงการก่อสร้างเป็นอย่างมาก ในปัจจุบันโครงการมีขนาดใหญ่ขึ้น มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น และมีผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการมากมายหลายฝ่าย การที่จะทำให้โครงการสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้นั้นจึงไม่เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นโดยบังเอิญ หากแต่เป็นผลอันเนื่องมาจากการบริหารงานที่ดีหรือจากการให้บริการทางวิชาชีพด้านบริหารงานก่อสร้าง

การบริหารงานก่อสร้างถือว่าเป็นวิชาชีพที่ค่อนข้างใหม่สำหรับวงการก่อสร้างในประเทศไทย บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพทางด้านนี้ยังไม่มีกำหนดขอบเขตเป็นมาตรฐานที่แน่นอนและชัดเจน การให้บริการมีรูปแบบและขอบเขตที่ค่อนข้างหลากหลาย บางรายก็มุ่งเน้นเฉพาะเรื่องคุณภาพงานโดยอาศัยการตรวจและทดสอบเป็นหลัก บางรายก็มุ่งเน้นเรื่องของการควบคุมราคา และการให้บริการติดตามประเมินมูลค่าของผลงานในแต่ละงวด บางรายก็ถือเอาเรื่องของการควบคุมระยะเวลาและกำหนดการทำงานเป็นหลัก หรือบางรายก็ให้บริการที่ครอบคลุมในทุก ๆ เรื่องที่กล่าวมานี้ ความไม่ชัดเจนในเรื่องขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ทำให้โครงการหลายโครงการต้องประสบกับปัญหาอันเนื่องมาจากความซ้ำซ้อนในการทำงาน การประสานงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก หรือแม้กระทั่งหาผู้รับผิดชอบหลักในงานบางอย่างไม่ได้ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนแต่เป็นผลมาจากความไม่ชัดเจนในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างทั้งสิ้น

คณะกรรมการวิชาการสาขาโยธา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารการก่อสร้าง จัดตั้งคณะทำงานซึ่งประกอบด้วย ดร.วิฑูรย์เจียมเจิม (หัวหน้าคณะทำงาน) คุณจรงค์ เจียมอนุกุลกิจ คุณวิเชียร วิโลงาม คุณสวัสดิ์ ศรีอัฐภาพร ดร.ธนิต ธงทอง และ ดร.โชติชัย เจริญงาม ดำเนินการร่างขอบเขตและหน้าที่การให้บริการวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้างนี้ขึ้น

เอกสารฉบับนี้ มิได้มีเจตนาที่จะเป็นการกำหนดไว้อย่างตายตัวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างแต่ละฝ่ายยึดปฏิบัติตามขอบเขตและหน้าที่ที่ระบุไว้ หากแต่เป็นเพียงการแสดงไว้เป็นแนวทางเพื่อให้โครงการแต่ละโครงการนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับขนาด ลักษณะงาน และจำนวนฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์สำคัญของเอกสารฉบับนี้ก็เพื่อใช้เป็นจุดเริ่มต้นสำหรับสื่อความหมายให้กับฝ่ายต่าง ๆ ในวงการก่อสร้างให้สามารถเริ่มสื่อสารกันตั้งแต่เริ่มโครงการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและได้ข้อตกลงที่ชัดเจนก่อนที่จะเริ่มงาน นอกจากนั้นยังเป็นการให้ภาพรวมเพื่อให้ทราบว่าใครทำอะไร ในช่วงเวลาต่าง ๆ ของงานก่อสร้างอีกด้วย

เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้นหากสมาชิก ว.ส.ท. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างทั้งหลายให้ความสนใจ และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์เพื่อใช้ปรับปรุงเอกสารฉบับนี้ให้ดียิ่งขึ้นไป



(ดร.ประพนธ์ ผาสุชิต)

ประธานคณะกรรมการบริหารการก่อสร้าง

คณะกรรมการวิชาการสาขาวิศวกรรมโยธา ประจำปี 2537-2538

ที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1. ศ.ดร.พิสิทธิ์ | การสุทธิ |
| 2. นายอนุชิต | เจริญศุภกุล |
| 3. นายจิตต์ | ลีลาวิวัฒน์ |
| 4. นายสืบศักดิ์ | พรหมบุญ |
| 5. ดร.ศักดิ์ | กองสุวรรณ |
| 6. ศ.ดร.เอกสิทธิ์ | ลัมสุวรรณ |
| 7. ศ.ดร.ทักษิณ | เทพชาตรี |
| 8. ดร.สมศักดิ์ | เลิศบรรณพงษ์ |
| 9. ดร.สุวัฒน์ | วานีบุตร |
| 10. รศ.ดร.สมชาย | ชูชีพสกุล |
| 11. นายประสงค์ | สุวิวัฒน์ธนชัย |

คณะกรรมการ

- | | | |
|---------------------|-----------------|----------------------------|
| 1. ศ.ดร.วรศักดิ์ | กนกนุกุลชัย | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.นพดล | เพียรเวช | รองประธานคณะกรรมการ |
| 3. นายไกร | ตั้งสง่า | รองประธานคณะกรรมการ |
| 4. รศ.ดร.ครรชิต | ผิวนวล | กรรมการ |
| 5. นายคุณพัทธ์ | อาจองค์ | กรรมการ |
| 6. นายชัชวาลย์ | เศรษฐบุตร | กรรมการ |
| 7. รศ.ดร.ทวีป | ชัยสมภาพ | กรรมการ |
| 8. ดร.บุญไชย | สถิตมันน์ในธรรม | กรรมการ |
| 9. ดร.ประพนธ์ | ผาสุขยัต | กรรมการ |
| 10. รศ.ดร.เป็นหนึ่ง | วานิชชัย | กรรมการ |
| 11. ดร.สุทัศน์ | วีสกุล | กรรมการ |
| 12. ดร.สุรเกตุ | ยิ่งยัณยง | กรรมการ |
| 13. ผศ.เอนก | ศิริพานิชกร | กรรมการ |
| 14. นายมัน | ศรีเรือนทอง | กรรมการและเลขานุการ |
| 15. ดร.ชัย | จาตุรพิทักษ์กุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการวิชาการสาขาวิศวกรรมโยธา ประจำปี 2539-2540

ที่ปรึกษา

1. ม.ล.รจิต	เกษมศรี	14. ดร.วิสิทธิ์	อดิทยพงศา
2. รศ.ดร.ปริญญา	จินดาประเสริฐ	15. ผศ.เอนก	ศิริพานิชกร
3. รศ.ดร.สุขุม	สุขุมพันธ์ไพฑาราม	16. พลเรือตรีสมภาพ	เสตะรุจิ
4. รศ.ดร.พิชัย	นิมิตยงสกุล	17. อ.บุญยิ่ง	สอนศรี
5. นายสืบศักดิ์	พรหมบุญ	18. ศ.ดร.ปณิธาน	ลักคุณะประสิทธิ์
6. ศ.ดร.ต่อกุล	กาญจนาลัย	19. ศ.ดร.เอกสิทธิ์	ลิมสุวรรณ
7. ศ.ดร.วรศักดิ์	กนกนุกุลชัย	20. นายจิตต์	ลีลาวิวัฒน์
8. ศ.ดร.เมธี	เวชรัตน์	21. รศ.ดร.สัจจะ	เสถบุตร
9. รศ.ดร.ศักดิ์	กองสุวรรณ	22. ดร.สมนึก	ประภาธนาธร
10. ผศ.ดร.วีรพันธ์	ศรีบุญลือ	23. ดร.เกรียงศักดิ์	อุดมสินโรจน์
11. นายสมชัย	กกก้าแหง	24. ดร.ณัฐา	ปัทมพงศ์
12. ผศ.ดร.วัชร	ทองเจริญ	25. ดร.ประพนธ์	วงศ์วิเชียร
13. นายอนุชิต	เจริญศุภกุล		

คณะกรรมการ

1. รศ.ดร.ไกรวุฒิ	เกียรติโกมล	ประธานคณะกรรมการ
2. รศ.ดร.สมชาย	ชูชีพสกุล	รองประธาน
3. ดร.สมศักดิ์	เลิศบรรณพงศ์	รองประธาน
4. นายไกร	ตั้งสง่า	รองประธาน
5. นายมั่น	ศรีเรือนทอง	รองประธาน
6. รศ.ดร.เป็นหนึ่งใน	วานิชชัย	กรรมการ
7. รศ.ดร.ทวีป	ชัยสมภาพ	กรรมการ
8. รศ.ดร.สมนึก	ตั้งเต็มสิริกุล	กรรมการ
9. ดร.ประพนธ์	ผาสุขยัต	กรรมการ
10. ดร.พรศักดิ์	ศุภธารธร	กรรมการ
11. ผศ.ดร.วันชัย	เทพรักษ์	กรรมการ
12. ดร.กุลธน	แย้มพลอย	กรรมการ
13. ดร.บุญไชย	สถิตมั่นในธรรม	กรรมการ
14. นายคุณพัทธ	อาจองค์	กรรมการ
15. ผศ.ดร.ชัย	จาดุรพิทักษ์กุล	กรรมการและเลขานุการ
16. ผศ.ดร.โชติชัย	เจริญงาม	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะอนุกรรมการบริหารการก่อสร้าง
คณะกรรมการวิชาการสาขาวิศวกรรมโยธา ประจำปี 2537-2538

ที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------|------------|
| 1. รศ.ต่อตระกูล | ยมนา |
| 2. นายธวัชชัย | สุทธิประภา |
| 3. นายประสงค์ | ธราไชย |
| 4. ดร.วิสุทธิ์ | ช่อวีเชียร |
| 5. ดร.วิฑูร | เจียกเจิม |

คณะอนุกรรมการ

- | | | |
|-------------------|----------------|------------------------|
| 1. ดร.ประพนธ์ | ผาสุขยิด | ประธานฯ |
| 2. นายจรง | เจียมอนุกุลกิจ | อนุกรรมการ |
| 3. นายจิม | พันธุ์มโกล | อนุกรรมการ |
| 4. นายจีระศักดิ์ | ปราชญ์โกสินทร์ | อนุกรรมการ |
| 5. นายชัชวาลย์ | อักษรศรี | อนุกรรมการ |
| 6. นายชนันต์ | แดงประไพ | อนุกรรมการ |
| 7. นายณรงค์ | แมนธนาวงศ์สิน | อนุกรรมการ |
| 8. นายทรงพล | บุญมาดี | อนุกรรมการ |
| 9. นายบุญขึ้น | ชมภูมิ่ง | อนุกรรมการ |
| 10. นายเลิศศักดิ์ | อัครศาสตร์ | อนุกรรมการ |
| 11. นายศิลปชัย | ธีรวัฒน์ | อนุกรรมการ |
| 12. ดร.ธนิต | ธงทอง | อนุกรรมการ |
| 13. ผศ.ดร.โชติชัย | เจริญงาม | อนุกรรมการ |
| 14. นายทศพร | ศรีเอี่ยม | อนุกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการบริหารการก่อสร้าง
คณะกรรมการวิชาการสาขาวิศวกรรมโยธา ประจำปี 2539-2540

ที่ปรึกษา

- | | |
|------------------|----------------|
| 1. นายอำนาจ | อินทสุขศรี |
| 2. นายชนันต์ | แดงประไพ |
| 3. นายธวัชชัย | สุทธิประภา |
| 4. นายประสงค์ | ธราไชย |
| 5. ดร.วิสุทธิ | ช่อวิเชียร |
| 6. ดร.วิฑูร | เจียกเจิม |
| 7. นายศิลปชัย | ถิรวัฒน์ |
| 8. ดร.สมศักดิ์ | เลิศบรรณพงศ์ |
| 9. นายคุณพัทธ | อาจองค์ |
| 10. นายนิพนธ์ | สุวรรณสุขโรจน์ |
| 11. นายยุทธนา | เพชรไพบูลย์ |
| 12. นายฤทธิชาร์ด | ดีอำมาตย์ |

คณะกรรมการ

- | | | |
|-------------------|----------------|-------------------------------|
| 1. ดร.ประพนธ์ | ผาสุขยัต | ประธานฯ |
| 2. นายจรง | เจียมอนุกุลกิจ | อนุกรรมการ |
| 3. นายจิม | พันธุ์โกมล | อนุกรรมการ |
| 4. นายจิระศักดิ์ | ปราชญ์โกสินทร์ | อนุกรรมการ |
| 5. นายชัชวาลย์ | อักษรศรี | อนุกรรมการ |
| 6. ดร.สนธยา | วนิชวัฒนะ | อนุกรรมการ |
| 7. นายณรงค์ | แมนธนาวงศ์สิน | อนุกรรมการ |
| 8. นายทรงพล | บุญมาดี | อนุกรรมการ |
| 9. ดร.พาสีธิ | หล่อธีรพงศ์ | อนุกรรมการ |
| 10. ดร.สุทธิ | ภาณีผล | อนุกรรมการ |
| 11. นายสุพจน์ | เจียมจรัสรังษี | อนุกรรมการ |
| 12. ดร.ธนิต | ธงทอง | อนุกรรมการ |
| 13. ผศ.ดร.โชติชัย | เจริญงาม | อนุกรรมการ |
| 14. นายวีรพัฒน์ | คงสิทธิ์ | อนุกรรมการ |
| 15. นายทศพร | ศรีเอี่ยม | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 16. นายสุชาติ | นันทสันติ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะกรรมการกำหนดขอบเขตและหน้าที่
การให้บริการวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง**

1. ดร.วิฑูร	เจียกเจิม	หน้าหน้าคณะกรรมการ
2. นายจรง	เจียมอนุกุลกิจ	คณะกรรมการ
3. นายวิเชียร	วิไลงาม	คณะกรรมการ
4. นายสวัสดิ์	ศรีอัมภพร	คณะกรรมการ
5. ดร.ธนิต	ธงทอง	คณะกรรมการ
6. ดร.โชติชัย	เจริญงาม	คณะกรรมการ

สารบัญ

หน้า

ขอบเขตและหน้าที่การให้บริการวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง	1
ตัวอย่างขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้าง โดยมี CM เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้างในฐานะ “ผู้ตรวจงาน”	15
ตัวอย่างขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้าง โดยมี CM เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้างในฐานะ “ผู้ควบคุมงาน”	23
ตัวอย่างขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้าง โดยมี CM เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้างในฐานะ “ผู้จัดการงาน”	31
แบบฟอร์มแสดงรายการของกิจกรรมของโครงการ เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ	39

ขอบเขตและหน้าที่การให้บริการวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

บทนำ

ในปัจจุบันการให้บริการวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง (Construction Management) หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า “CM” นั้นเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในโครงการก่อสร้าง ทั้งนี้เนื่องจากงานก่อสร้างในปัจจุบันมีขนาดใหญ่ขึ้นมีความซับซ้อนมากขึ้น มีบุคคลหลายฝ่ายเข้ามาเกี่ยวข้องในเวลาพร้อมกัน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีส่วนผู้กำกับในการดำเนินงานตั้งแต่ริเริ่มโครงการจนจบการก่อสร้างและอาจเลยไปถึงการบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้าง บริษัทที่ให้บริการทางวิชาชีพ CM ก็มีความแตกต่างในเรื่องของขอบเขตการให้บริการ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากอาชีพเดิม ประสบการณ์ และการศึกษาของผู้ให้บริการแตกต่างกัน เช่น ผู้ที่เคยทำงานในฐานะผู้ออกแบบอาจมีความเข้าใจในขอบเขตของวิชาชีพ CM แตกต่างไปจากผู้ที่เคยทำงานในฐานะผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือจากผู้ที่เคยทำงานในฐานะเจ้าของโครงการและผู้ที่จะจบการศึกษาทางด้านสถาปนิกอาจมีความเข้าใจแตกต่างไปจากผู้จบทางด้านวิศวกรรม หรือทางด้านการบริหารธุรกิจ เป็นต้น ในขณะเดียวกัน ในกลุ่มของเจ้าของโครงการด้วยกัน ก็มีความเห็นหรือมีความต้องการใช้บริการวิชาชีพ CM ไม่เหมือนกัน ทั้งนี้เนื่องมาจากประสบการณ์ของตนเอง และจากทีมงานของตนเองที่มีอยู่ เช่น เจ้าของโครงการผู้ซึ่งเพิ่งจะเริ่มมีโครงการเป็นครั้งแรก อาจมีความเข้าใจและต้องการใช้บริการวิชาชีพ CM แตกต่างไปจากเจ้าของโครงการที่มีธุรกิจหลักในการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์อยู่แล้ว หรือต่างไปจากหน่วยราชการ เป็นต้น

ว.ส.ท. จึงเห็นความจำเป็นในการพัฒนาคู่มือเพื่อการแสดงขอบเขตและหน้าที่ของการให้บริการวิชาชีพ CM เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการทำงานและในการเสนอราคาค่าบริการวิชาชีพนี้ต่อไป

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของคู่มือนี้สามารถแบ่งออกได้เป็นสามประการดังนี้

1. เพื่อกำหนดประเภทของการให้บริการวิชาชีพบริหารงานก่อสร้าง
2. เพื่อกำหนดขอบเขตและหน้าที่ของแต่ละประเภทของการให้บริการวิชาชีพบริหารงานก่อสร้าง
3. เพื่อกำหนดขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ ในโครงการก่อสร้าง

ขั้นตอนการศึกษาทำคู่มือฉบับนี้

เนื่องจากวิชาชีพบริหารงานก่อสร้างเป็นวิชาชีพที่เพิ่งทำกันมาไม่นาน โดยในต่างประเทศที่พัฒนาแล้วอาจเริ่มมีในทศวรรษที่ ๖๐ และในประเทศไทยเริ่มมีในต้นทศวรรษที่ ๗๐ และเริ่มใช้กันมากในกลางทศวรรษที่ ๘๐ คือประมาณสิบกว่าปีมานี้เอง และยังไม่มียุทธศาสตร์ใดทำคู่มือกำหนดขอบเขตและหน้าที่ของผู้ให้บริการวิชาชีพนี้ คงมีเพียงบทความอย่างย่อที่แนะนำให้ผู้บริการวิชาชีพนี้ควรทำและควรรับผิดชอบหลายบทความ ซึ่งส่วนใหญ่ก็มีความคิดเห็นคล้ายกันและมีเพียงประมาณไม่กี่หัวข้อของขอบเขตและหน้าที่ คณะกรรมการทำคู่มือนี้จึงได้กำหนดขั้นตอนการทำคู่มือดังนี้

1. รวบรวมกิจกรรมต่างๆ ที่มีในโครงการก่อสร้างทั้งหมด ไม่ว่าจะทำโดยฝ่ายเจ้าของโครงการ ผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา ผู้ขายของ หรือฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานก่อสร้าง โดยรวบรวมข้อมูลเหล่านี้จากบทความต่างๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องในงานก่อสร้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาต่างๆ ที่ผู้เกี่ยวข้องในงานก่อสร้างเคยประสบมา และจากผู้ให้บริการวิชาชีพนี้ เสร็จแล้วประมวลข้อมูลทั้งหมดและกำหนดกิจกรรมเป็นข้อๆ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบไม่ให้ซ้ำกัน
2. แยกกิจกรรมต่างๆ ที่รวบรวมได้ให้เป็นหมวดหมู่ของกิจกรรม เช่น หมวดหมู่การเงิน การควบคุมเวลา การควบคุมคุณภาพงาน กฎหมาย ฯลฯ เป็นต้น
3. กำหนดระยะเวลาของโครงการออกเป็น 6 ขั้นตอน คือ ก่อนออกแบบ ระหว่างออกแบบ ระหว่างประกวดราคา ระหว่างการก่อสร้าง เวลารับมอบงาน และ หลังการรับมอบงาน เสร็จแล้วแยกกิจกรรมต่างๆ ให้อยู่ในเวลายขั้นตอนไหนบ้าง ซึ่งในบางครั้งกิจกรรมเดียวกันอาจเกิดขึ้นได้ในหลายขั้นตอน เช่น การสรรหาแหล่งจัดจ้างจัดซื้อ อาจเกิดขึ้นในช่วงเวลาประกวดราคาและเวลาก่อสร้าง ก็ได้กำหนดช่วงเวลาที่จะเกิดขึ้นก่อน แต่ไม่ได้หมายความว่า จะเกิดขึ้นในเวลาอื่นไม่ได้ ทั้งนี้ความประสงค์หลักของคู่มือนี้เป็นเพียงการกำหนดขอบเขตและหน้าที่ของการให้บริการวิชาชีพนี้เท่านั้น ไม่ใช่การกำหนดเวลาในการทำด้วย เพื่อให้ความหมายของกิจกรรมดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์สำหรับโครงการก่อสร้างที่ทำอยู่
4. ศึกษาขอบเขตและหน้าที่ของผู้ให้บริการวิชาชีพนี้ที่ทำงานอยู่ และแยกกลุ่มของการให้บริการออกเป็นประเภทตามความมากน้อยของขอบเขตและหน้าที่ ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้ได้พิจารณาและแบ่งออกได้เป็นการให้บริการหลักออกเป็นสามประเภทคือ การตรวจงานก่อสร้าง (Inspection) ซึ่งมีขอบเขตและหน้าที่น้อยที่สุด การควบคุมงานก่อสร้าง (Supervision) ซึ่งมีขอบเขตและหน้าที่ปานกลาง และการจัดการงานก่อสร้าง (Management) ซึ่งมีขอบเขตและหน้าที่มากที่สุด และยังมีการให้บริการพิเศษ อีกสองประเภทคือการสำรวจปริมาณงานและราคา (Quantity Survey) และการบริหารโครงการ (Project Management)

5. ขั้นตอนสุดท้ายคือการกำหนดกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รวบรวมและแยกเป็นรายการตามขั้นตอนที่ 1 และ 2 ดังกล่าวข้างต้น ว่าใครควรเป็นผู้กระทำ ใครเป็นผู้ช่วย ผู้ตรวจ ผู้ดำเนินการ หรือผู้แนะนำ
6. จัดทำตัวอย่างแสดงขอบเขตและหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้าง นอกเหนือจากผู้บริการวิชาชีพ CM เพื่อความเข้าใจในการจัดทำรายการกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นได้ดีขึ้น

ผลของการศึกษา

ในเรื่องของกิจกรรมต่างๆ ที่รวบรวมได้สามารถแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ได้ 10 หมวดดังนี้

1. หมวดส่งเสริมโครงการและการตลาด คือกิจกรรมที่ช่วยในเรื่องของการขายของโครงการ และการใช้สอยสิ่งปลูกสร้างหลังการก่อสร้างแล้วเสร็จ
2. หมวดการเงิน คือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหาเงินทุน รายรับของโครงการและการใช้จ่าย
3. หมวดกฎหมาย คือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกฎข้อบังคับของหน่วยราชการ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. หมวดใบอนุญาต คือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตต่างๆ จากหน่วยราชการ เช่น การจัดสรรที่ดิน การขอปลูกสร้าง การขอเปิดใช้อาคาร เป็นต้น
5. หมวดการจัดจ้างจัดซื้อ คือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา การคัดเลือกผู้รับจ้าง หรือเลือกซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับโครงการ
6. การควบคุมราคา คือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการสั่งงานเพิ่มหรือลด
7. การควบคุมเวลา คือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนงาน
8. การควบคุมคุณภาพ คือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพของสิ่งปลูกสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบ และรายการประกอบแบบ และเงื่อนไขแห่งสัญญา
9. การประสานงาน คือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานหลายฝ่ายร่วมกันในเวลาเดียวกัน
10. การรายงาน คือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในอนาคต

และรายการของกิจกรรมสามารถรวบรวมได้ทั้งหมด 118 รายการสำหรับโครงการส่วนใหญ่ และอีก 19 รายการรวมเป็น 137 รายการสำหรับโครงการที่สร้างกันเองโดยไม่มีการว่าจ้างผู้รับเหมาหลัก สำหรับขั้นตอนเวลาของโครงการได้แยกออกเป็น 6 ขั้นตอนคือ

1. ก่อนออกแบบ
2. ระหว่างการออกแบบ
3. ระหว่างประกวดราคา
4. ระหว่างการก่อสร้าง
5. เวลารับมืองาน
6. หลังการรับมืองาน

ประเภทของการให้บริการ

ประเภทของการให้บริการวิชาชีพบริหารงานก่อสร้างสามารถแยกเป็นการให้บริการหลักได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. การตรวจงานก่อสร้าง (Inspection) ใช้ในกรณีที่เจ้าของโครงการมีนโยบายว่าจ้างผู้รับเหมารายเดียวรับผิดชอบงานก่อสร้างทั้งหมดของโครงการ ซึ่งขอบเขตและหน้าที่ของผู้ให้บริการวิชาชีพนี้ จะอยู่ในช่วงหลังการประกวดราคาเป็นต้นไป และลักษณะของการให้บริการประเภทนี้มักใช้ในหน่วยราชการ
2. การควบคุมงานก่อสร้าง (Supervision) ใช้ในกรณีที่มีการว่าจ้างผู้รับเหมามากกว่าหนึ่งรายมาทำงานในโครงการเดียวกันและในเวลาทับเกี่ยวซ้อนกัน ซึ่งขอบเขตและหน้าที่ของผู้ให้บริการวิชาชีพนี้ ส่วนใหญ่จะอยู่ในช่วงหลังการประกวดราคาเป็นต้นไป และลักษณะของการให้บริการประเภทนี้ มักใช้ในงานของเอกชนทั่วไป
3. การจัดการงานก่อสร้าง (Construction Management) ใช้ในกรณีที่เจ้าของโครงการที่ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรื่องงานก่อสร้าง ซึ่งขอบเขตและหน้าที่ของผู้ให้บริการวิชาชีพนี้จะเริ่มตั้งแต่ช่วงเวลาก่อนออกแบบเป็นต้นไป

และประเภทของการให้บริการพิเศษมีอีก 2 ประเภทคือ

1. การสำรวจปริมาณงานและราคา (Quantity Surveyor) ใช้ในกรณีที่เจ้าของโครงการต้องการทราบค่าใช้จ่าย ในการก่อสร้างที่ค่อนข้างจะถูกต้องก่อนการประกวดราคา หรือระหว่างการประกวดราคา หรือเพื่อการวัดปริมาณงานเพื่อการชำระเงินให้ผู้รับเหมาซึ่งมักใช้ในงานเร่งด่วนและว่าจ้างผู้รับเหมาเป็นราคาต่อหน่วยเป็นนัยสำคัญของสัญญาจ้าง (Unit Price Contract)
2. การบริหารโครงการ (Project Management) ใช้ในกรณีที่เจ้าของโครงการต้องการขอบเขตและหน้าที่ นอกเหนือจากงานก่อสร้างโดยตรง ซึ่งมักใช้ในโครงการที่เจ้าของโครงการไม่มีความรู้ในการดำเนินการโครงการมาก่อนเลย โดยรวมถึงหน้าที่ในการตลาด การขาย การติดต่อแหล่งเงินทุน การติดต่อหน่วยราชการ ฯลฯ

ค่าบริการวิชาชีพ

เนื่องจากความแตกต่างของงานก่อสร้างมีความหลากหลายทั้งในเรื่องของลักษณะงาน เช่นงาน ขุดสระเก็บน้ำ งานสร้างบ้าน งานจัดสรรที่ดินพร้อมบ้าน ไปจนถึงโครงการนิคมอุตสาหกรรมพร้อมสร้าง โรงงานประเภทเทคโนโลยีสูง และ โครงการสร้างเมืองใหม่ เป็นต้น และยังมีความหลากหลายในเรื่อง ของสถานที่ก่อสร้าง และเวลาในการก่อสร้าง คณะกรรมการชุดนี้จึงไม่สามารถเสนอเป็นคู่มือการคิด ค่าบริการได้

อย่างไรก็ตามคณะกรรมการชุดนี้ก็มีความเห็นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาคิดค่าบริการวิชาชีพ บริหารงานก่อสร้าง ไว้ดังนี้

- สำหรับการตรวจงาน และ การควบคุมงาน ควรคิดจากจำนวนบุคลากรที่ใช้ในการบริการ (Man-month rate) บวกค่าโสหุ้ยอื่นๆ เช่น ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าเช่าสำนักงานสนาม ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าพาหนะประจำหน่วยงาน ฯลฯ
- สำหรับการจัดการงานก่อสร้างควรแยกเป็นสองส่วน ส่วนแรกคิดเช่นเดียวกับการควบคุมงานดังกล่าว ข้างต้น และส่วนที่สองสำหรับกิจกรรมนอกเหนือจากบุคลากรที่อยู่ประจำหน่วยงานก่อสร้าง ให้คิด เป็นอัตราร้อยละของเงินค่าก่อสร้างทั้งหมด
- สำหรับการสำรวจปริมาณงานและราคา และการบริหารโครงการ ควรคิดเป็นอัตราร้อยละของ ค่าก่อสร้างทั้งหมด

ขอบเขตและหน้าที่ของการให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

			บริหารงานก่อสร้าง ประเภทของการให้บริการ				
			การบริการหลัก			การบริการพิเศษ	
กิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้ควบคุม งานก่อสร้าง	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้บริหาร โครงการ
ก่อนออกแบบ							
ส่งเสริมโครงการ และการตลาด	1	ให้คำแนะนำการจัดตั้งองค์กรและสายงานสำหรับการ ดำเนินโครงการต่อเจ้าของที่ไม่เคยทำ					ทำ
	2	ให้ความคิดเห็นในการเลือกสถานที่สร้าง					ทำ
	3	ดูสถานที่และสำรวจเบื้องต้น (ท่าเล ทางเข้า สภาพแวดล้อม ความเสี่ยงต่อเพื่อนบ้านจากการก่อสร้าง)					ทำ
	4	สำรวจแนวเขตที่ดิน ระดับที่ดิน ทางน้ำ ต้นไม้ สิ่งปลูกสร้าง ที่มีในที่ดิน (Topographic Survey)					จัดหา
การเงิน	5	จัดทำแผนการใช้เงิน (CASH FLOW)					ทำ
	6	ช่วยจัดหาแหล่งเงินทุน					ช่วย
	7	ให้คำปรึกษาในเรื่องภาษีและการประกันภัย					ทำ
กฎหมาย	8	ให้ข้อมูลในข้อจำกัดการขออนุญาตปลูกสร้างในสถานที่ เลือกจะสร้าง					ทำ
	9	ให้ข้อมูลสิ่งที่ต้องขออนุญาตจากหน่วยราชการ เช่น พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร/สิ่งแวดล้อม/ผังเมือง/โรงงานอุตสาหกรรม ฯลฯ และวิธีการขอ					ทำ
ใบอนุญาต	10	ช่วยดำเนินการเรื่องการขอใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน					ช่วย
	11	ช่วยดำเนินการเรื่องการขอใบอนุญาตค้าที่ดิน					ช่วย
	12	ช่วยดำเนินการเรื่องการขอใบส่งเสริมอุตสาหกรรม					ช่วย
	13	ช่วยดำเนินการเรื่องการขอเป็นเขตอุตสาหกรรม					ช่วย
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	14	ให้ความคิดเห็นในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ออกแบบ					ทำ
	15	ช่วยกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบของผู้ออกแบบ					ทำ
	16	ช่วยเจรจาและพิจารณาเลือกผู้ออกแบบ					ทำ
การควบคุมราคา	17	ประมาณราคาเบื้องต้น				ทำ	ช่วย
การควบคุมเวลา	18	ประมาณระยะเวลาก่อสร้างเบื้องต้น				ช่วย	ทำ
การควบคุม คุณภาพงาน	19	ปรึกษาและสอบถามจุดประสงค์ของเจ้าของในโครงการที่ จะสร้างและรวบรวมเป็นข้อ ๆ เพื่อการออกแบบ (Briefing)					ทำ
การประสานงาน	20	ศึกษาและแสดงสายงานขององค์กรของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง กับโครงการ รวมถึงอำนาจ หน้าที่และขอบเขตของผู้ที่เกี่ยวข้อง					ทำ
การรายงาน	21	บันทึกการประชุมทุกครั้งในช่วงเวลาก่อนออกแบบ และส่ง ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ					ทำ

ขอบเขตและหน้าที่ของการให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

			บริหารงานก่อสร้าง ประเภทของการให้บริการ				
			การบริการหลัก			การบริการพิเศษ	
กิจกรรม	ลำดับ ที่		ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้ควบคุม งานก่อสร้าง	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้บริหาร โครงการ
ระหว่างการออกแบบ							
ส่งเสริมโครงการ และการตลาด	22	ให้ข้อมูลองค์ประกอบของสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นในการใช้ สอยของโครงการ			ช่วย		ช่วย
	23	ให้ข้อมูลองค์ประกอบของสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่สิ่งจำเป็นใน การใช้สอย/เพื่อเลือก			ช่วย		ช่วย
	24	สำรวจแหล่งที่มาของน้ำใช้และที่ไปของน้ำเสีย และสาธารณูปโภคอื่น			ช่วยจัด		จัดหา
	25	เจาะสำรวจชั้นดิน			ช่วยจัด		จัดหา
	26	ตรวจสอบเอกสารส่งเสริมการขาย (Brochure)					ทำ
ออกแบบ	27	ออกแบบสถาปัตยกรรม โครงสร้าง งานระบบต่าง ๆ					จัดหา
การเงิน	28	ตรวจรายละเอียดแบบเพื่อไม่ให้เกินงบประมาณ			ช่วย		ช่วย
กฎหมาย	29	ตรวจแบบให้ถูกต้องกับข้อบังคับของหน่วยราชการ			ช่วย		ช่วย
ใบอนุญาต	30	ช่วยดำเนินการเรื่องการขอ ใบอนุญาตปลูกสร้าง					ช่วย
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	31	ให้ความคิดเห็นในการแบ่งแยกการจ้างและการจัดซื้อ			ช่วย		ทำ
	32	ช่วยกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และผู้ขายวัสดุ/เครื่องจักรต่าง ๆ			ช่วย		ทำ
	33	ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการจ้าง และการ จัดซื้อ			ช่วย		ทำ
	34	จัดเตรียมเอกสารประกวดราคา			ตรวจ	ทำ	
	35	จัดทำบัญชีรายการปริมาณงาน/วัสดุ (BOQ)			ตรวจ	ทำ	
การควบคุมราคา	36	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาเพื่อพิจารณาเลือกแบบ/วัสดุก่อสร้าง			ช่วย	ทำ	ตรวจ
	37	ถอดแบบคำนวณปริมาณงาน/วัสดุและประมาณราคากลาง ตามการจัดจ้าง/จัดซื้อ และในรูปแบบของบัญชีรายการ ปริมาณงาน			ตรวจ	ทำ	
การควบคุมเวลา	38	จัดทำแผนงานก่อสร้างแม่บท			ช่วย		ทำ
	39	ประมาณระยะเวลาก่อสร้างและเวลาการจัดส่งวัสดุแยกตาม แผนการจัดจ้าง/จัดซื้อ			ช่วย		ทำ
	40	กำหนดขั้นตอนการทำงานในกรณีที่มีผู้รับจ้างหลายรายทำ งานในบริเวณเดียวกัน			ช่วย		ทำ
	41	กำหนดเงื่อนไขในสัญญาหรือมาตราการ การควบคุมและ เร่งรัดให้ความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนงาน			ช่วย		ทำ
การควบคุม คุณภาพงาน	42	ตรวจสอบแบบแปลนและรูปร่างของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้ ถูกต้องกับจุดประสงค์ และให้ความคิดเห็น			ช่วย		ทำ

ขอบเขตและหน้าที่ของการให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

			บริหารงานก่อสร้าง ประเภทของการให้บริการ				
			การบริการหลัก			การบริการพิเศษ	
กิจกรรม	ลำดับ ที่		ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้ควบคุม งานก่อสร้าง	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้บริหาร โครงการ
	43	ให้คำแนะนำในการออกแบบโดยอาศัยข้อมูลจากโครงการที่ผ่านมา หรือจากแบบมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันในช่วงการช่าง			ช่วย		ทำ
	44	ศึกษาความสัมพันธ์และข้อกำหนดหลักเกณฑ์ในการออกแบบของงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและให้ความคิดเห็น			ช่วย		ทำ
การประสานงาน	45	กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการออกแบบของแต่ละฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดจ้าง/จัดซื้อ			ช่วย		ทำ
	46	ปรึกษาและกำหนดวิธีการสั่งงาน ขอบเขตและอำนาจของแต่ละองค์กรในการสั่งหยุดงาน สั่งเพิ่มและ/หรือลดงาน			ช่วย		ทำ
การตรวจแบบ และรายละเอียด ประกอบแบบ	47	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบในช่วงเวลาออกแบบ เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งกัน			ช่วย		ช่วย
	48	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบแบบเพื่อลดความขัดแย้งกับรูปแบบ			ช่วย		ช่วย
	49	เสนอแนะแก้ไขแบบและรายละเอียดประกอบ(ถ้ามี) เพื่อให้งานดีขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากโครงการที่เคยทำมา			ช่วย		ทำ
เอกสารสัญญา	50	ร่างสัญญาจ้าง/ซื้อขาย ตามการแบ่งแยกการจ้างและจัดซื้อ และ ส่งมอบให้เจ้าของศึกษาและอนุมัติ			ช่วย	ช่วย	ช่วย
การรายงาน	51	บันทึกการประชุมทุกครั้งในช่วงเวลาออกแบบ และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ					ช่วย
ระหว่างประกวดราคา							
การเงิน	52	ช่วยพิจารณาตัดรายการที่ไม่จำเป็นออกในกรณีเกินงบประมาณ			ช่วย	ทำ	ช่วย
กฎหมาย	53	ช่วยในการให้ข้อมูล เกี่ยวกับภาษีที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การว่าจ้าง และการจัดซื้อ			ทำ	ช่วย	ช่วย
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	54	ช่วยพิจารณากำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา			แนะนำ	ช่วย	ช่วย
	55	สรรหาแหล่งจัดจ้าง/จัดซื้อ			ทำ	ช่วย	ช่วย
	56	ช่วยชี้แจงข้อซักถามของผู้ประกวดราคา		ช่วย	ทำ	ช่วย	ช่วย
	57	ช่วยพิจารณาและเจรจาต่อรองข้อเสนอของผู้เสนอราคา และให้คำแนะนำ			ดำเนินการ	ช่วย	ช่วย
	58	จัดทำประกันภัย			ช่วย	ช่วย	ช่วย

ขอบเขตและหน้าที่ของการให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

			บริหารงานก่อสร้าง ประเภทของการให้บริการ				
			การบริการหลัก			การบริการพิเศษ	
กิจกรรม	ลำดับ ที่		ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้ควบคุม งานก่อสร้าง	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้บริหาร โครงการ
การควบคุม คุณภาพ	59	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบในช่วงก่อนให้แบบแก่ผู้เสนอราคาและระหว่างการประกวดราคา เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งกัน		ช่วย	ทำ		ช่วย
การควบคุมราคา	60	กำหนดกฎเกณฑ์การคิดราคางานเพิ่ม/ลด			ทำ	ช่วย	ช่วย
การประสานงาน	61	ประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานโดยละเอียด และเพื่อเป็นแผนแม่บทโดยรวม		ช่วย	ทำ		ช่วย
การควบคุมเวลา	62	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงานที่ผู้รับเหมาแต่ละรายเสนอมาเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานแม่บท และสอดคล้องกับ แผนงานของผู้รับเหมารายอื่น ๆ		ช่วย	ทำ		ช่วย
เอกสารสัญญา	63	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาให้สมบูรณ์และถูกต้อง			ทำ		ช่วย
	64	ช่วยชี้แจงเงื่อนไขในสัญญาให้ผู้เสนอราคาทราบ		ช่วย	ทำ		ช่วย
การรายงาน	65	บันทึกการประชุมทุกครั้ง และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ			ทำ		ช่วย
	66	บันทึกคำถามของผู้เสนอราคาและแจ้งคำตอบให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			ทำ		ช่วย
	67	กำหนดขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้างในการรายงานสิ่งจำเป็นให้ ผู้ว่าจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ทราบในเวลาอันสมควร เช่น รายงานประจำวัน รายงานอุบัติเหตุ รายงานเหตุผิดปกติ			ทำ		ช่วย
ระหว่างการก่อสร้าง							
ส่งเสริมโครงการ และการตลาด	68	ให้คำแนะนำในกรณีที่ลูกค้าของโครงการต้องการเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้างว่าสิ่งไหนที่เปลี่ยนได้หรือไม่ได้	ช่วย	ช่วย	ช่วย		ช่วย
	69	ให้ราคาสิ่งที่เปลี่ยน	แนะนำ	แนะนำ	แนะนำ		ช่วย
	70	จัดทำ/ให้ข้อมูลตัวอย่างของวัสดุตกแต่ง	ทำ	ทำ	ทำ		ช่วย
	71	กำหนดเวลาแล้วเสร็จของห้องตัวอย่าง	ทำ	ทำ	ทำ		ช่วย
การเงิน	72	จัดทำแผนการใช้เงินในเดือนต่อ ๆ ไป		ช่วย	ช่วย	ทำ	
กฎหมาย	73	ให้ข้อมูลทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง เช่น กฎหมายแรงงาน พ.ร.บ.อาคารชุด ข้อบัญญัติของเทศบาล	ประสาน	ทำ	ทำ		
ใบอนุญาต	74	ช่วยดำเนินการเรื่องการขอต่อใบอนุญาตปลูกสร้าง	ช่วย	ช่วย	ช่วย		
	75	ช่วยดำเนินการเรื่องการขอมิเตอร์ไฟฟ้า/น้ำถาวร โทรศัพท์	ช่วย	ช่วย	ช่วย		
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	76	ติดตามการจัดส่งของวัสดุในกรณีซื้อของเองบางอย่าง		ทำ	ทำ		

ขอบเขตและหน้าที่ของการให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

กิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	บริหารงานก่อสร้าง ประเภทของการให้บริการ				
			การบริการหลัก			การบริการพิเศษ	
กิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้ควบคุม งานก่อสร้าง	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้บริหาร โครงการ
	77	ช่วยจัดการเปลี่ยนปริมาณการสั่งซื้อ/เวลาการจัดส่งเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงงาน		ทำ	ทำ		
การตรวจแบบ และรายละเอียด ประกอบแบบ	78	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบและความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันก่อนการก่อสร้างจริงอย่างละเอียด เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งในภายหลัง	ประ สาน	ทำ	ทำ		
การควบคุมราคา	79	ตรวจสอบและคำนวณผลงานแต่ละงวดเพื่อรับรองจำนวนเงินงวดที่ให้ชำระได้	ช่วย	ช่วย	ช่วย	ทำ	
	80	วัดและคำนวณปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงและจำนวนเงินเพิ่มลด	ช่วย	ช่วย	ช่วย	ทำ	
การควบคุมเวลา	81	วัดความก้าวหน้าของงานและเปรียบเทียบกับแผนงาน	ทำ	ทำ	ทำ		
	82	ปรับปรุงแผนงานเพื่อให้ถูกต้องกับความเป็นจริงและประมาณวันที่จะแล้วเสร็จ(ถ้ามีเปลี่ยน)	ตรวจ/ แนะนำ	ตรวจ/ แนะนำ	ตรวจ/ แนะนำ		
	83	แนะนำวิธีการแก้ไขในกรณีล่าช้ากว่ากำหนด	แนะนำ	แนะนำ	แนะนำ		
	84	คำนวณปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลง และผลกระทบต่อเวลาของโครงการ และสัญญาของผู้รับเหมา	ทำ	ทำ	ทำ		
การควบคุม คุณภาพงาน	85	กำหนดวิธีการทดสอบคุณภาพวัสดุ/งาน และบันทึกการทดสอบ	ทำ	ทำ	ทำ		
	86	ตรวจสอบการเสนอขออนุมัติวิธีการทำงาน/ใช้วัสดุจากผู้รับเหมา และให้ความคิดเห็น	ตอบ	ตอบ	ตอบ		
	87	ตรวจสอบคุณภาพ จำนวน และสภาพของวัสดุที่จัดส่งโดยผู้ขายในกรณีโครงการจัดซื้อเอง	ทำ	ทำ	ทำ		
	88	จัดทำวิธีการติดตามและบันทึกประวัติและผลการทดสอบของวัสดุที่ใช้หรือของการทำงาน	ทำ	ทำ	ทำ		
การประสานงาน	89	กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงานอย่างละเอียดของแต่ละฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บท หรือแผนงานที่ปรับปรุงใหม่ครั้งสุดท้าย	ตรวจ	ทำ	ทำ		
	90	จัดให้มีการประชุมเพื่อการประสานงานที่ดีไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละครั้งสำหรับหน้างาน และเดือนละครั้งสำหรับโครงการ	ทำ	ทำ	ทำ		ร่วม ประชุม
	91	แจ้งคำสั่งเปลี่ยนแปลงงานให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบในเวลาอันสมควร	ทำ	ทำ	ทำ		
เอกสารสัญญา	92	ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติของทุกฝ่ายให้ถูกต้องตามสัญญา	ทำ	ทำ	ทำ		

ขอบเขตและหน้าที่ของการให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

			บริหารงานก่อสร้าง ประเภทของการให้บริการ				
			การบริการหลัก			การบริการพิเศษ	
กิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้ควบคุม งานก่อสร้าง	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้บริหาร โครงการ
ข้อเรียกร้องเงิน/ เวลาเพิ่ม	93	ศึกษาสาเหตุที่แท้จริงของข้อเรียกร้องจากผู้รับเหมาในการขอเงินหรือเวลาเพิ่ม	ทำ	ทำ	ทำ		
	94	พิจารณาจำนวนเงินและเวลาที่เห็นสมควรโดยใช้หลักช่างที่ดีและตามหลักจรรยาที่ดี และเสนอให้คู่กรณีหรือบุคคลที่สามพิจารณา	ทำ	ทำ	ทำ		
การรายงาน	95	บันทึกการประชุมทุกครั้งระหว่างการก่อสร้าง และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ	ทำ	ทำ	ทำ		
	96	จัดทำรายงานแจ้ง (ก) ค่าใช้จ่ายจริงเทียบกับงบประมาณและประมาณค่าใช้จ่ายต่อไปจนงานแล้วเสร็จและในเดือนต่อไป (ข) ความก้าวหน้าของงานเทียบกับแผนและประมาณวันแล้วเสร็จ (ค) รายการเปลี่ยนแปลงงานพร้อมราคา/เวลาที่เปลี่ยน	ทำ	ทำ	ทำ		
	97	รายงานอุบัติเหตุสาเหตุ และมาตรการแก้ไข	ทำ	ทำ	ทำ		
เวลารับมอบงาน							
ส่งเสริมโครงการ และการตลาด	98	ช่วยการส่งมอบสิ่งปลูกสร้างให้ลูกค้าของโครงการ	ช่วย	ช่วย	ช่วย		ช่วย
ใบอนุญาต	99	ช่วยดำเนินการเรื่องการขอใบอนุญาตใช้อาคาร	ช่วย	ช่วย	ช่วย		ช่วย
	100	ช่วยดำเนินการเรื่องการขอใบอนุญาตเปิดโรงงาน	ช่วย	ช่วย	ช่วย		ช่วย
	101	ช่วยดำเนินการเรื่องจดทะเบียนอาคารชุด	ช่วย	ช่วย	ช่วย		ช่วย
การควบคุมราคา	102	พิจารณาจำนวนเงินจ้างงวดสุดท้าย และเสนอให้เจ้าของโครงการ พิจารณานุมัติ	ช่วย	ช่วย	ช่วย	ทำ	
การควบคุมเวลา	103	ให้ความเห็นในการกำหนดวันรับมอบงานของผู้รับเหมาแต่ละราย หรือหลายรายพร้อมกัน	ทำ	ทำ	ทำ		
การควบคุม คุณภาพ	104	ทดสอบสิ่งปลูกสร้างและรวบรวมผลการทดสอบที่ทำมาพร้อมบทสรุป	ทำ	ทำ	ทำ		
	105	จัดทำรายการที่ต้องแก้ไขหรือยังไม่แล้วเสร็จ และแนะนำกำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ (Punch List)	ทำ	ทำ	ทำ		
	106	ตรวจสอบแบบก่อสร้างจริงที่จัดทำโดยผู้รับเหมา	ตรวจ	ตรวจ	ตรวจ		
	107	ตรวจสอบเอกสารการบำรุงรักษาส่สิ่งปลูกสร้างที่จัดทำโดยผู้รับเหมา ซึ่งหมายถึงเอกสารคู่มือ/เอกสารแสดงสินค้า/บัญชีรายชื่อผู้ขาย/บุคคลที่ติดต่อ/โทรศัพท์ โดยแยกเป็นหมวดหมู่และเข้าเล่ม	ตรวจ	ตรวจ	ตรวจ		
เอกสารสัญญา	108	ช่วยตรวจสอบเอกสาร การรับมอบงาน	ตรวจ	ตรวจ	ตรวจ		

ขอบเขตและหน้าที่ของการให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

			บริหารงานก่อสร้าง ประเภทของการให้บริการ				
			การบริการหลัก			การบริการพิเศษ	
กิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้ควบคุม งานก่อสร้าง	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้บริหาร โครงการ
	109	ช่วยตรวจสอบเอกสารการรับประกันผลงาน	ทำ	ทำ	ทำ		
การทดสอบเพื่อใช้ งานจริง Commissioning	110	ทดสอบและบันทึกการทำงานขององค์ประกอบ และสิ่งปลูก สร้างทุกชนิดทุกระบบอย่างละเอียดเสมือนการใช้งานจริง เต็มทั้งหมดทุกระบบพร้อมกัน	ช่วยจัด	ช่วยจัด	ช่วยจัด		จัดหา
	111	ฝึกอบรมบุคลากรของเจ้าของโครงการเพื่อการใช้และการบำรุง รักษาส่ิงปลูกสร้างให้เป็น	ช่วยจัด	ช่วยจัด	ช่วยจัด		จัดหา
	112	เสนอแนะสิ่งที่ต้องปรับปรุง แก้ไขหรือเพิ่มเติม และ กำหนดระยะเวลาที่ควรทำให้เสร็จ	ช่วยจัด	ช่วยจัด	ช่วยจัด		จัดหา
	113	ออกใบรับรองการใช้งานได้ (Performance Certificate)	ช่วยจัด	ช่วยจัด	ช่วยจัด		จัดหา
หลังการรับมอบงาน							
การควบคุมราคา	114	สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด แยกตามรายชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย และ ประเภทงาน	ช่วย	ช่วย	ช่วย	ทำ	
การควบคุมเวลา	115	ให้ข้อมูลเพื่อกำหนดวันสิ้นสุดการรับประกันงานของผู้รับ จ้างต่าง ๆ	ทำ	ทำ	ทำ		
การควบคุม คุณภาพงาน	116	ติดตามผู้รับผิดชอบให้ทำการแก้ไขงานที่บกพร่องภายใต้ เงื่อนไขแห่งสัญญา	ทำ	ทำ	ทำ		
การบำรุงรักษา	117	เสนอแนะรายการที่ต้องบำรุงรักษา และช่วงเวลาการบำรุง รักษา	ช่วยจัด หา	ช่วยจัด หา	ช่วยจัด หา		จัดหา
	118	เสนอรูปแบบการรายงานการบำรุงรักษา	ช่วยจัด หา	ช่วยจัด หา	ช่วยจัด หา		จัดหา
ในกรณีก่อสร้างเอง ในระหว่างการก่อสร้าง							
ก. ฝ่ายวิชาการ- แผนงาน	119	ศึกษารายละเอียดของรูปแบบ รายละเอียดประกอบแบบ เงื่อนไขสัญญา เพื่อการรอบรู้ถึงภาระกิจหน้าที่และงานที่ ต้องทำ			ทำ		
	120	ศึกษาวิธีการก่อสร้าง			ทำ		
	121	ศึกษาขั้นตอนการก่อสร้างเพื่อให้รู้ทำอะไรก่อนอะไรหลัง			ทำ		
	122	ศึกษาระยะเวลาทำงาน			ทำ		
	123	ศึกษาจำนวนคนงาน/เครื่องจักรที่ต้องใช้เพื่อให้เพียงพอ กับงานและเวลาที่กำหนด			ทำ		
	124	กำหนดแผนการจัดส่ง และเก็บรักษาวัสดุ			ทำ		
	125	จัดทำแผนงานอย่างละเอียดทุกสัปดาห์			ทำ		
	126	ตรวจวัดความก้าวหน้า และปรับแผนงานตามความเป็นจริง ทุกครั้งที่ล่าช้า			ทำ		

ขอบเขตและหน้าที่ของการให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

			บริหารงานก่อสร้าง ประเภทของการให้บริการ				
			การบริการหลัก			การบริการพิเศษ	
กิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้ควบคุม งานก่อสร้าง	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้บริหาร โครงการ
	127	จัดทำแบบเพื่อการสร้าง (Shop Drawings)			ทำ		
ข. ฝ่ายปฏิบัติงาน	128	งานสำรวจทั้งหมด			ทำ		
	129	จ่ายงานและดูแลช่างทำงานและวัดผลงานเพื่อให้ได้ตาม แผนงาน			ทำ		
	130	ทำตัวอย่าง/อธิบายการทำงานให้ช่างจนเข้าใจ			ทำ		
	131	ประมาณจำนวนคนงาน เครื่องมือ/เครื่องจักรที่ต้องการใน สัปดาห์หน้า เพื่อให้ได้งานตามแผน			ทำ		
	132	ตรวจสอบความพร้อมของคนงาน/เครื่องจักร วัสดุ และ รายงานทันทีที่พบว่าไม่เพียงพอพร้อมเสนอวิธีแก้ไข			ทำ		
	133	รักษาความสะอาดของสถานที่ก่อสร้างอยู่เสมอ			ทำ		
	134	บันทึกเหตุการณ์ประจำวันทุกวันมิให้ขาด			ทำ		
	135	รับทราบและบันทึกงานเปลี่ยนแปลง และแจ้งให้ช่างรู้โดย ไม่ชักช้า			ทำ		
ในกรณีก่อสร้างเอง ในเวลาว่าง							
ก. ฝ่ายวิชาการ- แผนงาน	136	จัดทำแบบก่อสร้างจริง (As-built Drawings)			ทำ		
	137	รวบรวมเอกสารคู่มือเอกสารแสดงสินค้า บัญชีรายชื่อผู้ขาย / บุคคลที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ และแยกหมวดหมู่ และเข้าเล่ม			ทำ		

ตัวอย่างขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้าง
โดยมี CM เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง
ในฐานะ “ผู้ตรวจงาน”

ตัวอย่างในฐานะ“ผู้ตรวจงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง เหมา หลัก
ก่อนออกแบบ								
ส่งเสริมโครงการ	1	จัดตั้งองค์กรและสายงานสำหรับการดำเนินโครงการ	ทำ	แนะนำ				
	2	เลือกสถานที่สร้าง	ตัดสินใจ	แนะนำ				
	3	ดูสถานที่และสำรวจเบื้องต้น (ทำเล ทางเข้า สภาพแวดล้อม ความเสี่ยงต่อเพื่อนบ้านจากการก่อสร้าง)		ทำ				
	4	สำรวจแนวเขตที่ดิน ระดับที่ดิน ทางน้ำ ต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างที่มีในที่ดิน (Topographic Survey)	ว่าจ้าง	จัดหา				
การเงิน	5	จัดทำแผนการใช้เงิน (Cash Flow)		ทำ				
	6	จัดหาแหล่งเงินทุน	ทำ	ช่วย				
	7	ให้คำปรึกษาในเรื่องภาษีและการประกันภัย		ทำ				
กฎหมาย	8	ให้ข้อมูลในข้อจำกัดการขออนุญาตปลูกสร้างในสถานที่ๆเลือกจะสร้าง		ทำ				
	9	ให้ข้อมูลสิ่งที่ต้องขออนุญาตจากหน่วยราชการ เช่น พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร/สิ่งแวดล้อม/ผังเมือง/โรงงานอุตสาหกรรม ฯลฯ และวิธีการขอ		ทำ				
ใบอนุญาต	10	ขออนุญาตจัดสรรที่ดิน	ทำ	ช่วย				
	11	ขออนุญาตค่าที่ดิน	ทำ	ช่วย				
	12	ขอใบส่งเสริมอุตสาหกรรม	ทำ	ช่วย				
	13	ขอเป็นเขตอุตสาหกรรม	ทำ	ช่วย				
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	14	กำหนดคุณสมบัติของผู้ออกแบบ	เห็นชอบ	แนะนำ				
	15	กำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบของผู้ออกแบบ	เห็นชอบ	แนะนำ				
	16	เจรจาและพิจารณาเลือกผู้ออกแบบ	ตัดสินใจ	แนะนำ				
การควบคุมราคา	17	ประมาณราคาเบื้องต้น		ช่วย		ทำ		
การควบคุมเวลา	18	ประมาณระยะเวลาก่อสร้างเบื้องต้น		ทำ		ช่วย		
การควบคุมคุณภาพงาน	19	ปรึกษาและสอบถามจุดประสงค์ของเจ้าของในโครงการที่จะสร้างและรวบรวมเป็นข้อๆเพื่อการออกแบบ (Briefing)		ทำ				
การประสานงาน	20	ศึกษาและแสดงสายงานขององค์กรของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับโครงการ รวมถึงอำนาจ หน้าที่และขอบเขตของผู้ที่เกี่ยวข้อง	กำหนด	เขียน สายงาน				
การรายงาน	21	บันทึกการประชุมทุกครั้งในช่วงเวลาก่อนออกแบบ และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ		ทำ				
ระหว่างการออกแบบ								
ส่งเสริมโครงการและการตลาด	22	ให้ข้อมูลองค์ประกอบของสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นในการใช้สอยของโครงการ		ช่วย	ทำ			
	23	ให้ข้อมูลองค์ประกอบของสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่สิ่งจำเป็นในการใช้สอย/เพื่อเลือก		ช่วย	ทำ			
	24	สำรวจแหล่งที่มาของน้ำใช้และที่ไปของน้ำเสีย และสาธารณูปโภคอื่นๆ	ว่าจ้าง	จัดหา				

ตัวอย่างในฐานะ“ผู้ตรวจงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง เหมา หลัก
	25	เจาะสำรวจชั้นดิน	ว่าจ้าง	จัดหา				
	26	ตรวจสอบเอกสารส่งเสริมการขาย (Brochure)		ทำ				
ออกแบบ	27	ออกแบบสถาปัตย์ โครงสร้าง งานระบบต่าง ๆ			ทำ			
การเงิน	28	ตรวจรายละเอียดแบบเพื่อไม่ให้เกินงบประมาณ		ช่วย	ทำ			
กฎหมาย	29	ตรวจแบบให้ถูกต้องกับข้อบังคับของหน่วยราชการ		ช่วย	ทำ			
ใบอนุญาต	30	ขออนุญาตปลูกสร้าง	ทำ	ช่วย	ช่วย			
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	31	ให้ความคิดเห็นในการแบ่งแยกการจ้างและการจัดซื้อ		ทำ				
	32	กำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างและผู้ ขายวัสดุ/เครื่องจักรต่าง ๆ		ทำ				
	33	ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการจ้าง และการ จัดซื้อ		ทำ				
	34	จัดเตรียมเอกสารประกวดราคา		ตรวจ	ช่วย	ทำ		
	35	จัดทำบัญชีรายการปริมาณงาน/วัสดุ (BOQ)		ตรวจ	ช่วย	ทำ		
การควบคุมราคา	36	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาเพื่อพิจารณาเลือกแบบ/วัสดุก่อสร้าง	ตัดสินใจ	ตรวจ	ทำ	ทำ		
	37	ถอดแบบคำนวณปริมาณงาน/วัสดุและประมาณราคากลาง ตามการจัดจ้าง/จัดซื้อ และในรูปแบบของบัญชีรายการ ปริมาณงาน		ตรวจ	ช่วย	ทำ		
การควบคุมเวลา	38	จัดทำแผนงานก่อสร้างแม่บท		ทำ				
	39	ประมาณระยะเวลาก่อสร้างและเวลาการจัดส่งวัสดุแยกตาม แผนการจัดจ้าง/จัดซื้อ		ทำ				
	40	กำหนดขั้นตอนการทำงานในกรณีที่มีผู้รับจ้างหลายรายทำ งานในบริเวณเดียวกัน						
	41	กำหนดเงื่อนไขในสัญญาหรือมาตรฐาน การควบคุมและ เร่งรัดให้ความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนงาน		ทำ				
การควบคุม คุณภาพงาน	42	ตรวจสอบแบบแปลนและรูปร่างของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้ ถูกต้องกับจุดประสงค์ และให้ความคิดเห็น		ทำ	แก้ไข			
	43	ให้คำแนะนำในการออกแบบโดยอาศัยข้อมูลจากโครงการ ที่ผ่านมา หรือจากแบบมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันในวง การช่าง		ทำ	แก้ไข			
	44	ศึกษาความสัมพันธ์และข้อกำหนดหลักเกณฑ์ในการออก แบบของงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและให้ความคิดเห็น		ทำ	แก้ไข			
การประสานงาน	45	กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการออกแบบของแต่ละ ฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดจ้าง/จัดซื้อ		กำหนด	ทำ			
	46	ปรึกษาและกำหนดวิธีการสั่งงาน ขอบเขตและอำนาจของ แต่ละองค์กรในการสั่งหยุดงาน สั่งเพิ่มและ/หรือลดงาน	กำหนด	เขียนวิธี การ				
การตรวจแบบ และรายละเอียด ประกอบแบบ	47	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบในช่วงเวลาออก แบบ เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งกัน		ช่วย	ทำ			

ตัวอย่างในฐานะ“ผู้ตรวจงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้ตรวจ งานก่อน สร้าง	ผู้รับจ้าง เหมา หลัก
	48	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบแบบเพื่อลดความขัดแย้งกับรูปแบบ		ช่วย	ทำ			
	49	เสนอแนะแก้ไขแบบและรายละเอียดประกอบ(ถ้ามี) เพื่อให้งานดีขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากโครงการที่เคยทำมา		ทำ	แก้ไข			
เอกสารสัญญา	50	ร่างสัญญาจ้าง/ซื้อขาย ตามการแบ่งแยกการจ้างและจัดซื้อ และ ส่งมอบให้เจ้าของศึกษาและอนุมัติ	จัดหา	ช่วย		ช่วย		
การรายงาน	51	บันทึกการประชุมทุกครั้งในช่วงเวลาออกแบบ และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ		ช่วย	ทำ			
ระหว่างประกวดราคา								
การเงิน	52	พิจารณาตัดรายการที่ไม่จำเป็นออกในกรณีเกินงบประมาณ	ตัดสินใจ	ช่วย	ช่วย	ทำ		
กฎหมาย	53	ช่วยในการให้ข้อมูล เกี่ยวกับภาษีที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การว่าจ้าง และการจัดซื้อ		ทำ		ช่วย		
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	54	พิจารณากำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	กำหนด	แนะนำ		ช่วย		
	55	สรรหาแหล่งจัดจ้าง/จัดซื้อ		ทำ	ช่วย	ช่วย		
	56	ชี้แจงข้อซักถามของผู้ประกวดราคา		ตอบ	ช่วย	ช่วย		ถาม
	57	พิจารณาและเจรจาต่อรองข้อเสนของผู้เสนอราคา และให้คำแนะนำ	ตัดสินใจ	ดำเนินการ	ช่วย	ช่วย		เสนอ
	58	จัดทำประกันภัย	ทำ	ช่วย		ช่วย		
การควบคุม คุณภาพ	59	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบในช่วงก่อนให้แบบแก่ผู้เสนอราคาและระหว่างการประกวดราคา เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งกัน		ทำ	แก้ไข			ตรวจเมื่อได้แบบ
การควบคุมราคา	60	กำหนดกฎเกณฑ์การคิดราคางานเพิ่ม/ลด		ทำ		ช่วย		
การประสานงาน	61	ประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานโดยละเอียด และเพื่อเป็นแผนแม่บทโดยรวม		ทำ				ร่วมมือ
การควบคุมเวลา	62	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงานที่ผู้รับเหมาเสนอมา เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานแม่บท		ทำ				เสนอและแก้ไข
เอกสารสัญญา	63	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาให้สมบูรณ์และถูกต้อง		ทำ				จัดบางอย่าง
	64	ชี้แจงเงื่อนไขในสัญญาให้ผู้เสนอราคาทราบ		ทำ				ถาม
การรายงาน	65	บันทึกการประชุมทุกครั้ง และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ		ทำ				
	66	บันทึกคำถามของผู้เสนอราคาและแจ้งคำตอบให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ		ทำ				ถาม
	67	กำหนดขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้างในการรายงานสิ่งจำเป็นให้ ผู้ว่าจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ทราบในเวลาอันสมควร เช่น รายงานประจำวัน รายงานอุบัติเหตุ รายงานเหตุผิดปกติ		ทำ				ปฏิบัติ

ตัวอย่างในฐานะ“ผู้ตรวจงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง เหมา หลัก
ระหว่างการก่อสร้าง								
ส่งเสริมโครงการ และการตลาด	68	ให้คำแนะนำในกรณีที่ลูกค้าของโครงการต้องการเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้างว่าสิ่งไหนที่เปลี่ยนได้หรือไม่ได้	แจ้ง ลูกค้า	ช่วย	ช่วย		ช่วย	
	69	ให้ราคาส่งที่เปลี่ยนต่อลูกค้าของโครงการ	ตัดสินใจ	ช่วย			แนะนำ	เสนอ
	70	จัดทำ/ให้ข้อมูลตัวอย่างของวัสดุตกแต่ง	กำหนด	ช่วย	ช่วย		ทำ	ปฏิบัติ
	71	กำหนดเวลาแล้วเสร็จของห้องตัวอย่าง	กำหนด	ช่วย			ทำ	ปฏิบัติ
การเงิน	72	จัดทำแผนการใช้เงินในเดือนต่อไป	เตรียม			ทำ		ช่วย
กฎหมาย	73	ให้ข้อมูลทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง เช่น กฎหมายแรงงาน พ.ร.บ.อาคารชุด ข้อบัญญัติของเทศบาล			ร่วมทำ		ประสาน	ทำ
ใบอนุญาต	74	ขอต่อใบอนุญาตปลูกสร้าง	ทำ				ช่วย	ช่วย
	75	ขอมิเตอร์ไฟฟ้า/น้ำถาวร โทรศัพท์ ฯลฯ	ทำ				ช่วย	ทำแบบ
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	76	ติดตามการจัดส่งของวัสดุในกรณีซื้อของเองบางอย่าง						
	77	ช่วยจัดการเปลี่ยนปริมาณการสั่งซื้อ/เวลาการจัดส่งเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงงาน						
การตรวจแบบ และรายละเอียด ประกอบแบบ	78	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบและความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันก่อนการก่อสร้างจริงอย่างละเอียด เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งในภายหลัง			แก้ไข		ประสาน งาน	ทำ
การควบคุมราคา	79	ตรวจสอบและคำนวณผลงานแต่ละงวดเพื่อรับรองจำนวนเงินงวดที่ให้ชำระได้				ทำ	ช่วย	ขอเบิก
	80	วัดและคำนวณปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงและจำนวนเงินเพิ่มลด	อนุมัติ			ทำ	ช่วย	ตรวจ
	81	วัดความก้าวหน้าของงานและเปรียบเทียบกับแผนงาน					ทำ	ช่วย
	82	ปรับปรุงแผนงานเพื่อให้ถูกต้องกับความเป็นจริงและประมาณวันที่จะแล้วเสร็จ(ถ้ามีเปลี่ยน)	อนุมัติ				ตรวจ แนะนำ	เสนอ
	83	แนะนำวิธีการแก้ไขในกรณีล่าช้ากว่ากำหนด					แนะนำ	เสนอ
	84	คำนวณปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลง และผลกระทบต่อเวลาของโครงการ และสัญญาของผู้รับเหมา	อนุมัติ				ทำ	ตรวจ
	85	กำหนดวิธีการทดสอบคุณภาพวัสดุ/งาน และบันทึกการทดสอบ					ทำ	ปฏิบัติ
	86	ตรวจสอบการเสนอขออนุมัติวิธีการทำงาน/การใช้วัสดุจากผู้รับเหมา และให้ความคิดเห็น			ตรวจ/ แนะนำ		ตอบ	เสนอ
	87	ตรวจสอบคุณภาพ จำนวน และสภาพของวัสดุที่จัดส่งโดยผู้ขายในกรณีโครงการจัดซื้อเอง						
	88	จัดทำวิธีการติดตามและบันทึกประวัติและผลการทดสอบของวัสดุที่ใช้หรือของการทำงาน					ทำ	ให้ข้อมูล
	89	กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงานอย่างละเอียดของแต่ละฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บท หรือแผนงานที่ปรับปรุงใหม่ครั้งสุดท้าย					ตรวจ	ทำ

ตัวอย่างในฐานะ“ผู้ตรวจงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง เหมา หลัก
	90	จัดให้มีการประชุมเพื่อการประสานงานที่ดีไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละครั้งสำหรับหน้างาน และเดือนละครั้งสำหรับ โครงการ	ร่วม ประชุม	ร่วม ประชุม	ร่วม ประชุม		ทำ	ร่วม ประชุม
	91	แจ้งคำสั่งเปลี่ยนแปลงงานให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบใน เวลาอันสมควร					ทำ	ปฏิบัติ
เอกสารสัญญา	92	ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติของทุกฝ่ายให้ถูกต้องตามสัญญา	ปฏิบัติ				ทำ	ปฏิบัติ
ข้อเรียกร้องเงิน/ เวลาเพิ่ม	93	ศึกษาสาเหตุที่แท้จริงของข้อเรียกร้องจากผู้รับเหมาในการ ขอเงินหรือเวลาเพิ่ม					ทำ	ขอ
	94	พิจารณาจำนวนเงินและเวลาที่เห็นสมควรโดยใช้หลักช่างที่ ดีและตามหลักจรรยาที่ดี และเสนอให้คู่กรณีหรือบุคคลที่ สามพิจารณา					ทำ	
การรายงาน	95	บันทึกการประชุมทุกครั้งระหว่างการก่อสร้าง และส่งให้ผู้ เข้าร่วมการประชุมรับทราบ					ทำ	
	96	จัดทำรายงานแจ้ง (ก) ค่าใช้จ่ายจริงเทียบกับงบประมาณ และประมาณค่าใช้จ่ายต่อไปจนงานแล้วเสร็จและในเดือน ต่อๆไป (ข) ความก้าวหน้าของงานเทียบกับแผนและ ประมาณวันแล้วเสร็จ (ค) รายการเปลี่ยนแปลงงานพร้อม ราคา/เวลาที่เปลี่ยน					ทำ	
	97	รายงานอุบัติเหตุสาเหตุ และมาตรการแก้ไข					ทำ	รายงาน
เวลารับมอบงาน								
ส่งเสริมโครงการ และการตลาด	98	ส่งมอบสิ่งปลูกสร้างให้ลูกค้าของโครงการ	ทำ	ช่วย			ช่วย	
ใบอนุญาต	99	ขออนุญาตใช้อาคาร	ทำ	ช่วย			ช่วย	
	100	ขออนุญาตเปิดโรงงาน	ทำ	ช่วย			ช่วย	
	101	จดทะเบียนอาคารชุด	ทำ	ช่วย			ช่วย	ทำแบบ
การควบคุมราคา	102	พิจารณาจำนวนเงินจ้างงวดสุดท้าย และเสนอให้เจ้าของ โครงการ พิจารณาอนุมัติ	อนุมัติ			ทำ	ช่วย	เห็น ชอบ
การควบคุมเวลา	103	ให้ความเห็นในการกำหนดวันรับมอบงาน	อนุมัติ				ทำ	เห็น ชอบ
การควบคุม คุณภาพ	104	ทดสอบสิ่งปลูกสร้างและรวบรวมผลการทดสอบที่ทำมา พร้อมบทสรุป					ทำ	ปฏิบัติ
	105	จัดทำรายการที่ต้องแก้ไขหรือยังไม่แล้วเสร็จ และแนะนำ กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ (Punch List)					ทำ	ปฏิบัติ
	106	ตรวจสอบแบบก่อสร้างจริงที่จัดทำโดยผู้รับจ้าง	รับมอบ				ตรวจ	เขียน
	107	ตรวจสอบเอกสารการบำรุงรักษาสสิ่งปลูกสร้างที่จัดทำโดยผู้ รับเหมา ซึ่งหมายถึงเอกสารคู่มือ/เอกสารแสดงสินค้า/ บัญชีรายชื่อผู้ขาย/บุคคลที่ติดต่อ/โทรศัพท์ โดยแยกเป็น หมวดหมู่และเข้าเล่ม	รับมอบ				ตรวจ	รวบรวม

ตัวอย่างในฐานะ“ผู้ตรวจงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้ตรวจ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง เหมา หลัก
เอกสารสัญญา	108	ตรวจสอบเอกสาร การรับมอบงาน						
	109	ตรวจสอบเอกสารการรับประกันผลงาน					ทำ	จัดทำ
การทดสอบเพื่อใช้ งานจริง Commissioning	110	ทดสอบและบันทึกการทำงานขององค์ประกอบ และสิ่ง ปลูกสร้างทุกชนิดทุกระบบอย่างละเอียดเสมือนการใช้งาน จริงเต็มทั้งหมดทุกระบบพร้อมกัน	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด	
	111	ฝึกอบรมบุคลากรของเจ้าของโครงการเพื่อการใช้และการบำรุง รักษาส่ิงปลูกสร้างให้เป็น	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด	ช่วยสอน
	112	เสนอแนะสิ่งที่ต้องปรับปรุง แก้ไขหรือเพิ่มเติม และ กำหนดระยะเวลาที่ควรทำให้เสร็จ	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด	
	113	ออกใบรับรองการใช้งานได้ (Performance Certificate)	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด	
หลังการรับมอบงาน								
การควบคุมราคา	114	สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด แยกตามรายชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย และ ประเภทงาน				ทำ	ช่วย	
การควบคุมเวลา	115	ให้ข้อมูลเพื่อกำหนดวันสิ้นสุดการรับประกันงานของผู้รับ จ้างต่าง ๆ					ทำ	
การควบคุม คุณภาพงาน	116	ติดตามผู้รับผิดชอบให้ทำการแก้ไขงานที่บกพร่องภายใต้ เงื่อนไขแห่งสัญญา					ทำ	ปฏิบัติ
การบำรุงรักษา	117	เสนอแนะรายการที่ต้องบำรุงรักษา และช่วงเวลาการบำรุง รักษา	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด	
	118	เสนอรูปแบบการรายงานการบำรุงรักษา	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด	

ตัวอย่างขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้าง
โดยมี CM เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง
ในฐานะ “ผู้ควบคุมงาน”

ตัวอย่างในฐานะ “ผู้ควบคุมงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้ควบคุม งาน ก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
ก่อนออกแบบ									
ส่งเสริมโครงการ	1	จัดตั้งองค์กรและสายงานสำหรับการดำเนินโครงการ	ทำ	แนะนำ					
	2	เลือกสถานที่สร้าง	ตัดสินใจ	แนะนำ					
	3	ดูสถานที่และสำรวจเบื้องต้น (ท่าเล ทางเข้า สภาพแวดล้อม ความเสี่ยงต่อเพื่อนบ้านจากการก่อสร้าง)		ทำ					
	4	สำรวจแนวเขตที่ดิน ระดับที่ดิน ทางน้ำ ต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างที่มีในที่ดิน (Topographic Survey)	ว่าจ้าง	จัดหา					
การเงิน	5	จัดทำแผนการใช้เงิน (Cash Flow)		ทำ					
	6	จัดหาแหล่งเงินทุน	ทำ	ช่วย					
	7	ให้คำปรึกษาในเรื่องภาษีและการประกันภัย		ทำ					
กฎหมาย	8	ให้ข้อมูลในข้อจำกัดการขออนุญาตปลูกสร้างในสถานที่ๆ เลือกจะสร้าง		ทำ					
	9	ให้ข้อมูลสิ่งที่ต้องขออนุญาตจากหน่วยราชการ เช่น พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร/สิ่งแวดล้อม/ผังเมือง/โรงงานอุตสาหกรรม ฯลฯ และวิธีการขอ		ทำ					
ใบอนุญาต	10	ขออนุญาตจัดสรรที่ดิน	ทำ	ช่วย					
	11	ขออนุญาตค่าที่ดิน	ทำ	ช่วย					
	12	ขอใบส่งเสริมอุตสาหกรรม	ทำ	ช่วย					
	13	ขอเป็นเขตอุตสาหกรรม	ทำ	ช่วย					
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	14	กำหนดคุณสมบัติของผู้ออกแบบ	เห็นชอบ	แนะนำ					
	15	กำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบของผู้ออกแบบ	เห็นชอบ	แนะนำ					
	16	เจรจาและพิจารณาเลือกผู้ออกแบบ	ตัดสินใจ	แนะนำ					
การควบคุมราคา	17	ประมาณราคาเบื้องต้น		ช่วย		ทำ			
การควบคุมเวลา	18	ประมาณระยะเวลาก่อสร้างเบื้องต้น		ทำ		ช่วย			
การควบคุมคุณภาพงาน	19	ปรึกษาและสอบถามจุดประสงค์ของเจ้าของในโครงการที่จะสร้างและรวบรวมเป็นข้อๆเพื่อการออกแบบ (Briefing)		ทำ					
การประสานงาน	20	ศึกษาและแสดงสายงานขององค์กรของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับโครงการ รวมถึงอำนาจ หน้าที่และขอบเขตของผู้ที่เกี่ยวข้อง	กำหนด	เขียน สายงาน					
การรายงาน	21	บันทึกการประชุมทุกครั้งในช่วงเวลาก่อนออกแบบ และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ		ทำ					
ระหว่างการออกแบบ									
ส่งเสริมโครงการและการตลาด	22	ให้ข้อมูลองค์ประกอบของสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นในการใช้สอยของโครงการ		ช่วย	ทำ				
	23	ให้ข้อมูลองค์ประกอบของสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่สิ่งจำเป็นในการใช้สอย/เพื่อเลือก		ช่วย	ทำ				
	24	สำรวจแหล่งที่มาของน้ำใช้และที่ไปของน้ำเสียและสาธารณูปโภคอื่น	ว่าจ้าง	จัดหา					
	25	เจาะสำรวจชั้นดิน	ว่าจ้าง	จัดหา					

ตัวอย่างในฐานะ "ผู้ควบคุมงาน"

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้ควบคุม งาน ก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
	26	ตรวจสอบเอกสารส่งเสริมการขาย (Brochure)		ทำ					
ออกแบบ	27	ออกแบบสถาปัตย์ โครงสร้าง งานระบบต่าง ๆ			ทำ				
การเงิน	28	ตรวจรายละเอียดแบบเพื่อไม่ให้เกินงบประมาณ		ช่วย	ทำ				
กฎหมาย	29	ตรวจแบบให้ถูกต้องกับข้อบังคับของหน่วยราชการ		ช่วย	ทำ				
ใบอนุญาต	30	ขออนุญาตปลูกสร้าง	ทำ	ช่วย	ช่วย				
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	31	ให้ความคิดเห็นในการแบ่งแยกการจ้างและการจัดซื้อ		ทำ					
	32	ช่วยกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างและผู้ขายวัสดุ/เครื่องจักรต่าง ๆ		ทำ					
	33	ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการจ้าง และการจัดซื้อ		ทำ					
	34	จัดเตรียมเอกสารประกวดราคา		ตรวจ	ช่วย	ทำ			
	35	จัดทำบัญชีรายการปริมาณงาน/วัสดุ (BOQ)		ตรวจ	ช่วย	ทำ			
การควบคุมราคา	36	ให้ข้อมูลในราคาเพื่อพิจารณาเลือกแบบ/วัสดุก่อสร้าง	ตัดสินใจ	ตรวจ	ทำ	ทำ			
	37	ถอดแบบคำนวณปริมาณงาน/วัสดุและประมาณราคากลางตามการจัดจ้าง/จัดซื้อ และในรูปแบบของบัญชีรายการปริมาณงาน		ตรวจ	ช่วย	ทำ			
การควบคุมเวลา	38	จัดทำแผนงานก่อสร้างแม่บท		ทำ					
	39	ประมาณระยะเวลาก่อสร้างและเวลาการจัดส่งวัสดุแยกตามแผนการจัดจ้าง/จัดซื้อ		ทำ					
	40	กำหนดขั้นตอนการทำงานในกรณีที่มีผู้รับจ้างหลายรายทำงานในบริเวณเดียวกัน		ทำ					
	41	กำหนดเงื่อนไขในสัญญาหรือมาตรฐาน การควบคุมและเร่งรัดให้ความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนงาน		ทำ					
การควบคุมคุณภาพงาน	42	ตรวจสอบแบบแปลนและรูปร่างของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้ถูกต้องกับจุดประสงค์ และให้ความคิดเห็น		ทำ	แก้ไข				
	43	ให้คำแนะนำในการออกแบบโดยอาศัยข้อมูลจากโครงการที่ผ่านมา หรือจากแบบมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันในการช่าง		ทำ	แก้ไข				
	44	ศึกษาความสัมพันธ์และข้อกำหนดหลักเกณฑ์ในการออกแบบของงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและให้ความคิดเห็น		ทำ	แก้ไข				
การประสานงาน	45	กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการออกแบบของแต่ละฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดจ้าง/จัดซื้อ		กำหนด	ทำ				
	46	ปรึกษาและกำหนดวิธีการสั่งงาน ขอบเขตและอำนาจของแต่ละองค์กรในการสั่งหยุดงาน สั่งเพิ่มและ/หรือลดงาน	กำหนด	เขียนวิธีการ					
การตรวจแบบและรายละเอียดประกอบแบบ	47	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบในช่วงเวลาออกแบบ เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งกัน		ช่วย	ทำ				
	48	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบแบบเพื่อลดความขัดแย้งกับรูปแบบ		ช่วย	ทำ				

ตัวอย่างในฐานะ “ผู้ควบคุมงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
	49	เสนอแนะแก้ไขแบบและรายละเอียดประกอบ(ถ้ามี) เพื่อให้งานดีขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากโครงการที่เคยทำมา		ทำ	แก้ไข				
เอกสารสัญญา	50	ร่างสัญญาจ้าง/ซื้อขาย ตามการแบ่งแยกการจ้างและจัดซื้อ และ ส่งมอบให้เจ้าของศึกษาและอนุมัติ	จัดหา	ช่วย		ช่วย			
การรายงาน	51	บันทึกการประชุมทุกครั้งในช่วงเวลาออกแบบ และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ		ช่วย	ทำ				
ระหว่างประกวดราคา									
การเงิน	52	พิจารณาดัดรายการที่ไม่จำเป็นออกในกรณีเกินงบ	ตัดสินใจ	ช่วย	ช่วย	ทำ			
กฎหมาย	53	ช่วยในการให้ข้อมูล เกี่ยวกับภาษีที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การว่าจ้าง และการจัดซื้อ		ทำ		ช่วย			
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	54	พิจารณากำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	กำหนด	แนะนำ		ช่วย			
	55	สรรหาแหล่งจัดจ้าง/จัดซื้อ		ทำ	ช่วย	ช่วย			
	56	ชี้แจงข้อซักถามของผู้ประกวดราคา		ตอบ	ช่วย	ช่วย	ช่วย	ถาม	ถาม
	57	พิจารณาและเจรจาต่อรองข้อเสนอมของผู้เสนอราคา และให้คำแนะนำ	ตัดสินใจ	ดำเนินการ	ช่วย	ช่วย		เสนอ	เสนอ
	58	จัดทำประกันภัย	ทำ	ช่วย		ช่วย			
การควบคุม คุณภาพ	59	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบในช่วงก่อนให้แบบแก่ผู้เสนอราคาและระหว่างการประกวดราคา เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งกัน		ทำ	แก้ไข		ช่วย		
การควบคุมราคา	60	กำหนดกฎเกณฑ์การคิดราคางานเพิ่ม/ลด		ทำ		ช่วย			
การประสานงาน	61	ประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานโดยละเอียด และเพื่อเป็นแผนแม่บทโดยรวม		ทำ			ช่วย	ร่วมมือ	ร่วมมือ
การควบคุมเวลา	62	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงานที่ผู้รับเหมาแต่ละรายเสนอมาเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานแม่บท และสอดคล้องกับ แผนงานของผู้รับจ้างรายอื่น ๆ		ทำ			ช่วย	เสนอ และ แก้ไข	เสนอ และ แก้ไข
เอกสารสัญญา	63	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาให้สมบูรณ์และถูกต้อง		ทำ				จัดบาง อย่าง	จัดบาง อย่าง
	64	ชี้แจงเงื่อนไขในสัญญาให้ผู้เสนอราคาทราบ		ทำ			ช่วย	ถาม	ถาม
การรายงาน	65	บันทึกการประชุมทุกครั้ง และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ		ทำ					
	66	บันทึกคำถามของผู้เสนอราคาและแจ้งคำตอบให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ		ทำ				ถาม	ถาม
	67	กำหนดขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้างในการรายงานสิ่งจำเป็นให้ ผู้ว่าจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ทราบในเวลาอันสมควร เช่น รายงานประจำวัน รายงานอุบัติเหตุ รายงานเหตุผิดปกติ		ทำ				ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
ระหว่างการก่อสร้าง									
ส่งเสริมโครงการ และการตลาด	68	ให้คำแนะนำในกรณีที่ลูกค้าของโครงการต้องการเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้างว่าสิ่งไหนที่เปลี่ยนได้หรือไม่ได้	แจ้ง ลูกค้า	ช่วย	ช่วย		ช่วย		

ตัวอย่างในฐานะ “ผู้ควบคุมงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
	69	ให้ราคาล้างที่เปลี่ยนต่อลูกค้าของโครงการ	ตัดสินใจ	ช่วย			แนะนำ	เสนอ	เสนอ
	70	จัดทำ/ให้ข้อมูลตัวอย่างของวัสดุตกแต่ง	กำหนด	ช่วย	ช่วย		ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
	71	กำหนดเวลาแล้วเสร็จของห้องตัวอย่าง	กำหนด	ช่วย			ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
การเงิน	72	จัดทำแผนการใช้เงินในเดือนต่อไป	เตรียม			ทำ	ช่วย		
กฎหมาย	73	ให้ข้อมูลทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง เช่น กฎหมายแรงงาน พ.ร.บ.อาคารชุด ข้อบัญญัติของเทศบาล					ทำ		
ใบอนุญาต	74	ขอต่อใบอนุญาตปลูกสร้าง	ทำ				ช่วย		
	75	ขอมิเตอร์ไฟฟ้า/น้ำถาวร โทรศัพท์ ฯลฯ	ทำ				ช่วย	ทำแบบ	ทำแบบ
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	76	ติดตามการจัดส่งของวัสดุในกรณีซื้อของเองบางอย่าง					ทำ		
	77	ช่วยจัดการเปลี่ยนปริมาณการสั่งซื้อ/เวลาการจัดส่งเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงงาน					ทำ		
การตรวจแบบ และรายละเอียด ประกอบแบบ	78	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบและความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันก่อนการก่อสร้างจริงอย่างละเอียด เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งในภายหลัง			แก้ไข		ทำ		
การควบคุมราคา	79	ตรวจสอบและคำนวณผลงานแต่ละงวดเพื่อรับรองจำนวนเงินงวดที่ให้ชำระได้				ทำ	ช่วย	ขอเบิก	ขอเบิก
	80	วัดและคำนวณปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงและจำนวนเงินเพิ่มลด	อนุมัติ			ทำ	ช่วย	ตรวจ	ตรวจ
การควบคุมเวลา	81	วัดความก้าวหน้าของงานและเปรียบเทียบกับแผนงาน					ทำ		
	82	ปรับปรุงแผนงานเพื่อให้ถูกต้องกับความเป็นจริงและประมาณวันที่จะแล้วเสร็จ(ถ้ามีเปลี่ยน)	อนุมัติ				ตรวจ แนะนำ	เสนอ	เสนอ
	83	แนะนำวิธีการแก้ไขใน กรณีล่าช้ากว่ากำหนด					แนะนำ	เสนอ	เสนอ
	84	คำนวณปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลง และผลกระทบต่อเวลาของโครงการ และสัญญาของผู้รับเหมา	อนุมัติ				ทำ	ตรวจ	ตรวจ
การควบคุม คุณภาพงาน	85	กำหนดวิธีการทดสอบคุณภาพวัสดุ/งาน และบันทึกการทดสอบ					ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
	86	ตรวจสอบการเสนอขออนุมัติวิธีการทำงาน/การใช้วัสดุจากผู้รับเหมา และให้ความคิดเห็น			ตรวจ/ แนะนำ		ตอบ	เสนอ	เสนอ
	87	ตรวจสอบคุณภาพ จำนวน และสภาพของวัสดุที่จัดส่งโดยผู้ขายในกรณีโครงการจัดซื้อเอง					ทำ		
	88	จัดทำวิธีการติดตามและบันทึกประวัติและผลการทดสอบของวัสดุที่ใช้หรือของการทำงาน					ทำ	ให้ข้อมูล	ให้ข้อมูล
การประสานงาน	89	กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงานอย่างละเอียดของแต่ละฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บท หรือแผนงานที่ปรับปรุงใหม่ครั้งสุดท้าย					ทำ	ร่วมมือ	ร่วมมือ
	90	จัดให้มีการประชุมเพื่อการประสานงานที่ดีไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละครั้งสำหรับหน้างาน และเดือนละครั้งสำหรับโครงการ	ร่วมประชุม	ร่วมประชุม	ร่วมประชุม		ทำ	ร่วมประชุม	ร่วมประชุม

ตัวอย่างในฐาน "ผู้ควบคุมงาน"

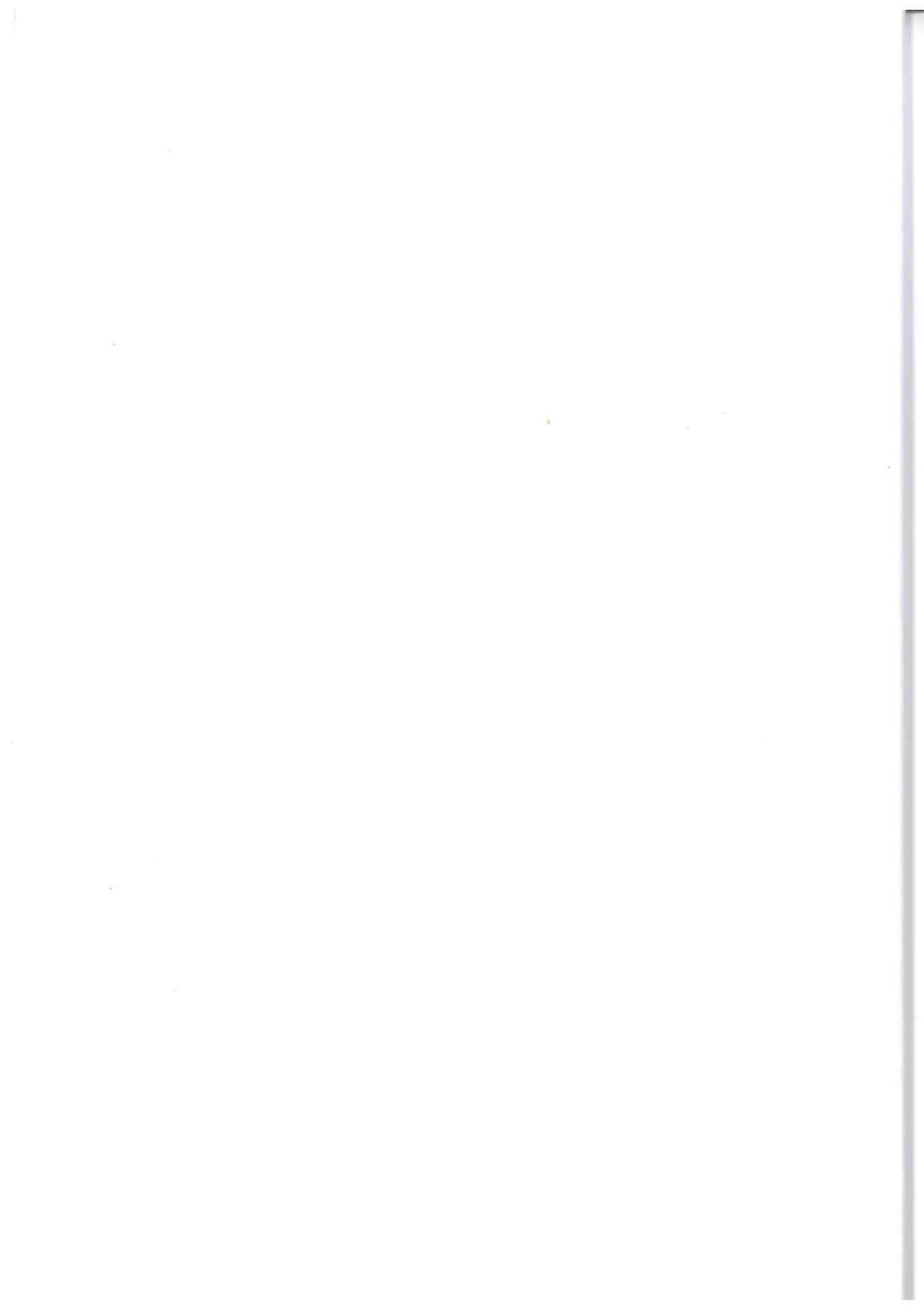
ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้ควบคุม งาน ก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
	91	แจ้งคำสั่งเปลี่ยนแปลงงานให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบในเวลาอันสมควร					ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
เอกสารสัญญา	92	ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติของทุกฝ่ายให้ถูกต้องตามสัญญา	ปฏิบัติ				ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
ข้อเรียกร้องเงิน/ เวลาเพิ่ม	93	ศึกษาสาเหตุที่แท้จริงของข้อเรียกร้องจากผู้รับเหมาในการขอเงินหรือเวลาเพิ่ม					ทำ	ขอ	ขอ
	94	พิจารณาจำนวนเงินและเวลาที่เห็นสมควรโดยใช้หลักข้างที่ดีและตามหลักจรรยาที่ดี และเสนอให้คู่กรณีหรือบุคคลที่สามพิจารณา					ทำ		
การรายงาน	95	บันทึกการประชุมทุกครั้งระหว่างการก่อสร้าง และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ					ทำ		
	96	จัดทำรายงานแจ้ง (ก) ค่าใช้จ่ายจริงเทียบกับงบประมาณ และประมาณค่าใช้จ่ายต่อไปจนงานแล้วเสร็จและในเดือนต่อไป (ข) ความก้าวหน้าของงานเทียบกับแผนและประมาณวันแล้วเสร็จ (ค) รายการเปลี่ยนแปลงงานพร้อมราคา/เวลาที่เปลี่ยน					ทำ		
	97	รายงานอุบัติเหตุสาเหตุ และมาตรการแก้ไข					ทำ	รายงาน	รายงาน
เวลารับมอบงาน									
ส่งเสริมโครงการ และการตลาด	98	ส่งมอบสิ่งปลูกสร้างให้ลูกค้าของโครงการ	ทำ	ช่วย			ช่วย		
ใบอนุญาต	99	ขออนุญาตใช้อาคาร	ทำ	ช่วย			ช่วย		
	100	ขออนุญาตเปิดโรงงาน	ทำ	ช่วย			ช่วย		
	101	จดทะเบียนอาคารชุด	ทำ	ช่วย			ช่วย	ทำแบบ	
การควบคุมราคา	102	พิจารณาจำนวนเงินจ้างงวดสุดท้าย และเสนอให้เจ้าของโครงการ พิจารณาอนุมัติ	อนุมัติ			ทำ	ช่วย	เห็น ชอบ	เห็น ชอบ
การควบคุมเวลา	103	ให้ความเห็นในการกำหนดวันรับมอบงานของผู้รับเหมาแต่ละราย หรือหลายรายพร้อมกัน	อนุมัติ				ทำ	เห็น ชอบ	เห็น ชอบ
การควบคุม คุณภาพ	104	ทดสอบสิ่งปลูกสร้างและรวบรวมผลการทดสอบที่ทำมาพร้อมบทสรุป					ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
	105	จัดทำรายการที่ต้องแก้ไขหรือยังไม่แล้วเสร็จ และแนะนำกำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ (Punch List)					ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
	106	ตรวจสอบแบบก่อสร้างจริงที่จัดทำโดยผู้รับเหมา	รับมอบ				ตรวจ	เขียน	เขียน
	107	ตรวจสอบเอกสารการบำรุงรักษาสสิ่งปลูกสร้างที่จัดทำโดยผู้รับเหมา ซึ่งหมายถึงเอกสารคู่มือ/เอกสารแสดงสินค้า/บัญชีรายชื่อผู้ขาย/บุคคลที่ติดต่อ/โทรศัพท์ โดยแยกเป็นหมวดหมู่และเข้าเล่ม	รับมอบ				ตรวจ	รวบรวม	รวบรวม
เอกสารสัญญา	108	ตรวจสอบเอกสาร การรับมอบงาน					ทำ	จัดทำ	จัดทำ
	109	ตรวจสอบเอกสารการรับประกันผลงาน							

ตัวอย่างในฐานะ “ผู้ควบคุมงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้ควบคุม งาน ก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
การทดสอบเพื่อ ใช้งานจริง Commissioning	110	ทดสอบและบันทึกการทำงานขององค์ประกอบ และสิ่ง ปลูกสร้างทุกชนิดทุกระบบอย่างละเอียดเสมือนการใช้ งานจริงเต็มทั้งหมดทุกระบบพร้อมกัน	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด		
	111	ฝึกอบรมบุคลากรของเจ้าของโครงการเพื่อการใช้และการบำรุง รักษาส่ิงปลูกสร้างให้เป็น	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด	ช่วยสอน	ช่วยสอน
	112	เสนอแนะสิ่งที่ต้องปรับปรุง แก้ไขหรือเพิ่มเติม และ กำหนดระยะเวลาที่ควรทำให้เสร็จ	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด		
	113	ออกใบรับรองการใช้งานได้ (Performance Certificate)	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด		
หลังการรับมอบงาน									
การควบคุมราคา	114	สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด แยกตามรายชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย และประเภทงาน					ช่วย		
การควบคุมเวลา	115	ให้ข้อมูลเพื่อกำหนดวันสิ้นสุดการรับประกันงานของผู้รับ จ้างต่าง ๆ					ทำ		
การควบคุม คุณภาพงาน	116	ติดตามผู้รับผิดชอบให้ทำการแก้ไขงานที่บกพร่องภายใต้ เงื่อนไขแห่งสัญญา					ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
การบำรุงรักษา	117	เสนอแนะรายการที่ต้องบำรุงรักษา และช่วงเวลาการบำรุง รักษา	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด		
	118	เสนอรูปแบบการรายงานการบำรุงรักษา	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด		



ตัวอย่างขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้าง
โดยมี CM เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง
ในฐานะ “ผู้จัดการงาน”

ตัวอย่างในฐานะ "ผู้จัดการงาน"

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
ก่อนออกแบบ									
✓ ส่งเสริมโครงการ	1	จัดตั้งองค์กรและสายงานสำหรับการดำเนินโครงการ	ทำ	แนะนำ					
	2	เลือกสถานที่สร้าง	ตัดสินใจ	แนะนำ					
	3	ดูสถานที่และสำรวจเบื้องต้น (ท่าเล ทางเข้า สภาพแวดล้อม ความเสี่ยงต่อเพื่อนบ้านจากการก่อสร้าง)		ทำ					
✓	4	สำรวจแนวเขตที่ดิน ระดับที่ดิน ทางน้ำ ต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างที่มีในที่ดิน (Topographic Survey)	ว่าจ้าง	จัดหา					
การเงิน	5	จัดทำแผนการใช้เงิน (Cash Flow)		ทำ					
	6	จัดหาแหล่งเงินทุน	ทำ	ช่วย					
	7	ให้คำปรึกษาในเรื่องภาษีและการประกันภัย		ทำ					
กฎหมาย	8	ให้ข้อมูลในข้อจำกัดการขออนุญาตปลูกสร้างในสถานที่ๆเลือกจะสร้าง		ทำ					
	9	ให้ข้อมูลสิ่งที่ต้องขออนุญาตจากหน่วยราชการ เช่น พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร/สิ่งแวดล้อม/ผังเมือง/โรงงานอุตสาหกรรม ฯลฯ และวิธีการขอ		ทำ					
ใบอนุญาต	10	ขออนุญาตจัดสรรที่ดิน	ทำ	ช่วย					
	11	ขออนุญาตค่าที่ดิน	ทำ	ช่วย					
	12	ขอใบส่งเสริมอุตสาหกรรม	ทำ	ช่วย					
	13	ขอเป็นเขตอุตสาหกรรม	ทำ	ช่วย					
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	14	กำหนดคุณสมบัติของผู้ออกแบบ	เห็นชอบ	แนะนำ					
	15	กำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบของผู้ออกแบบ	เห็นชอบ	แนะนำ					
	16	เจรจาและพิจารณาเลือกผู้ออกแบบ	ตัดสินใจ	แนะนำ					
การควบคุมราคา	17	ประมาณราคาเบื้องต้น		ช่วย		ทำ			
การควบคุมเวลา	18	ประมาณระยะเวลาก่อสร้างเบื้องต้น		ทำ		ช่วย			
การควบคุมคุณภาพงาน	19	ปรึกษาและสอบถามจุดประสงค์ของเจ้าของในโครงการที่จะสร้างและรวบรวมเป็นข้อๆเพื่อการออกแบบ (Briefing)		ทำ					
การประสานงาน	20	ศึกษาและแสดงสายงานขององค์กรของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับโครงการ รวมถึงอำนาจ หน้าที่และขอบเขตของผู้ที่เกี่ยวข้อง	กำหนด	เขียนสายงาน					
✓ การรายงาน	21	บันทึกการประชุมทุกครั้งในช่วงเวลาก่อนออกแบบ และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ		ทำ					
ระหว่างการออกแบบ									
ส่งเสริมโครงการและการตลาด	22	ให้ข้อมูลองค์ประกอบของสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นในการใช้สอยของโครงการ		ช่วย	ทำ		ช่วย		
	23	ให้ข้อมูลองค์ประกอบของสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่สิ่งจำเป็นในการใช้สอย/เพื่อเลือก		ช่วย	ทำ		ช่วย		
	24	สำรวจแหล่งที่มาของน้ำใช้และที่ไปของน้ำเสีย และสาธารณูปโภคอื่น	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วย		
	25	เจาะสำรวจชั้นดิน	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วย		

ตัวอย่างในฐานะ "ผู้จัดการงาน"

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง เฉพาะ
	26	ตรวจสอบเอกสารส่งเสริมการขาย (Brochure)		ทำ					
ออกแบบ	27	ออกแบบสถาปัตย์ โครงสร้าง งานระบบต่าง ๆ			ทำ				
การเงิน	28	ตรวจรายละเอียดแบบเพื่อไม่ให้เกินงบประมาณ		ช่วย	ทำ		ช่วย		
กฎหมาย	29	ตรวจแบบให้ถูกต้องกับข้อบังคับของหน่วยราชการ		ช่วย	ทำ		ช่วย		
ใบอนุญาต	30	ขออนุญาตปลูกสร้าง	ทำ	ช่วย	ช่วย				
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	31	ให้ความคิดเห็นในการแบ่งแยกการจ้างและการจัดซื้อ		ทำ			ช่วย		
	32	กำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างและผู้ขายวัสดุ/เครื่องจักรต่าง ๆ		ทำ			ช่วย		
	33	ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการจ้าง และการจัดซื้อ		ทำ			ช่วย		
	34	จัดเตรียมเอกสารประกวดราคา			ช่วย	ทำ	ตรวจ		
	35	จัดทำบัญชีรายการปริมาณงาน/วัสดุ (BOQ)			ช่วย	ทำ	ตรวจ		
การควบคุมราคา	36	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาเพื่อพิจารณาเลือกแบบ/วัสดุก่อสร้าง	ตัดสิน	ตรวจ	ทำ	ทำ	ช่วย		
	37	ถอดแบบคำนวณปริมาณงาน/วัสดุและประมาณราคากลางตามการจัดจ้าง/จัดซื้อ และในรูปแบบของบัญชีรายการปริมาณงาน			ช่วย	ทำ	ตรวจ		
✓ การควบคุมเวลา	38	จัดทำแผนงานก่อสร้างแม่บท		ทำ			ช่วย		
	39	ประมาณระยะเวลาก่อสร้างและเวลาการจัดส่งวัสดุแยกตามแผนการจัดจ้าง/จัดซื้อ		ทำ			ช่วย		
	40	กำหนดขั้นตอนการทำงานในกรณีที่ผู้รับจ้างหลายรายทำงานในบริเวณเดียวกัน		ทำ			ช่วย		
	41	กำหนดเงื่อนไขในสัญญาหรือมาตรการ การควบคุมและเร่งรัดให้ความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนงาน		ทำ			ช่วย		
✓ การควบคุมคุณภาพงาน	42	ตรวจสอบแบบแปลนและรูปร่างของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้ถูกต้องกับจุดประสงค์ และให้ความคิดเห็น		ทำ	แก้ไข		ช่วย		
	43	ให้คำแนะนำในการออกแบบโดยอาศัยข้อมูลจากโครงการที่ผ่านมา หรือจากแบบมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันในการช่าง		ทำ	แก้ไข		ช่วย		
	44	ศึกษาความสัมพันธ์และข้อกำหนดหลักเกณฑ์ในการออกแบบของงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและให้ความคิดเห็น		ทำ	แก้ไข		ช่วย		
การประสานงาน	45	กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการออกแบบของแต่ละฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดจ้าง/จัดซื้อ		กำหนด	ทำ		ช่วย กำหนด		
	46	ปรึกษาและกำหนดวิธีการส่งงาน ขอบเขตและอำนาจของแต่ละองค์กรในการสั่งหยุดงาน สั่งเพิ่มและ/หรือลดงาน	กำหนด	เขียนวิธีการ			ช่วย		
✓ การตรวจแบบและรายละเอียดประกอบแบบ	47	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบในช่วงเวลาออกแบบ เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งกัน		ช่วย	ทำ		ช่วย		
	48	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบแบบเพื่อลดความขัดแย้งกับรูปแบบ		ช่วย	ทำ		ช่วย		

ตัวอย่างในฐานะ “ผู้จัดการงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
เอกสารสัญญา	49	เสนอแนะแก้ไขแบบและรายละเอียดประกอบ(ถ้ามี) เพื่อ ให้งานดีขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากโครงการที่เคยทำมา		ทำ	แก้ไข		ช่วย		
	50	ร่างสัญญาจ้าง/ซื้อขาย ตามการแบ่งแยกการจ้างและจัดซื้อ และ ส่งมอบให้เจ้าของศึกษาและอนุมัติ	จัดหา	ช่วย		ช่วย	ช่วย		
การรายงาน	51	บันทึกการประชุมทุกครั้งในช่วงเวลาออกแบบ และส่งให้ผู้ เข้าร่วมการประชุมรับทราบ		ช่วย	ทำ				
ระหว่างประกวดราคา									
การเงิน	52	พิจารณาตัดรายการที่ไม่จำเป็นออกในกรณีเกินงบประมาณ	ตัดสินใจ	ช่วย	ช่วย	ทำ	ช่วย		
กฎหมาย	53	ช่วยในการให้ข้อมูล เกี่ยวกับภาษีที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การว่าจ้าง และการจัดซื้อ		ช่วย		ช่วย	ทำ		
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	54	พิจารณากำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	กำหนด	ช่วย		ช่วย	แนะนำ		
	55	สรรหาแหล่งจัดจ้าง/จัดซื้อ		ช่วย	ช่วย	ช่วย	ทำ		
	56	ชี้แจงข้อซักถามของผู้ประกวดราคา		ช่วย	ช่วย	ช่วย	ตอบ	ถาม	ถาม
	57	พิจารณาและเจรจาต่อรองข้อเสนอมของผู้เสนอราคา และให้ คำแนะนำ	ตัดสินใจ	ช่วย	ช่วย	ช่วย	ดำเนินการ	เสนอ	เสนอ
	58	จัดทำประกันภัย	ทำ	ช่วย		ช่วย	ช่วย		
การควบคุม คุณภาพ	59	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบในช่วงก่อนให้ แบบแก่ผู้เสนอราคาและระหว่างการประกวดราคา เพื่อลด ปัญหาความขัดแย้งกัน		ช่วย	แก้ไข		ทำ		
การควบคุมราคา	60	กำหนดกฎเกณฑ์การคิดราคางานเพิ่ม/ลด		ช่วย		ช่วย	ทำ		
การประสานงาน	61	ประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาการทำงานโดยละเอียด และเพื่อเป็นแผนแม่ บทโดยรวม		ช่วย			ทำ	ร่วมมือ	ร่วมมือ
การควบคุมเวลา	62	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงานที่ผู้รับเหมาแต่ละราย เสนอมาเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานแม่บท และสอดคล้อง กับ แผนงานของผู้รับจรายอื่นๆ		ช่วย			ทำ	เสนอ และ แก้ ไข	เสนอ และ แก้ ไข
เอกสารสัญญา	63	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาให้สมบูรณ์ และถูกต้อง		ช่วย			ทำ	จัดบาง อย่าง	จัดบาง อย่าง
	64	ชี้แจงเงื่อนไขในสัญญาให้ผู้เสนอราคาทราบ		ช่วย			ทำ	ถาม	ถาม
การรายงาน	65	บันทึกการประชุมทุกครั้ง และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับ ทราบ		ช่วย			ทำ		
	66	บันทึกคำถามของผู้เสนอราคาและแจ้งคำตอบให้ผู้เสนอ ราคาทุกรายทราบ		ช่วย			ทำ	ถาม	ถาม
	67	กำหนดขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้างในการรายงานสิ่งจำ เป็นให้ ผู้ว่าจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ทราบในเวลาอันสมควร เช่น รายงานประจำวัน รายงานอุบัติเหตุ รายงานเหตุผิดปกติ		ช่วย			ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
ระหว่างการก่อสร้าง									
ส่งเสริมโครงการ และการตลาด	68	ให้คำแนะนำในกรณีที่ลูกค้าของโครงการต้องการเปลี่ยน แปลงสิ่งก่อสร้างว่าสิ่งไหนที่เปลี่ยนได้หรือไม่ได้	แจ้ง ลูกค้า	ช่วย	ช่วย		ช่วย		

ตัวอย่างในฐานะ “ผู้จัดการงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
	69	ให้ราคาส่งที่เปลี่ยนต่อลูกค้าของโครงการ	ตัดสินใจ	ช่วย			แนะนำ	เสนอ	เสนอ
	70	จัดทำ/ให้ข้อมูลตัวอย่างของวัสดุตกแต่ง	กำหนด	ช่วย	ช่วย		ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
	71	กำหนดเวลาแล้วเสร็จของห้องตัวอย่าง	กำหนด	ช่วย			ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
การเงิน	72	จัดทำแผนการใช้เงินในเดือนต่อไป	เตรียม			ทำ	ช่วย		
กฎหมาย	73	ให้ข้อมูลทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง เช่น กฎหมายแรงงาน พ.ร.บ.อาคารชุด ข้อบัญญัติของเทศบาล					ทำ		
ใบอนุญาต	74	ขอต่อใบอนุญาตปลูกสร้าง	ทำ				ช่วย		
	75	ขอมิเตอร์ไฟฟ้า/น้ำถาวร โทรศัพท์ ฯลฯ	ทำ				ช่วย	ทำแบบ	ทำแบบ
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	76	ติดตามการจัดส่งของวัสดุในกรณีซื้อของเองบางอย่าง					ทำ		
	77	ช่วยจัดการการเปลี่ยนปริมาณการสั่งซื้อ/เวลาการจัดส่ง เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงงาน					ทำ		
การตรวจแบบ และรายละเอียด ประกอบแบบ	78	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบและความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันก่อนการก่อสร้างจริงอย่างละเอียด เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งในภายหลัง			แก้ไข		ทำ		
การควบคุมราคา	79	ตรวจสอบและคำนวณผลงานแต่ละงวดเพื่อรับรองจำนวนเงินงวดที่ชำระได้				ทำ	ช่วย	ขอเบิก	ขอเบิก
	80	วัดและคำนวณปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงและจำนวนเงินเพิ่มลด	อนุมัติ			ทำ	ช่วย	ตรวจ	ตรวจ
การควบคุมเวลา	81	วัดความก้าวหน้าของงานและเปรียบเทียบกับแผนงาน					ทำ		
	82	ปรับปรุงแผนงานเพื่อให้ถูกต้องกับความเป็นจริงและประมาณวันที่จะแล้วเสร็จ(ถ้ามีเปลี่ยน)	อนุมัติ				ตรวจ แนะนำ	เสนอ	เสนอ
	83	แนะนำวิธีการแก้ไขในกรณีล่าช้ากว่ากำหนด					แนะนำ	เสนอ	เสนอ
	84	คำนวณปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลง และผลกระทบต่อเวลาของโครงการ และสัญญาของผู้รับเหมา	อนุมัติ				ทำ	ตรวจ	ตรวจ
การควบคุม คุณภาพงาน	85	กำหนดวิธีการทดสอบคุณภาพวัสดุ/งาน และบันทึกการทดสอบ					ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
	86	ตรวจสอบการเสนอขออนุมัติวิธีการทำงาน/การใช้วัสดุจากผู้รับเหมา และให้ความคิดเห็น			ตรวจ/ แนะนำ		ตอบ	เสนอ	เสนอ
	87	ตรวจสอบคุณภาพ จำนวน และสภาพของวัสดุที่จัดส่งโดยผู้ขายในกรณีโครงการจัดซื้อเอง					ทำ		
	88	จัดทำวิธีการติดตามและบันทึกประวัติและผลการทดสอบของวัสดุที่ใช้หรือของการทำงาน					ทำ	ให้ข้อมูล	ให้ข้อมูล
การประสานงาน	89	กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงานอย่างละเอียดของแต่ละฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บท หรือแผนงานที่ปรับปรุงใหม่ครั้งสุดท้าย					ทำ	ร่วมมือ	ร่วมมือ
	90	จัดให้มีการประชุมเพื่อการประสานงานที่ดีไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละครั้งสำหรับหน้างาน และเดือนละครั้งสำหรับโครงการ	ร่วมประชุม	ร่วมประชุม	ร่วมประชุม		ทำ	ร่วมประชุม	ร่วมประชุม

ตัวอย่างในฐานะ “ผู้จัดการงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งานเฉพาะ
เอกสารสัญญา ข้อเรียกร้องเงิน/ เวลาเพิ่ม	91	แจ้งคำสั่งเปลี่ยนแปลงงานให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบในเวลาอันสมควร					ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
	92	ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติของทุกฝ่ายให้ถูกต้องตามสัญญา	ปฏิบัติ				ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
	93	ศึกษาสาเหตุที่แท้จริงของข้อเรียกร้องจากผู้รับเหมาในการขอเงินหรือเวลาเพิ่ม					ทำ	ขอ	ขอ
การรายงาน	94	พิจารณาจำนวนเงินและเวลาที่เห็นสมควรโดยใช้หลักข้างที่ดีและตามหลักจรรยาที่ดี และเสนอให้คู่กรณีหรือบุคคลที่สามพิจารณา					ทำ		
	95	บันทึกการประชุมทุกครั้งระหว่างการก่อสร้าง และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ					ทำ		
	96	จัดทำรายงานแจ้ง (ก) ค่าใช้จ่ายจริงเทียบกับงบประมาณและประมาณค่าใช้จ่ายต่อไปจนงานแล้วเสร็จและในเดือนต่อไป (ข) ความก้าวหน้าของงานเทียบกับแผนและประมาณวันแล้วเสร็จ (ค) รายการเปลี่ยนแปลงงานพร้อมราคา/เวลาที่เปลี่ยน					ทำ		
	97	รายงานอุบัติเหตุสาเหตุ และมาตรการแก้ไข					ทำ	รายงาน	รายงาน
เวลารับมอบงาน									
ส่งเสริมโครงการ และการตลาด	98	ส่งมอบสิ่งปลูกสร้างให้อีกค่าของโครงการ	ทำ	ช่วย			ช่วย		
ใบอนุญาต	99	ขออนุญาตใช้อาคาร	ทำ	ช่วย			ช่วย		
	100	ขออนุญาตเปิดโรงงาน	ทำ	ช่วย			ช่วย		
	101	จดทะเบียนอาคารชุด	ทำ	ช่วย			ช่วย	ทำแบบ	
การควบคุมราคา	102	พิจารณาจำนวนเงินจ้างงวดสุดท้าย และเสนอให้เจ้าของโครงการ พิจารณาอนุมัติ	อนุมัติ			ทำ	ช่วย	เห็นชอบ	เห็นชอบ
การควบคุมเวลา	103	ให้ความเห็นในการกำหนดวันรับมอบงานของผู้รับเหมาแต่ละราย หรือหลายรายพร้อมกัน	อนุมัติ				ทำ	เห็นชอบ	เห็นชอบ
การควบคุม คุณภาพ	104	ทดสอบสิ่งปลูกสร้างและรวบรวมผลการทดสอบที่ทำมาพร้อมบทสรุป					ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
	105	จัดทำรายการที่ต้องแก้ไขหรือยังไม่แล้วเสร็จ และแนะนำกำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ (Punch List)					ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
	106	ตรวจสอบแบบก่อสร้างจริงที่จัดทำโดยผู้รับเหมา					ตรวจ	เขียน	เขียน
เอกสารสัญญา	107	ตรวจสอบเอกสารการบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้างที่จัดทำโดยผู้รับเหมา ซึ่งหมายถึงเอกสารคู่มือ/เอกสารแสดงสินค้า/บัญชีรายชื่อผู้ขาย/บุคคลที่ติดต่อ/โทรศัพท์ โดยแยกเป็นหมวดหมู่และเข้าเล่ม	รับมอบ				ตรวจ	รวบรวม	รวบรวม
	108	ตรวจสอบเอกสาร การรับมอบงาน					ตรวจ		
	109	ตรวจสอบเอกสารการรับประกันผลงาน					ทำ	จัดทำ	จัดทำ

ตัวอย่างในฐานะ "ผู้จัดการงาน"

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
การทดสอบเพื่อใช้ งานจริง Commissioning	110	ทดสอบและบันทึกการทำงานขององค์ประกอบ และสิ่งปลูก สร้างทุกชนิดทุกระบบอย่างละเอียดเสมือนการใช้งานจริง เต็มทั้งหมดทุกระบบพร้อมกัน	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด		
	111	ฝึกอบรมการของเจ้าของโครงการเพื่อการใช้และการบำรุง รักษาส่ิงปลูกสร้างให้เป็น	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด	ช่วยสอน	ช่วยสอน
	112	เสนอแนะสิ่งที่ต้องปรับปรุง แก้ไขหรือเพิ่มเติม และ กำหนดระยะเวลาที่ควรทำให้เสร็จ	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด		
	113	ออกใบรับรองการใช้งานได้ (Performance Certificate)	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด		
หลังการรับมอบงาน									
การควบคุมราคา	114	สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด แยกตามรายชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย และ ประเภทงาน				ทำ	ช่วย		
การควบคุมเวลา	115	ให้ข้อมูลเพื่อกำหนดวันสิ้นสุดการรับประกันงานของผู้รับ จ้างต่าง ๆ					ทำ		
การควบคุม คุณภาพงาน	116	ติดตามผู้รับผิดชอบให้ทำการแก้ไขงานที่บกพร่องภายใต้ เงื่อนไขแห่งสัญญา					ทำ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
การบำรุงรักษา	117	เสนอแนะรายการที่ต้องบำรุงรักษา และช่วงเวลาการบำรุง รักษา	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด		
	118	เสนอรูปแบบการรายงานการบำรุงรักษา	ว่าจ้าง	จัดหา			ช่วยจัด		
ในกรณีก่อสร้างเอง ในระหว่างการก่อสร้าง									
ก. ฝ่ายวิชาการ- แผนงาน	119	ศึกษารายละเอียดของรูปแบบ รายละเอียดประกอบแบบ เงื่อนไขสัญญา เพื่อการรอบรู้ถึงภาระกิจหน้าที่และงานที่ ต้องทำ						ทำ	ทำ
	120	ศึกษาวิธีการก่อสร้าง						ทำ	ทำ
	121	ศึกษาขั้นตอนการก่อสร้างเพื่อให้รู้ทำอะไรก่อนอะไรหลัง						ทำ	ทำ
	122	ศึกษาระยะเวลาทำงาน						ทำ	ทำ
	123	ศึกษาจำนวนคนงาน/เครื่องจักรที่ต้องใช้เพื่อให้เพียงพอ กับงานและเวลาที่กำหนด						ทำ	ทำ
	124	กำหนดแผนการจัดส่ง และเก็บรักษาวัสดุ						ทำ	ทำ
	125	จัดทำแผนงานอย่างละเอียดทุกสัปดาห์						ทำ	ทำ
	126	ตรวจวัดความก้าวหน้า และปรับแผนงานตามความเป็นจริง ทุกครั้งทีล่ำช้า						ทำ	ทำ
	127	จัดทำแบบเพื่อการสร้าง (Shop Drawings)						ทำ	ทำ
	128	งานสำรวจทั้งหมด						ทำ	ทำ
ข. ฝ่ายปฏิบัติงาน	129	จ่ายงานและดูแลช่างทำงานและวัดผลงานเพื่อให้ได้ตาม แผนงาน						ทำ	ทำ
	130	ทำตัวอย่าง/อธิบายการทำงานให้ช่างจนเข้าใจ						ทำ	ทำ
	131	ประมาณจำนวนคนงาน เครื่องมือ/เครื่องจักรที่ต้องการใน สัปดาห์หน้า เพื่อให้ได้งานตามแผน						ทำ	ทำ

ตัวอย่างในฐานะ “ผู้จัดการงาน”

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
	132	ตรวจสอบความพร้อมของแรงงาน/เครื่องจักร วัสดุ และ รายงานพื้นที่ที่พบว่าไม่เพียงพอพร้อมเสนอวิธีแก้ไข						ทำ	ทำ
	133	รักษาความปลอดภัยของสถานที่ก่อสร้างอยู่เสมอ						ทำ	ทำ
	134	บันทึกเหตุการณ์ประจำวันทุกวันมิให้ขาด						ทำ	ทำ
	135	รับทราบและบันทึกงานเปลี่ยนแปลง และแจ้งให้ช่างรู้โดย ไม่ชักช้า						ทำ	ทำ
ในกรณีก่อสร้างเอง ในเวลารับมอบงาน									
ก. ฝ่ายวิชาการ- แผนงาน	136	จัดทำแบบก่อสร้างจริง (As-built Drawings)			*			ทำ	ทำ
	137	รวบรวมเอกสารคู่มือเอกสารแสดงสินค้า บัญชีรายชื่อผู้ขาย / บุคคลที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ และแยกหมวดหมู่ และเข้าเล่ม						ทำ	ทำ

แบบฟอร์มแสดงรายการของกิจกรรมของโครงการ เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
ก่อนออกแบบ									
ส่งเสริมโครงการ	1	จัดตั้งองค์กรและสายงานสำหรับการดำเนินโครงการ							
	2	เลือกสถานที่สร้าง							
	3	ดูสถานที่และสำรวจเบื้องต้น (ท่าเล ทางเข้า สภาพแวดล้อม ความเสี่ยงต่อเพื่อนบ้านจากการก่อสร้าง)							
	4	สำรวจแนวเขตที่ดิน ระดับที่ดิน ทางน้ำ ต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างที่มีในที่ดิน (Topographic Survey)							
การเงิน	5	จัดทำแผนการใช้เงิน (Cash Flow)							
	6	จัดหาแหล่งเงินทุน							
กฎหมาย	7	ให้คำปรึกษาในเรื่องภาษีและการประกันภัย							
	8	ให้ข้อมูลในข้อจำกัดการขออนุญาตปลูกสร้างในสถานที่ๆเลือกจะสร้าง							
ใบอนุญาต	9	ให้ข้อมูลสิ่งที่ต้องขออนุญาตจากหน่วยราชการ เช่น พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร/สิ่งแวดล้อม/ผังเมือง/โรงงานอุตสาหกรรม ฯลฯ และวิธีการขอ							
	10	ขออนุญาตจัดสรรที่ดิน							
	11	ขออนุญาตค้าที่ดิน							
	12	ขอใบส่งเสริมอุตสาหกรรม							
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	13	ขอเป็นเขตอุตสาหกรรม							
	14	กำหนดคุณสมบัติของผู้ออกแบบ							
	15	กำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบของผู้ออกแบบ							
การควบคุมราคา	16	เจรจาและพิจารณาเลือกผู้ออกแบบ							
	17	ประมาณราคาเบื้องต้น							
การควบคุมเวลา	18	ประมาณระยะเวลาก่อสร้างเบื้องต้น							
	19	ปรึกษาและสอบถามจุดประสงค์ของเจ้าของโครงการที่จะสร้างและรวบรวมเป็นข้อๆเพื่อการออกแบบ (Briefing)							
การประสานงาน	20	ศึกษาและแสดงสายงานขององค์กรของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับโครงการ รวมถึงอำนาจ หน้าที่และขอบเขตของผู้ที่เกี่ยวข้อง							
	21	บันทึกการประชุมทุกครั้งในช่วงเวลาออกแบบ และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ							
ระหว่างการออกแบบ									
ส่งเสริมโครงการและการตลาด	22	ให้ข้อมูลองค์ประกอบของสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นในการใช้สอยของโครงการ							
	23	ให้ข้อมูลองค์ประกอบของสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่สิ่งจำเป็นในการใช้สอย/เผื่อเลือก							
	24	สำรวจแหล่งที่มาของน้ำใช้และที่ไปของน้ำเสีย และสาธารณูปโภคอื่น							
	25	เจาะสำรวจชั้นดิน							
ออกแบบ	26	ตรวจสอบเอกสารส่งเสริมการขาย (Brochure)							
	27	ออกแบบสถาปัตย์ โครงสร้าง งานระบบต่าง ๆ							

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
การเงิน	28	ตรวจรายละเอียดแบบเพื่อไม่ให้เกินงบประมาณ							
กฎหมาย	29	ตรวจแบบให้ถูกต้องกับข้อบังคับของหน่วยราชการ							
ใบอนุญาต	30	ขออนุญาตปลูกสร้าง							
การจัดจ้าง - จัดซื้อ	31	ให้ความคิดเห็นในการแบ่งแยกการจ้างและการจัดซื้อ							
	32	กำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างและผู้ ขายวัสดุ/เครื่องจักรต่าง ๆ							
	33	ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการจ้าง และการ จัดซื้อ							
	34	จัดเตรียมเอกสารประกวดราคา							
	35	จัดทำบัญชีรายการปริมาณงาน/วัสดุ (BOQ)							
การควบคุมราคา	36	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาเพื่อพิจารณาเลือกแบบ/วัสดุก่อ							
	37	ถอดแบบคำนวณปริมาณงาน/วัสดุและประมาณราคากลาง ตามการจัดจ้าง/จัดซื้อ และในรูปแบบของบัญชีรายการ ปริมาณงาน							
	38	จัดทำแผนงานก่อสร้างแม่บท							
	39	ประมาณระยะเวลาก่อสร้างและเวลาการจัดส่งวัสดุแยกตาม แผนการจัดจ้าง/จัดซื้อ							
	40	กำหนดขั้นตอนการทำงานในกรณีที่มีผู้รับจ้างหลายรายทำ งานในบริเวณเดียวกัน							
	41	กำหนดเงื่อนไขในสัญญาหรือมาตรการ การควบคุมและ เร่งรัดให้ความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนงาน							
การควบคุม คุณภาพงาน	42	ตรวจสอบแบบแปลนและรูปร่างของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้ ถูกต้องกับจุดประสงค์ และให้ความคิดเห็น							
	43	ให้คำแนะนำในการออกแบบโดยอาศัยข้อมูลจากโครงการ ที่ผ่านมา หรือจากแบบมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันในวง การช่าง							
	44	ศึกษาความสัมพันธ์และข้อกำหนดหลักเกณฑ์ในการออกแบบ ของงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและให้ความคิดเห็น							
การประสานงาน	45	กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการออกแบบของแต่ละ ฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดจ้าง/จัดซื้อ							
	46	ปรึกษาและกำหนดวิธีการสั่งงาน ขอบเขตและอำนาจของ แต่ละองค์กรในการสั่งหยุดงาน สั่งเพิ่มและ/หรือลดงาน							
การตรวจแบบ และรายละเอียด ประกอบแบบ	47	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบในช่วงเวลาออก แบบ เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งกัน							
	48	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบแบบเพื่อลดความขัดแย้ง กับรูปแบบ							
	49	เสนอแนะแก้ไขแบบและรายละเอียดประกอบ(ถ้ามี) เพื่อ ให้งานดีขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากโครงการที่เคยทำมา							
เอกสารสัญญา	50	ร่างสัญญาจ้าง/ซื้อขาย ตามการแบ่งแยกการจ้างและจัดซื้อ และ ส่งมอบให้เจ้าของศึกษาและอนุมัติ							

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
การรายงาน	51	บันทึกการประชุมทุกครั้งในช่วงเวลาออกแบบ และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ							
ระหว่างประกวดราคา									
การเงิน	52	พิจารณาตัดรายการที่ไม่จำเป็นออกในกรณีเกินงบ							
กฎหมาย	53	ช่วยในการให้ข้อมูล เกี่ยวกับภาษีที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การว่าจ้าง และการจัดซื้อ							
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	54	พิจารณากำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา							
	55	สรรหาแหล่งจัดจ้าง/จัดซื้อ							
	56	ชี้แจงข้อซักถามของผู้ประกวดราคา							
	57	พิจารณาและเจรจาต่อรองข้อเสนอมของผู้เสนอราคา และให้คำแนะนำ							
	58	จัดทำประกันภัย							
การควบคุม คุณภาพ	59	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบในช่วงก่อนให้แบบแก่ผู้เสนอราคาและระหว่างการประกวดราคา เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งกัน							
การควบคุมราคา	60	กำหนดกฎเกณฑ์การคิดราคางานเพิ่ม/ลด							
การประสานงาน	61	ประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานโดยละเอียด และเพื่อเป็นแผนแม่บทโดยรวม							
การควบคุมเวลา	62	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงานที่ผู้รับเหมาแต่ละรายเสนอมาเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานแม่บท และสอดคล้องกับ แผนงานของผู้รับจ้างรายอื่น ๆ							
เอกสารสัญญา	63	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาให้สมบูรณ์และถูกต้อง							
	64	ชี้แจงเงื่อนไขในสัญญาให้ผู้เสนอราคาทราบ							
การรายงาน	65	บันทึกการประชุมทุกครั้ง และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ							
	66	บันทึกคำถามของผู้เสนอราคาและแจ้งคำตอบให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ							
	67	กำหนดขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้างในการรายงานสิ่งจำเป็นให้ ผู้ว่าจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ทราบในเวลาอันสมควร เช่น รายงานประจำวัน รายงานอุบัติเหตุ รายงานเหตุผิดปกติ							
ระหว่างการก่อสร้าง									
ส่งเสริมโครงการ และการตลาด	68	ให้คำแนะนำในกรณีที่ลูกค้าของโครงการต้องการเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้างว่าสิ่งไหนที่เปลี่ยนได้หรือไม่ได้							
	69	ให้ราคาส่งที่เปลี่ยนต่อลูกค้าของโครงการ							
	70	จัดทำ/ให้ข้อมูลตัวอย่างของวัสดุตกแต่ง							
	71	กำหนดเวลาแล้วเสร็จของห้องตัวอย่าง							
การเงิน	72	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในเดือนต่อไป							
กฎหมาย	73	ให้ข้อมูลทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง เช่น กฎหมายแรงงาน พ.ร.บ.อาคารชุด ข้อบัญญัติของเทศบาล							

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
ใบอนุญาต	74	ขอต่อใบอนุญาตปลูกสร้าง							
	75	ขอมิเตอร์ไฟฟ้า/น้ำถาวร โทรศัพท์ ฯลฯ							
การจัดจ้าง-จัดซื้อ	76	ติดตามการจัดส่งของวัสดุในกรณีซื้อของเองบางอย่าง							
	77	ช่วยจัดการการเปลี่ยนปริมาณการสั่งซื้อ/เวลาการจัดส่ง เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงงาน							
การตรวจแบบ และรายละเอียด ประกอบแบบ	78	ตรวจรายละเอียดรูปแบบของงานทุกระบบและความ สัมพันธ์ซึ่งกันและกันก่อนการก่อสร้างจริงอย่างละเอียด เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งในภายหลัง							
การควบคุมราคา	79	ตรวจสอบและคำนวณผลงานแต่ละงวดเพื่อรับรองจำนวน เงินงวดที่ให้อำระได้							
	80	วัดและคำนวณปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงและจำนวนเงิน เพิ่มลด							
การควบคุมเวลา	81	วัดความก้าวหน้าของงานและเปรียบเทียบกับแผนงาน							
	82	ปรับปรุงแผนงานเพื่อให้ถูกต้องกับความเป็นจริงและ ประมาณวันที่จะแล้วเสร็จ(ถ้ามีเปลี่ยน)							
	83	แนะนำวิธีการแก้ไขใน กรณีล่าช้ากว่ากำหนด							
	84	คำนวณปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลง และผลกระทบต่อเวลา ของโครงการ และสัญญาณของผู้รับเหมา							
การควบคุม คุณภาพงาน	85	กำหนดวิธีการทดสอบคุณภาพวัสดุ/งาน และบันทึกการ ทดสอบ							
	86	ตรวจสอบการเสนอขออนุมัติวิธีการทำงาน/การใช้วัสดุจาก ผู้รับเหมา และให้ความคิดเห็น							
	87	ตรวจสอบคุณภาพ จำนวน และสภาพของวัสดุที่จัดส่งโดย ผู้ขายในกรณีโครงการจัดซื้อเอง							
	88	จัดทำวิธีการติดตามและบันทึกประวัติและผลการทดสอบ ของวัสดุที่ใช้หรือของการทำงาน							
การประสานงาน	89	กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงานอย่างละเอียด ของแต่ละฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บท หรือแผน งานที่ปรับปรุงใหม่ครั้งสุดท้าย							
	90	จัดให้มีการประชุมเพื่อการประสานงานที่ดีไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละครั้งสำหรับหน้างาน และเดือนละครั้งสำหรับ โครงการ							
	91	แจ้งคำสั่งเปลี่ยนแปลงงานให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบใน เวลาอันสมควร							
เอกสารสัญญา	92	ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติของทุกฝ่ายให้ถูกต้องตามสัญญา							
ข้อเรียกร้องเงิน/ เวลาเพิ่ม	93	ศึกษาสาเหตุที่แท้จริงของข้อเรียกร้องจากผู้รับเหมาในการ ขอเงินหรือเวลาเพิ่ม							
	94	พิจารณาจำนวนเงินและเวลาที่เห็นสมควรโดยใช้หลักข้างที่ ดีและตามหลักจรรยาที่ดี และเสนอให้คู่กรณีหรือบุคคลที่ สามพิจารณา							

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
การรายงาน	95	บันทึกการประชุมทุกครั้งระหว่างการก่อสร้าง และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ							
	96	จัดทำรายงานแจ้ง (ก) ค่าใช้จ่ายจริงเทียบกับงบประมาณและประมาณค่าใช้จ่ายต่อไปจนงานแล้วเสร็จและในเดือนต่อไป (ข) ความก้าวหน้าของงานเทียบกับแผนและประมาณวันแล้วเสร็จ (ค) รายการเปลี่ยนแปลงงานพร้อมราคา/เวลาที่เปลี่ยน							
	97	รายงานอุบัติเหตุสาเหตุ และมาตรการแก้ไข							

เวลารับมอบงาน

ส่งเสริมโครงการและการตลาด	98	ส่งมอบสิ่งปลูกสร้างให้ลูกค้าของโครงการ							
ใบอนุญาต	99	ขออนุญาตใช้อาคาร							
	100	ขออนุญาตเปิดโรงงาน							
	101	จดทะเบียนอาคารชุด							
การควบคุมราคา	102	พิจารณาจำนวนเงินจ้างงวดสุดท้าย และเสนอให้เจ้าของโครงการ พิจารณานอมนิติ							
การควบคุมเวลา	103	ให้ความเห็นในการกำหนดวันรับมอบงานของผู้รับเหมาแต่ละราย หรือหลายรายพร้อมกัน							
การควบคุมคุณภาพ	104	ทดสอบสิ่งปลูกสร้างและรวบรวมผลการทดสอบที่ทำมาพร้อมบทสรุป							
	105	จัดทำรายการที่ต้องแก้ไขหรือยังไม่แล้วเสร็จ และแนะนำกำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ (Punch List)							
	106	ตรวจสอบแบบก่อสร้างจริงที่จัดทำโดยผู้รับเหมา							
	107	ตรวจสอบเอกสารการบำรุงรักษาส่งปลูกสร้างที่จัดทำโดยผู้รับเหมา ซึ่งหมายถึงเอกสารคู่มือ/เอกสารแสดงสินค้า/บัญชีรายชื่อผู้ขาย/บุคคลที่ติดต่อ/โทรศัพท์ โดยแยกเป็นหมวดหมู่และเข้าเล่ม							
เอกสารสัญญา	108	ตรวจสอบเอกสาร การรับมอบงาน							
	109	ตรวจสอบเอกสารการรับประกันผลงาน							
การทดสอบเพื่อใช้งานจริง	110	ทดสอบและบันทึกการทำงานขององค์ประกอบ และสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดทุกระบบอย่างละเอียดเสมือนการใช้งานจริงเต็มทั้งหมดทุกระบบพร้อมกัน							
Commissioning	111	ฝึกบุคลากรของเจ้าของโครงการเพื่อการใช้และการบำรุงรักษาส่งปลูกสร้างให้เป็น							
	112	เสนอแนะสิ่งที่ต้องปรับปรุง แก้ไขหรือเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ควรทำให้เสร็จ							
	113	ออกใบรับรองการใช้งานได้ (Performance Certificate)							

หลังการรับมอบงาน

การควบคุมราคา	114	สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด แยกตามรายชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย และประเภทงาน							
---------------	-----	---	--	--	--	--	--	--	--

หมวดกิจกรรม	ลำดับ ที่	รายละเอียดขอบเขตและหน้าที่	เจ้าของ โครงการ	ผู้บริหาร โครงการ	ผู้ออก แบบ	ผู้สำรวจ ปริมาณ และราคา	ผู้จัดการ งานก่อสร้าง	ผู้รับจ้าง หลัก	ผู้รับจ้าง งาน เฉพาะ
การควบคุมเวลา	115	ให้ข้อมูลเพื่อกำหนดวันสิ้นสุดการรับประกันงานของผู้รับจ้างต่าง ๆ							
การควบคุม คุณภาพงาน	116	ติดตามผู้รับผิดชอบให้ทำการแก้ไขงานที่บกพร่องภายใต้เงื่อนไขแห่งสัญญา							
การบำรุงรักษา	117	เสนอแนะรายการที่ต้องบำรุงรักษา และช่วงเวลาการบำรุงรักษา							
	118	เสนอรูปแบบการรายงานการบำรุงรักษา							
ในกรณีก่อสร้างเอง ในระหว่างการก่อสร้าง									
ก. ฝ่ายวิชาการ- แผนงาน	119	ศึกษารายละเอียดของรูปแบบ รายละเอียดประกอบแบบเงื่อนไขสัญญา เพื่อการรอบรู้ถึงภาระกิจหน้าที่และงานที่ต้องทำ							
	120	ศึกษาวิธีการก่อสร้าง							
	121	ศึกษาขั้นตอนการก่อสร้างเพื่อให้รู้ทำอะไรก่อนอะไรหลัง							
	122	ศึกษาระยะเวลาทำงาน							
	123	ศึกษาจำนวนคนงาน/เครื่องจักรที่ต้องใช้เพื่อให้เพียงพอ กับงานและเวลาที่กำหนด							
	124	กำหนดแผนการจัดส่ง และเก็บรักษาวัสดุ							
	125	จัดทำแผนงานอย่างละเอียดทุกสัปดาห์							
	126	ตรวจวัดความก้าวหน้า และปรับแผนงานตามความเป็น จริงทุกครั้งทีล้าช้า							
	127	จัดทำแบบเพื่อการสร้าง (Shop Drawings)							
ข. ฝ่ายปฏิบัติงาน	128	งานสำรวจทั้งหมด							
	129	จ่ายงานและดูแลช่างทำงานและวัดผลงานเพื่อให้ได้ตาม แผนงาน							
	130	ทำตัวอย่าง/อธิบายการทำงานให้ช่างจนเข้าใจ							
	131	ประมาณจำนวนคนงาน เครื่องมือ/เครื่องจักรที่ต้องการใน สัปดาห์หน้า เพื่อให้ได้งานตามแผน							
	132	ตรวจสอบความพร้อมของคนงาน/เครื่องจักร วัสดุ และ รายงานทันทีที่พบว่าไม่เพียงพอพร้อมเสนอวิธีแก้ไข							
	133	รักษาความสะอาดของสถานที่ก่อสร้างอยู่เสมอ							
	134	บันทึกเหตุการณ์ประจำวันทุกวันมิให้ขาด							
	135	รับทราบและบันทึกงานเปลี่ยนแปลง และแจ้งให้ช่างรู้โดย ไม่ชักช้า							
ในกรณีก่อสร้างเอง ในเวลาเริ่มมอบงาน									
ก. ฝ่ายวิชาการ- แผนงาน	136	จัดทำแบบก่อสร้างจริง (As-built Drawings)							
	137	รวบรวมเอกสารคู่มือเอกสารแสดงสินค้า บัญชีรายชื่อผู้ขาย / บุคคลที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ และแยกหมวดหมู่ และเข้าเล่ม							

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ขอบเขตและหน้าที่การให้บริการวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

ISBN : 974-86421-7-8

ชื่อหนังสือ : ขอบเขตและหน้าที่การให้บริการวิชาชีพการบริหารงานก่อสร้าง

ISBN : 974-86421-7-8

พิมพ์ครั้งที่ 4 : กรกฎาคม 2550 จำนวน 2,000 เล่ม

ราคา : 55 บาท

จัดพิมพ์โดย : วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

487 ซอยรามคำแหง 39 (เทพลีลา 1) แขวงวังทองหลาง

เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 0-2319-2410-3 โทรสาร 0-2319-2710-1

E-mail : eit@eit.or.th <http://www.eit.or.th>

พิมพ์ที่ : บริษัท โกลบอล กราฟิค จำกัด

2220/71 ถนนรามคำแหง ซอย 36/1 (สุขุมวิท 71)

แขวงห้วยหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 0-2736-3766-68 โทรสาร 0-2736-3766 ต่อ 13

E-mail : globalg@truemail.co.th

จัดจำหน่ายโดย : วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

487 ซอยรามคำแหง 39 (เทพลีลา 1) แขวงวังทองหลาง

เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 0-2319-2410-3 โทรสาร 0-2319-2710-1

E-mail : eit@eit.or.th <http://www.eit.or.th>

สงวนลิขสิทธิ์

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ไม่อนุญาตให้คัดลอก ทำซ้ำ และดัดแปลง ส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือฉบับนี้

นอกจากได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของลิขสิทธิ์เท่านั้น

