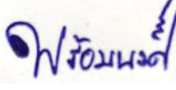


เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมงานก่อสร้าง Construction Management

หมายเลขเอกสาร EP-MP-01
แก้ไขครั้งที่ 04
วันที่บังคับใช้ 21 พฤศจิกายน 2568

รายการ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น/วันที่
จัดทำโดย	นายครรชิต ยอดแก้ว	วิศวกรโยธา ผู้ชำนาญการพิเศษ	 17 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพร้อมพงศ์ ผุงเพิ่มตระกูล	หัวหน้า งานออกแบบ และผังแม่บท	 17 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมชิน	ผู้อำนวยการกอง กายภาพ และสิ่งแวดล้อม	 17 พ.ย. 2568
อนุมัติโดย	ผศ.ดร.อิทธิโชค จักรไพบวงศ์	รองอธิการบดี ฝ่ายกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 18 พ.ย. 2568

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

บันทึกรายการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
1	00	15-08-2561	ออกเอกสารครั้งแรก
2	01	20-09-2562	1. เปลี่ยนหน่วยงานผู้รับผิดชอบจาก เดิมงาน บริหารและพัฒนาระบบ เปลี่ยนแปลงเป็น งานพัฒนาเพื่อความยั่งยืน 2. ปรับและแก้ไขชื่อแบบฟอร์ม EP-MP-01/3 จากเดิมหนังสือ รายงานผลการควบคุมงาน ก่อสร้างประจำสัปดาห์ เปลี่ยนแปลงเป็น หนังสือรายงาน ผลการควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน ปัจจุบัน
3	02	01-11-2564	1. แก้ไขรูปแบบเอกสารขนาดและ รูปแบบ ตัวอักษรและตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย มหิดล

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
			2. เปลี่ยนแปลงหน่วยงานผู้รับผิดชอบจากเดิม งานพัฒนาเพื่อความยั่งยืนเป็น งานบริหาร และพัฒนาระบบ 3. เปลี่ยนแปลงผู้อนุมัติเอกสารคู่มือ จากเดิม อธิการบดีเป็นรองอธิการบดีฝ่าย สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่าง ยั่งยืน
4	03	01-08-2567	1. เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร 2. ปรับแก้กระบวนการดำเนินงาน 3. ปรับและแก้ไขชื่อแบบฟอร์ม EP-MP-01/2 จากเดิมแบบ รายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างและสิ่งแวดล้อมประจำ สัปดาห์เปลี่ยน แปลงเป็นแบบบันทึกผลการ ควบคุมงาน ก่อสร้างประจำวัน
5	04	21-11-2568	1. เปลี่ยนแปลงผู้จัดทำเอกสาร ผู้ ตรวจสอบ/ ทบทวน และผู้อนุมัติ เอกสาร

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
			2. ปรับแก้กระบวนการดำเนินงานให้ ครอบคลุมมากขึ้น 3. เพิ่มเติมเอกสารสนับสนุน (Supporting Document SD)

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อสร้างมาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบสำหรับการควบคุมงานก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร
- 1.2. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับผู้ควบคุมงานทุกคนในการกำกับดูแลให้งานก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายการสัญญาจ้าง และมาตรฐานตามวิชาชีพ
- 1.3. เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างสำเร็จลุล่วงอย่างมีคุณภาพ แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา รวมถึงการควบคุมและปฏิบัติ ตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรอบจากกิจกรรมการก่อสร้าง

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมกระบวนการควบคุมงานก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย

3. คำนิยาม

- 3.1. การควบคุมงาน หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการกำกับดูแลงานก่อสร้าง หรืองานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ตั้งแต่การมีผลของสัญญาเริ่มต้นจนถึงการตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย
- 3.2. งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร หรืองานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิมของหน่วยงาน
- 3.3. ผู้ว่าจ้าง (Owner) หมายถึง หน่วยงานเจ้าของโครงการซึ่งเป็นคู่สัญญาในการว่าจ้าง และมีหน้าที่ในการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

- 3.4. ผู้รับจ้าง (Contractor) หมายถึง ผู้ที่ได้รับคัดเลือกและทำสัญญา
รับจ้างดำเนินการก่อสร้าง หรือปรับปรุงงานตามแบบรูปรายการและ
ข้อกำหนดในสัญญา
- 3.5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้
ว่าจ้างให้มีหน้าที่
ตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 3.6. แบบรูปรายการ หมายถึง เอกสารและแบบแปลนทั้งหมดที่แสดงราย
ละเอียด
ของขอบเขตงานก่อสร้าง วัสดุ และมาตรฐานคุณภาพที่ผู้รับจ้างต้อง
ปฏิบัติตาม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1. การศึกษาและทบทวนเอกสารโครงการ (Document Review) ผู้
ควบคุมงานดำเนินการ ศึกษาและทบทวนเอกสารดังต่อไปนี้
อย่างถี่ถ้วน
- แบบรูปการก่อสร้าง (Construction Drawings)
 - รายการประกอบแบบ (Specifications)
 - ข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา (Terms & Conditions of Contract)
 - ขอบเขตของงาน (Scope of Work) และข้อกำหนดการส่งมอบงานในแต่ละงวด
- 4.2. ผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้างตรวจสอบพื้นที่โครงการก่อสร้างหรือ
ปรับปรุงอาคารร่วมกัน (Site Verification) ก่อนเริ่มงาน เพื่อทวนสอบ
สภาพกายภาพ ระดับอ้างอิง สิ่งกีดขวาง และสาธารณูปโภค ทุกชนิด
เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับแบบรูปรายการ เพื่อระบุและแก้ไขความขัด
แย้งที่พบ (ถ้ามี) ก่อนการก่อสร้าง

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

- 4.3. การประชุมเริ่มต้นโครงการ (Kick-Off Meeting) เป็นการประชุมเริ่มต้นโครงการระหว่างผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงาน และผู้รับจ้าง เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคในการก่อสร้าง, กำหนดช่องทางการสื่อสารและการส่งเอกสารอย่างเป็นทางการ, ยืนยันความเข้าใจในขอบเขตงาน และมาตรฐานที่ต้องการและกำหนดระยะเวลาการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดสัญญา
- 4.4. การตรวจสอบและอนุมัติเอกสารที่เกี่ยวข้องในงานก่อสร้าง เช่น แผนงานโครงการการขออนุมัติวัสดุและเอกสารที่จำเป็นจากผู้รับจ้าง เพื่อควบคุมดูแลการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด
- แผนงานก่อสร้างหลัก (Master Schedule) พิจารณาความสอดคล้องของกิจกรรมและกรอบระยะเวลาตามสัญญา
 - เอกสารขออนุมัติวัสดุ (Material Approval Request) ตรวจสอบคุณสมบัติของวัสดุที่ผู้รับจ้างเสนอขอใช้ ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการและรายละเอียดประกอบแบบ รวมถึงตรวจสอบการเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดมลพิษกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดและสามารถใช้งานได้ดีตามวัตถุประสงค์
- 4.5. การตรวจสอบภาคสนามประจำวัน (Daily Site Inspection) ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้างเป็นประจำทุกวัน เพื่อกำกับดูแลความถูกต้องของการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการที่ได้รับอนุมัติและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยผู้ควบคุมงานสามารถ สั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร ตามหลักวิชาชีพเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ และข้อกำหนดในสัญญา
- 4.6. การกำกับดูแลการทดสอบวัสดุ และควบคุมการสุ่มตัวอย่างวัสดุหน้างาน (เช่น คอนกรีต, เหล็กเสริม, ดินถม) เพื่อส่งทดสอบในห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานที่กำหนด (เช่น มอก., ASTM) และติดตามผลการทดสอบเพื่อยืนยันคุณภาพวัสดุ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

- 4.7. การจัดทำบันทึกรายงานประจำวัน (Daily Report) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ
- เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันอย่างสม่ำเสมอ โดยระบุรายละเอียดสำคัญ ได้แก่
- สภาพอากาศ
 - กำลังคนและเครื่องจักรของผู้รับจ้าง
 - กิจกรรมการก่อสร้างในวันนั้น
 - วัสดุที่นำเข้าโครงการ
 - อุปสรรคหรือปัญหาที่พบ
 - ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 4.8. การจัดการข้อบกพร่อง (Defect) เมื่อตรวจพบการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแบบ หรือผลงานไม่ได้คุณภาพตามข้อกำหนด ผู้ควบคุมงานดำเนินการจัดทำรายงานแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4.9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกรณีแบบรูปรายการขัดแย้ง ผู้ควบคุมงานจะดำเนินการประสานงานกับผู้ออกแบบและผู้รับจ้าง เพื่อร่วมกันพิจารณาปรับแก้รูปแบบงานให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาถึงผลกระทบต่อมูลค่างานก่อสร้างและระยะเวลาการดำเนินงานที่อาจเปลี่ยนแปลงหลังจากกระบวนการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแล้วเสร็จ ผู้ควบคุมงานจะทำหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้รับ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

จ้างดำเนินงานตามแบบที่ได้รับการปรับปรุง (Shop Drawing) อย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

- 4.10. การรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (ประจำสัปดาห์ หรือ ประจำเดือน) เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเปรียบเทียบความก้าวหน้าจริงกับแผนงาน (S-Curve) พร้อมทั้งสรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
- 4.11. การตรวจสอบการส่งมอบงานของผู้รับจ้างผู้ควบคุมงานต้องดำเนินการ ตรวจสอบพื้นที่โครงการทั้งหมด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในแบบรูปรายการและทำรายงานเสนอ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากพบรายการข้อบกพร่องผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานความไม่เรียบร้อยของงาน และแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์
- 4.12. การตรวจสอบเอกสารส่งมอบ (Documentation Handover) ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารสำคัญที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเมื่อสิ้นสุดโครงการตามที่ระบุในสัญญา เช่น แบบก่อสร้างจริง (As-Built Drawings) , คู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Operation & Maintenance Manuals), เอกสารรับประกันผลงาน และวัสดุ (Warranties, ผลการทดสอบระบบต่างๆ (Test Reports)

5. หน้าที่รับผิดชอบ

5.1. ผู้ควบคุมงาน (Construction Supervisor)

- ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

- แล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที
- ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลัก วิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว
 - จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญ ของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของ ผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย
 - ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือ ข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็น

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

งานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนด
นั้น ๆ

5.2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (Procurement Acceptance Committee)

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
- นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
- โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

6. แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Form EF)

หมายเลข แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ระยะ เวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ
EF-MP-01/1	แบบฟอร์มข้อมูลประกอบการขอ อนุมัติใช้ที่ดิน สำหรับก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร ใหม่ภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	10 ปี	งานออกแบบและ ผังแม่บท
EF-MP-01/2	แบบบันทึกผลการควบคุมงาน ก่อสร้างประจำวัน	10 ปี	งานออกแบบและ ผังแม่บท
EF-MP-01/3	หนังสือรายงานผลการควบคุม งานก่อสร้าง	10 ปี	งานออกแบบและ ผังแม่บท

7. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document SD)

- 7.1. คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง บำรุงรักษาและอำนวยความสะดวก
ทางหลวงชนบท กรมทางหลวงชนบท กระทรวงคมนาคม
- 7.2. คู่มือปฏิบัติงานการควบคุมงานก่อสร้าง งานออกแบบและผังแม่บท
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล
- 7.3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง (ถูกยกเลิกโดย พรบ.การจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 3)
- 7.4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่องหลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงาน
ก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดลศาลายา พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัย
มหิดล

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure EP) เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง		
	หมายเลข EP-MP-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย.2568

- 7.5. กฎกระทรวงกำหนดการออกแบบโครงสร้างอาคารและลักษณะคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ ในโครงสร้างอาคาร พ.ศ. 2566
- 7.6. จรรยาบรรณวิศวกร พ.ศ. 2556 สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
- 7.7. ข้อบังคับสภาสถาปนิก ว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2558
- 7.8. ข้อมูลการขออนุมัติใช้ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหลังงานได้รับอนุมัติ
- 7.9. ข้อมูลการรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างและรายงานประจำวัน