



# การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป

กลับหน้าหลัก

## การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

### หลักการ และเหตุผล

ตามที่ทราบกันดีแล้วว่า ในปัจจุบัน การเคหะแห่งชาติ มี  
ทรัพยากร และบุคลากรจำนวนจำกัด อีกทั้งปริมาณงานที่ผลิตมากขึ้นทุก  
ปี อีกทั้งรูปแบบและรายการก็มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้เกิดปัญหาได้  
ในการควบคุมงาน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นมากในการ จัดการองค์ความรู้  
ด้านการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง ให้เป็นระบบ และไปในทิศทางเดียวกันทั้ง  
องค์กร

หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป

กลับหน้าหลัก





## การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ควบคุมงานมีความเข้าใจในกระบวนการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งได้
2. ผู้ควบคุมงานมีแนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพย์สินคงเหลือ
3. ผู้ควบคุมงานทำงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งการเคหะฯ
4. ได้องค์ความรู้ในหัวข้อนี้ เพื่อเก็บสะสมเป็นคลังความรู้ต่อไป

หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป

กลับหน้าหลัก

## การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

1. ระเบียบพัสดุ (sunk)

2. เงื่อนไขสัญญา

3. แนวทางการพิจารณาข้อขัดแย้ง

หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป

กลับหน้าหลัก



## การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

### 1. ระเบียบพัสตุ (sunk cost)

### การบริหารทรัพย์สินที่คงเหลือ

ทรัพย์สินของ กคช.

ทรัพย์สินไม่ใช่ของ กคช.

หน้าที่แล้ว

หน้าที่ต่อไป

กลับหน้าหลัก

# การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

## 1. ระเบียบพัสดุ (sunk)

### การบริหารทรัพย์สินที่คงเหลือ

ทรัพย์สินของ กคช.

นิยาม

ขั้นตอน

หน้าที่แล้ว

หน้าที่ถัดไป

กลับหน้าหลัก



## การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

### 1. ระเบียบพัสดุ (sunk cost)

#### นิยามทรัพย์สินของ กคช.

เป็นทรัพย์สินที่คงเหลือจากการดำเนินการของ ผู้รับ  
จ้างรายเดิมที่ทำค้างไว้ **อยู่ในพื้นที่ของโครงการนั้น** หลังจาก  
**ยกเลิกสัญญา**แล้ว ซึ่งสามารถตีมูลค่าได้ และไม่สามารถที่จะ  
ตีมูลค่าได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับสภาพทรัพย์สินนั้นว่า จะสามารถ  
นำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้หรือไม่ได้ นั่นเอง

หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป

กลับหน้าหลัก

# การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

## 1. ระเบียบพัสดุ (sunk)

ขั้นตอน(ทรัพย์สินของ กคช.)

1. การเข้าสำรวจจัดทำรายละเอียด



Download Ms.Xcel (.xls)

2. ตั้งคณะกรรมการฯ



Download Ms.Word (.doc)

3. ขออนุมัติราคาจำหน่าย



Download Ms.Word (.doc)

4. ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน

5. รายงานผล



Download Ms.Word (.doc)

หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป





## การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

### 1. ระเบียบบัพัสตุ (sunk cost)

#### การเข้าสำรวจจัดทำรายละเอียด

- เทคนิคการเข้าสำรวจ และจัดทำรายละเอียดมีดังนี้

1. ผจก.สนามและ/หรือผู้ควบคุมงาน ต้องออกแบบสำรวจทรัพย์สินพร้อมเข้าสำรวจในโครงการ
2. ต้องถ่ายรูปเก็บไว้ให้ละเอียด(เพื่อตรวจสอบภายหลัง)
3. ต้องเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ(ต้องมีหน่วยวัดที่ชัดเจน) เช่น มีจำนวนบานประตูกี่บาน เป็นต้น
4. ต้องมีกอง วม. ร่วมสำรวจด้วย เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการใส่ราคา

หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป

กลับหน้าหลัก

# การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

## 1. ระเบียบพัสดุ (sunk cost)

### ตั้งคณะกรรมการฯ

ต้องมีการตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาจำหน่ายทรัพย์สินขั้นต่ำ  
โดยดำเนินการโดยต้นสังกัด(ผอ.กอง)

หมายเหตุ

1. ถ้ามูลค่าทรัพย์สินไม่เกิน 100,000 บาท ใช้วิธีตกลงราคา
2. ถ้ามูลค่าทรัพย์สินเกิน 100,000 บาท ใช้วิธีประมูล

อ้างอิง ➔ **ระเบียบพัสดุ กคช.**

หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป

กลับหน้าหลัก



# การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

## 1. ระเบียบปัดุด (sunk cost)

### การบริหารทรัพย์สินที่คงเหลือ

ทรัพย์สินที่ไม่ใช่ของ กคช.

นิยาม

ขั้นตอน

หน้าที่แล้ว

หน้าที่ถัดไป

กลับหน้าหลัก

## การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

### 1. ระเบียบพัสดุ (sunk)

#### นิยามทรัพย์สินไม่ใช่ของ กคช.

เป็นทรัพย์สินที่คงเหลือจากการดำเนินการของ ผู้รับจ้างรายเดิม  
ที่ทำค้างไว้ในพื้นที่ของโครงการนั้น

โดยอยู่ระหว่างขั้นตอนการยกเลิกสัญญา รวมถึง สิ่งปลูกสร้างใด  
ที่เป็นของผู้อื่นที่สร้างอยู่ในพื้นที่ของโครงการ ซึ่งสามารถตีมูลค่าได้ และ  
ไม่สามารถที่จะตีมูลค่าได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับสภาพทรัพย์สินนั้นว่า จะสามารถ  
นำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้หรือไม่ได้ นั้นเอง

หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป

กลับหน้าหลัก



## การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง



ขั้นตอน (ทรัพย์สินไม่ใช่ของ กคช.)

1. ระเบียบพัสดุ (sunk)

การเข้าสำรวจจัดทำรายละเอียด

Download Ms.Xcel (.xls)



รายงานต้นสังกัด

Download Ms.Word (.doc)

หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป

กลับหน้าหลัก

## การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

### 1. ระเบียบพัสดุ (sunk cost)

#### การเข้าสำรวจจัดทำรายละเอียด

- เทคนิคการเข้าสำรวจ และจัดทำรายละเอียดมีดังนี้

1. ผจก.สนามและ/หรือผู้ควบคุมงาน ต้องออกแบบสำรวจทรัพย์สินพร้อมเข้าสำรวจในโครงการ
2. ต้องถ่ายรูปเก็บไว้ให้ละเอียด(เพื่อตรวจสอบภายหลัง)
3. ต้องเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ(ต้องมีหน่วยวัดที่ชัดเจน) เช่น มีจำนวนบานประตูกี่บาน เป็นต้น
4. ต้องมีกอง วม. ร่วมสำรวจด้วย เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการใส่ราคา

หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป

กลับหน้าหลัก



## การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

### 2.เงื่อนไขสัญญา

#### การจัดการ

การจัดการก่อนเกิดสัญญา

การจัดการหลังเกิดสัญญา

หน้าที่แล้ว

หน้าที่ต่อไป

กลับหน้าหลัก

# การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

## 2. เจือนไขสัญญา

### การจัดการก่อนเกิดสัญญา

เมื่อรูปแบบ และรายการฯ มีการดำเนินการแล้วเสร็จและถูกส่งไปยัง ฝ่าย พค.แล้ว หากได้มีการแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานแล้ว ให้ทีมผู้ควบคุมงานนั้น ต้องทำการศึกษาแบบ รายการฯ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อขัดแย้ง หรือ ข้อบกพร่อง และหากพบก่อนที่จะมีการเปิดรับซองเสนอราคา ก็จะสามารถทำ รายการเพิ่มเติมได้



หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป

กลับหน้าหลัก



# การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

## 2. เจื่อนไขสัญญา



### การจัดการหลังเกิดสัญญา

เมื่อเกิดข้อขัดแย้ง หรือข้อบกพร่อง ระหว่างรูปแบบ กับรายการฯ หรือ  
อื่นๆ หลังจากผู้รับจ้างเซ็นสัญญาแล้วให้ยึดตามหลักของการบริหารข้อ  
ขัดแย้งใน **หัวข้อที่ 3** แต่หากพบว่าเกิดความขัดแย้ง ของงานระดับ  
ความสำคัญที่เท่ากัน เช่น แบบรูปตัดใหญ่ ไม่ตรงกับรูปตัดขยาย ให้  
ดำเนินการโดยสอบถามด้วยหนังสือไปทางผู้ออกแบบ ผ่านทางต้นสังกัด

Download เอกสาร

หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป

กลับหน้าหลัก



# การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

## 2. แนวทางการพิจารณาข้อขัดแย้ง

### การพิจารณาเมื่อเกิดข้อขัดแย้ง

เอกสารที่ใช้ในการพิจารณา

ลำดับความสำคัญที่อ้างอิง

หน้าที่แล้ว

หน้าที่ต่อไป

กลับหน้าหลัก





# การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

## 3.แนวทางการพิจารณาข้อขัดแย้ง

### เอกสารที่ใช้ในการพิจารณา

1.เอกสาร Balance Bid(BB)

2.แบบก่อสร้าง

3.รายการประกอบแบบ

3.1รายการเฉพาะงาน

3.2 รายการเพิ่มเติม

3.3 รายการชี้แจง

หน้าที่แล้ว

หน้าที่ต่อไป

กลับหน้าหลัก



# การแก้ไขปัญหา/ข้อขัดแย้ง ขณะก่อสร้าง

## 3.แนวทางการพิจารณาข้อขัดแย้ง

### ลำดับความสำคัญที่อ้างอิง

1.เอกสาร balance bid(BB)



2.แบบก่อสร้าง



3.รายการประกอบแบบ

3.1รายการเฉพาะงาน



3.2 รายการเพิ่มเติม



3.3 รายการชี้แจง



ความสำคัญ
น้อยมาก
น้อย
ปานกลาง
มาก
มากที่สุด

\* การพิจารณาข้อขัดแย้งให้ยึดตามความสำคัญของเอกสารเป็นหลัก เช่น **แบบกับรายการ** ไม่ตรงกันให้ยึดตาม**รายการ** เพราะรายการมีลำดับความสำคัญมากกว่าแบบ เป็นต้น