บริษัท บางกอก แอสเซท

อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

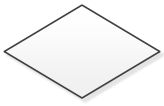
ส่วนงาน Renovate

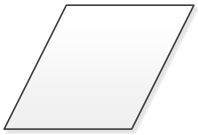
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลัทธพล พฤกษ์ธาราธิกูล วันที่ 04 มกราคม 2567	วรัท ภัทรอนันทไชย วันที่ 04 มกราคม 2567	พชร ธนวงศ์เกษม วันที่ 04 มกราคม 2567

	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	
	ส่วนงาน Renovate	**วันที่บังคับใช้ 04 ม.ค. 2567** **แก้ไขครั้งที่ 0**

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

วันที่	แก้ไขครั้งที่	รายการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
4 ม.ค. 2567	0	-	-

คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)	
สัญลักษณ์	**ความหมาย**
	เริ่มต้น หรือสิ้นสุด
	คำอธิบายต่อเนื่อง
	เอกสารต้นฉบับ , เช็ค
	เอกสารสำเนา
	เอกสารเป็นชุด
	การตรวจสอบ
	กระบวนการพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม
	ทางเดินเอกสาร

คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)	
สัญลักษณ์	**ความหมาย**
	ทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	ระบบคอมพิวเตอร์/ โปรแกรม
	ทะเบียน/ สมุดคุม/ สมุดบันทึก
	แฟ้มถาวร
	แฟ้มชั่วคราว

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
วัตถุประสงค์ ส่วนงานย่อย สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ และการควบคุมขั้นพื้นฐาน	**1 - 2**
<u>ส่วนงานย่อยออกแบบ (Design)</u>	
การออกแบบ และการถอดแบบบ้าน /การประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ)	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3 - 6
➢ เอกสารประกอบ	7 - 8
➢ ผังการปฏิบัติงาน	9-11
➢ ผังทางเดินเอกสาร	12-14
<u>ส่วนงานย่อยงานก่อสร้าง (Construction)</u>	
การกำหนดราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้าง และการทบทวนราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้าง	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
➢ เอกสารประกอบ	16
➢ ผังการปฏิบัติงาน	17
➢ ผังทางเดินเอกสาร	18
การวางแผนการดำเนินงานก่อสร้าง	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
➢ เอกสารประกอบ	20-23
➢ ผังการปฏิบัติงาน	24
➢ ผังทางเดินเอกสาร	25

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
การควบคุมวัสดุก่อสร้าง	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26-27
➢ เอกสารประกอบ	28
➢ ผังการปฏิบัติงาน	29-30
➢ ผังทางเดินเอกสาร	31
การควบคุมงานก่อสร้าง	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32-33
➢ เอกสารประกอบ	34-36
➢ ผังการปฏิบัติงาน	37-38
➢ ผังทางเดินเอกสาร	39-40
การรายงานความคืบหน้างานและการตรวจรับงานระหว่างงวด	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	41
➢ เอกสารประกอบ	42-43
➢ ผังการปฏิบัติงาน	44-45
➢ ผังทางเดินเอกสาร	46
การตรวจสอบคุณภาพงาน QC1	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	47
➢ เอกสารประกอบ	48-49
➢ ผังการปฏิบัติงาน	50
➢ ผังทางเดินเอกสาร	51

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
การตรวจสอบคุณภาพงานก่อนโอน QC5	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	52
➢ เอกสารประกอบ	53
➢ ผังการปฏิบัติงาน	54
➢ ผังทางเดินเอกสาร	55
การประเมินผู้รับเหมา	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	56
➢ เอกสารประกอบ	57-59
➢ ผังการปฏิบัติงาน	60
➢ ผังทางเดินเอกสาร	61
<u>ส่วนงานย่อยบริการหลังการขาย (After Service)</u>	
การบริการหลังการขาย	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	62-66
➢ เอกสารประกอบ	67-68
➢ ผังการปฏิบัติงาน	69-73
➢ ผังทางเดินเอกสาร	74-80

วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ อย่างถูกต้องครบถ้วน และจัดทำเอกสารในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางขั้นพื้นฐานในการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ ในส่วนงาน Renovate ให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และการวางระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

<u>ส่วนงานย่อยของส่วนงาน Renovate (Section) :</u>

1. ส่วนงานย่อยงานออกแบบ
2. ส่วนงานย่อยงานก่อสร้าง
3. ส่วนงานย่อยงานบริการหลังการขาย

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility) :

ส่วนงานย่อยงานออกแบบ

1. การออกแบบ และการถอดแบบบ้าน
2. การประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ: Bill Of Quantities)

ส่วนงานย่อยงานก่อสร้าง

1. การกำหนดราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้าง และการทบทวนราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้าง
2. การวางแผนการดำเนินงานก่อสร้าง
3. การควบคุมวัสดุก่อสร้าง
4. การควบคุมงานก่อสร้าง
5. การรายงานความคืบหน้างานและการตรวจรับงานระหว่างงวด
6. การตรวจสอบคุณภาพงาน QC1
7. การตรวจสอบคุณภาพงานก่อนโอน QC5
8. การประเมินผู้รับเหมา

ส่วนงานย่อยงานบริการหลังการขาย

1. การบริการหลังการขาย

การควบคุมขั้นพื้นฐาน :

1. การอนุมัติเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
2. ทบทวนราคากลางในการว่าจ้างผู้รับเหมา /ราคาวัสดุก่อสร้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. มีการจัดทำประมาณการวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง (BOQ: Bill Of Quantities) และอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออนุมัติในระบบที่เกี่ยวข้องและบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงผ่านระบบ OS/DBC
4. ผู้บังคับบัญชาติดตามงานผ่านสถานะการ์ดในระบบ Trello
5. ตรวจสอบคุณภาพงานตามงวดงาน และมีเจ้าหน้าที่ QC (Sup./PE) ตรวจสอบงานงวดสุดท้ายร่วมกับผู้ควบคุมงาน (เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง)
6. มีการตรวจสอบงานผู้รับเหมาก่อนการจ่ายเงินตามงวดงานผ่านระบบ OS

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate (ส่วนงานย่อยงานออกแบบ)

เรื่อง การถอดแบบ และการออกแบบบ้าน /การประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ)

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ มอบหมายให้ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์รับผิดชอบในการติดตามสถานะ “รอวางสเปค” ของรหัสทรัพย์ต่างๆ จากระบบ OS เพื่อนำทรัพย์ดังกล่าว เข้าสู่ระบบ Trello ใน Board “วางสเปค Spec” ที่ตำแหน่งของการ์ด “รอวางสเปค” พร้อมแนบเอกสารข้อมูลของทรัพย์ดังกล่าว ลงในระบบ Trello และเตรียมมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ออกแบบภายในเข้าสำรวจ และดำเนินการวางสเปคต่อไป โดยผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์อาจจะประสานงานร่วมกันกับผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการเพื่อขอให้มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างเข้าร่วมการวางสเปค ในกรณีจำเป็น เช่น การจัดหมวดหมู่งาน และการแบ่งประเภทงานที่มีความซับซ้อน หรืออื่นๆ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกแบบภายในที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ดำเนินการย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่งของการ์ด “วัดหน้างาน/ทำแบบ(Draft)” ในระบบ Trello และเข้าสำรวจหน้างาน เพื่อวัดพื้นที่และทำแบบแปลนเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากมีแบบแปลนเบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่ออกแบบภายในผู้รับผิดชอบ ก่อนเข้าสำรวจหน้างานอีกครั้งเพื่อวางสเปค จะทำการย้ายทรัพย์ดังกล่าวไปไว้ในตำแหน่ง “วางสเปค (DS)” และเมื่อเข้าสำรวจงาน เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่ง “รอทำspec (DS)” และเมื่อจัดทำ Spec เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ออกแบบภายในจะย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่ง “รอตรวจแบบและสเปค” ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์ตรวจสอบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อย ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์จะดำเนินการย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่ง “ทำแบบ(Draft)” เพื่อให้พร้อมดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate

เรื่อง การถอดแบบ และการออกแบบบ้าน /การประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ)(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ออกแบบภายในผู้รับผิดชอบ จัดทำแบบและ Spec. เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่งของการ์ด “รออนุมัติแบบ” ในระบบ Trello พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลงในระบบ Trello และให้ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์ตรวจสอบแบบและสเปค แล้วดำเนินการอนุมัติแบบและสเปค ในระบบ Trello พร้อมทั้งดำเนินการย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่งของการ์ด “รอทำ BOQ” ในระบบ Trello

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ออกแบบภายในผู้รับผิดชอบ เริ่มจัดทำ BOQ ของทรัพย์ดังกล่าว ตามรายละเอียดจากแบบ และ Spec. ที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์ให้เรียบร้อย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลงในระบบ Trello โดยมีการแนบรายละเอียดที่มาของการคำนวณเพื่อสามารถตรวจสอบได้ ในไฟล์ BOQ แล้วดำเนินการย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่งของการ์ด “รอ QS ตรวจ BOQ ก่อนส่ง” ในระบบ Trello และให้QS ตรวจสอบ BOQ ว่าถูกต้องหรือไม่

5.1 ถ้า QS ตรวจสอบ BOQ ถูกต้องแล้ว ให้ QS ย้ายทรัพย์ดังกล่าวไปไว้ที่ตำแหน่ง “รออนุมัติ Pre Renovate(PE/PM)” เพื่อให้ผู้มีอำนาจ ทำการกำหนด Budget สำหรับงาน Pre Renovate เมื่อกำหนดเสร็จ ให้ QS ย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่งของการ์ด “รอหัวหน้าทีม AP B2 เกิน 15% รอการอนุมัติ ” หรือ “รอหัวหน้าทีม Renovate Final Approve”ในระบบ Trello แล้วแต่กรณี แล้วจึงให้ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์หรือประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างตรวจสอบเพื่ออนุมัติ BOQ ของทรัพย์ดังกล่าว ตามอำนาจอนุมัติของแต่ละตำแหน่ง ที่ระบุใน ตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท แล้ว ให้ผู้อนุมัติดำเนินการย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่งของการ์ด “Approve แล้ว(48 Hrs)” ในระบบ Trello เพื่อให้พร้อมดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5.2 ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ QS ดำเนินย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่งของการ์ด “รอแก้ไข BOQ+Spec.+รูป EDIT หลังจาก QS ตรวจสอบ” ในระบบ Trello แล้วจึงให้เจ้าหน้าที่ออกแบบภายในผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไข BOQ ของทรัพย์ดังกล่าวให้ถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วให้ดำเนินการย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่งของการ์ด “รอ QS ตรวจ BOQ ก่อนส่ง” ในระบบ Trello และให้QS ตรวจสอบ BOQ ว่าถูกต้องหรือไม่อีกครั้ง ถ้าถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการเหมือน ขั้นตอน 5.1

ขั้นตอนที่ 6 ให้ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์หรือ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างร่วมกัน พิจารณาจัดสรร ผรม.หลักงานก่อสร้าง สำหรับทรัพย์ดังกล่าว ตามความเหมาะสม และอนุมัติรายการวัสดุ ใน คอมเม้นท์ในการ์ดของทรัพย์นั้นๆ แล้วดำเนินการย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่งของการ์ด “รอปริ้นเอกสาร/รอส่งจัดซื้อ(DS)” ในระบบ Trello เพื่อให้พร้อมดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อแผนกจัดซื้อ ปริ้นเอกสารเสร็จ ให้ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์ดำเนินการย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่งของการ์ด “กำหนดวันแนบแผนงานก่อสร้าง(PE)” และให้ FM/PE หรือผู้มีอำนาจ กำหนดวันทำงาน และแผนงานก่อสร้างของทรัพย์นั้น เมื่อเสร็จแล้ว ดำเนินย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่งของการ์ด “BOQ เสร็จแล้ว พร้อมเซ็นสัญญา (PS) ->P3 (48hrs)”ในระบบ Trello เพื่อให้พร้อมดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate

เรื่อง การถอดแบบ และการออกแบบบ้าน/การประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ)(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อแผนกจัดซื้อ ดำเนินการเซ็นต์สัญญาจ้างงาน กับผรม.หลักสำหรับทรัพย์ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการร่วมกัน พิจารณาจัดสรรเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ เพื่อรับผิดชอบ งานก่อสร้างสำหรับทรัพย์ดังกล่าว ตามความเหมาะสม แล้วดำเนินการย้ายทรัพย์ดังกล่าว ไปไว้ในตำแหน่งของการ์ด “Complete 2023” และคัดลอกไปที่ Board “บ้านช่างเข้างานแล้ว P3 ALL FM” ในตำแหน่งของการ์ด “จัดซื้อเซ็นต์สัญญาแล้ว รอรื้อถอน” เพื่อให้พร้อมดำเนินการและติดตามงานในขั้นตอนต่อไปใน Board ของ ALL FM พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ เป็นอันสิ้นสุดงานใน ส่วนงานย่อยงานออกแบบ

เอกสารประกอบ

เรื่อง การออกแบบ และการถอดแบบบ้าน

1.BOQ

วันที่			โครงการ						รหัส BBB		ทีมช่าง	-			
									ซอย		บ้านเลขที่				
ลำดับที่	หมวดงานหลัก	ตำแหน่ง	รายการ	หมายเหตุ/Spec	W	L	H	Q	จำนวน	หน่วย	แรง/หน่	ทั้งหมด	ของ/หน่วย	ของ/รวม	REMARK

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การถอดแบบ และการออกแบบบ้าน/การประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
	เริ่มต้น	
ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์	ติดตามสถานะรอวางสเปคใน OS เพื่อนำเข้าระบบ Trello ในบอร์ด “วางสเปคSpec” ที่ตำแหน่ง “รอวางสเปค” และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ออกแบบภายในเข้าสำรวจและวางสเปค	-
เจ้าหน้าที่ออกแบบภายใน	เจ้าหน้าที่ออกแบบภายในย้ายทรัพย์ดังกล่าวไปไว้ที่ตำแหน่ง “วัดหน้างาน/ทำแบบ Draft” และเข้าสำรวจเพื่อ วัดพื้นที่และทำแบบแปลนเบื้องต้น	-ไฟล์วางสเปค
เจ้าหน้าที่ออกแบบภายใน เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ออกแบบภายในย้ายทรัพย์ไป ”วางสเปค(DS)” ก่อนเข้าวางสเปค และเมื่อดำเนินการเรียบร้อย ย้ายทรัพย์ไป “รอทำ Spec” และเมื่อจัดทำ Spec เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ออกแบบภายในจะย้ายทรัพย์ ดังกล่าวไป”รอตรวจแบบและสเปค” ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์ จะตรวจสอบความเหมาะสมแล้ว ย้ายไปที่ตำแหน่ง “ทำแบบ (Draft)” เพื่อรอขั้นตอนต่อไป	-ไฟล์วางสเปค
เจ้าหน้าที่ออกแบบภายใน ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์	เมื่อจัดทำแบบและ Spec แล้วเสร็จให้ย้ายทรัพย์ดังกล่าวไปที่ตำแหน่ง “รออนุมัติแบบ”และให้ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์ตรวจสอบ เมื่ออนุมัติแล้วให้ย้ายทรัพย์ไปที่ตำแหน่ง “รอทำ BOQ”	-ไฟล์วางสเปค
ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	-ไฟล์วางสเปค
	A	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การถอดแบบ และการออกแบบบ้าน/การประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ) (ต่อ)

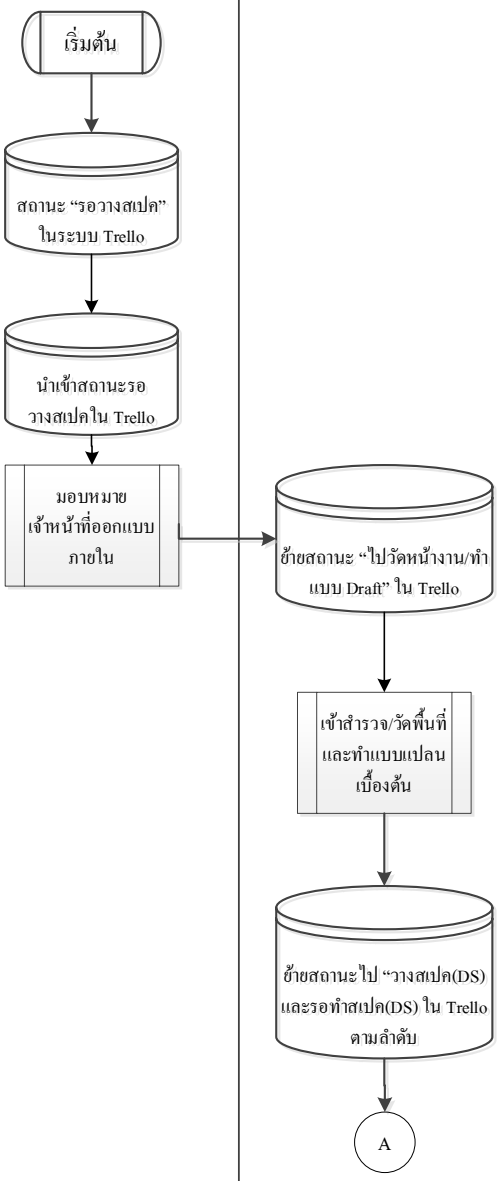
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ออกแบบภายใน	จัดทำ BOQ ตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ และย้ายทรัพย์ไปตำแหน่ง “รอQSตรวจBOQก่อนส่ง”	-ไฟล์วางสเปค -ไฟล์ BOQ
เจ้าหน้าที่ QS	ตรวจสอบ BOQ ตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ	- Budget Pre Renovate
เจ้าหน้าที่ QS	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	-ไฟล์วางสเปค -ไฟล์ BOQ
เจ้าหน้าที่ QS ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ให้ QS ย้ายทรัพย์ไปตำแหน่ง “รออนุมัติ Pre Renovate(PE/PM)” เพื่อให้ผู้มีอำนาจทำการกำหนด Budget Pre Renovate เมื่อกำหนดเสร็จ ให้ QS ย้ายทรัพย์ไปตำแหน่ง “รอหัวหน้าทีมAP B2 เกิน 15% รอการอนุมัติ” หรือ “รอหัวหน้าทีม Renovate Final Approve” ตามแต่กรณี	-ไฟล์วางสเปค -ไฟล์ BOQ
ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติย้ายทรัพย์ไปตำแหน่ง “Approve แล้ว (48Hrs) ”	-ไฟล์วางสเปค -ไฟล์ BOQ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การถอดแบบ และการออกแบบบ้าน/การประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ) (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง	B ร่วมกันพิจารณาจัดสรรผู้รับเหมาหลักงานก่อสร้าง ตามความเหมาะสมและอนุมัติรายการวัสดุ แล้วดำเนินการย้ายทรัพย์ไปที่ตำแหน่ง “รอปริ้นเอกสาร/รอส่งจัดซื้อ (PS)	-ไฟล์วางสเปค -ไฟล์ BOQ -รายการวัสดุ
ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง ผู้มีอำนาจ	เมื่อปริ้นเอกสารเสร็จ ให้ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์ย้ายทรัพย์ ไปตำแหน่ง “กำหนดวันแนบแผนงานก่อสร้าง(PE)” และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง/ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการหรือผู้มีอำนาจกำหนดวันทำงาน และแผนงานก่อสร้าง เมื่อเสร็จแล้วให้ย้ายทรัพย์ไปไว้ในตำแหน่ง “BOQ เสร็จแล้ว พร้อมเซ็นสัญญา(PS) ->P3 (48hrs)”	-ไฟล์วางสเปค -ไฟล์ BOQ -แผนงาน
ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง	เมื่อแผนกจัดซื้อเซ็นสัญญากับผู้รับเหมาหลัก แล้วให้ร่วมกันพิจารณาจัดสรรให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง/ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการตามความเหมาะสม แล้วย้ายทรัพย์ไปตำแหน่ง “Complete 2023” แล้วคัดลอกไปที่บอร์ด “บ้านช่างเข้างานแล้ว P3 All FM”ในตำแหน่ง “จัดซื้อเซ็นสัญญาแล้ว รอรื้อถอน” เพื่อดำเนินการต่อไป สิ้นสุด	-สัญญาผู้รับเหมา -ไฟล์วางสเปค -ไฟล์ BOQ -แผนงาน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การถอดแบบ และการออกแบบบ้าน/การประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ)

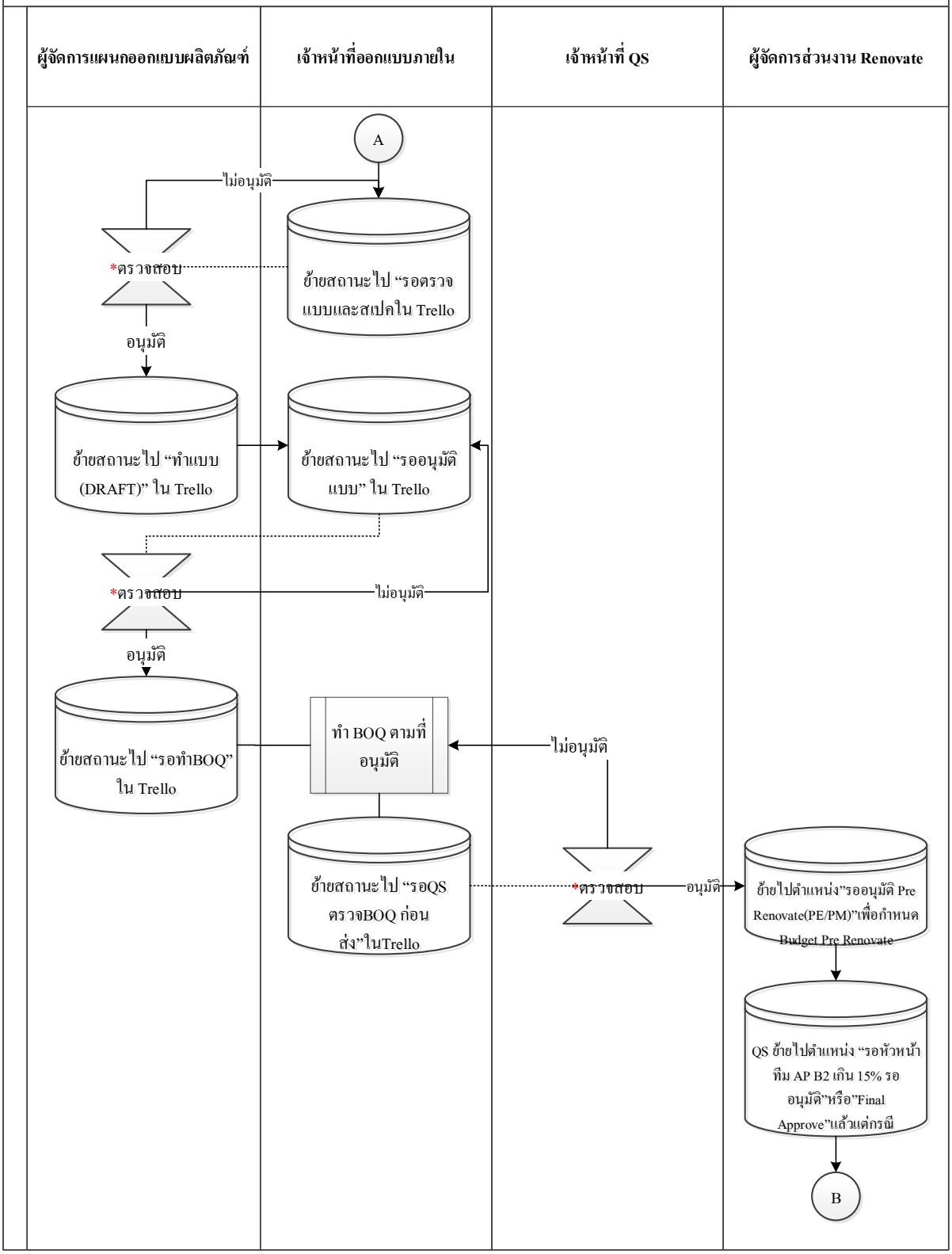
ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ออกแบบภายใน	เจ้าหน้าที่ QS	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม โครงการ/ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง/ผู้มีอำนาจ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

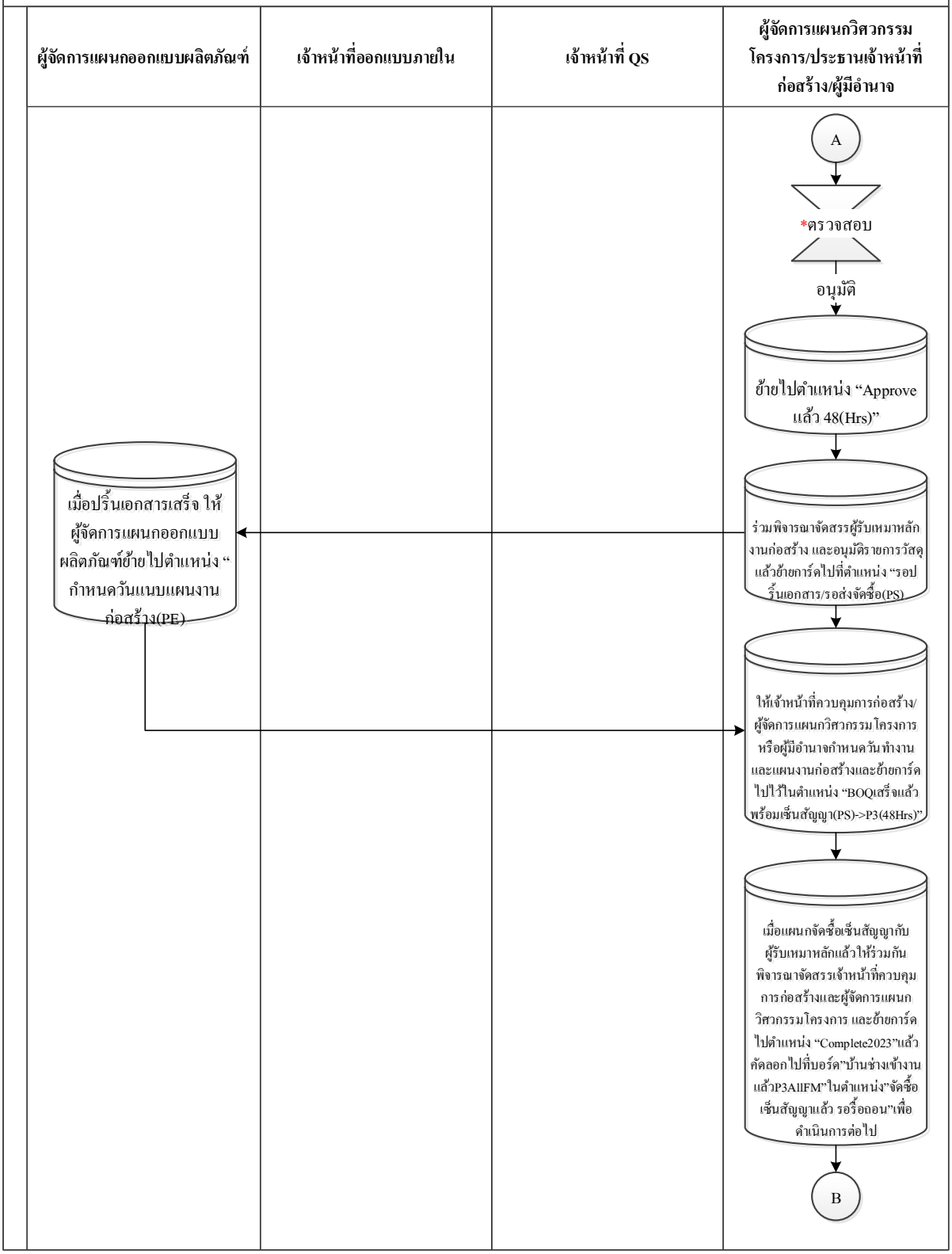
เรื่อง การออดแบบ และการออกแบบบ้าน/การประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ)(ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การถอดแบบ และการออกแบบบ้าน/การประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ)(ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate (ส่วนงานย่อยงานก่อสร้าง)

เรื่อง การกำหนดราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้าง และการทบทวนราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ มอบหมายให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ที่บริษัทแต่งตั้งเป็นผู้จัดทำราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้างสำหรับใช้เป็น ราคาต่อหน่วยมาตราฐานของบริษัทเพื่อใช้ในการจัดทำ BOQ ต้นทุนการตกแต่งบ้าน และใช้เพื่อจัดจ้างงาน ผรม.หลัก สำหรับการตกแต่งบ้าน

ขั้นตอนที่ 2 โดยแนวทางการกำหนดราคากลาง มีแนวปฏิบัติดังนี้

1.สืบราคาตลาดด้วยวิธีการขอใบเสนอราคาจากผู้เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 ราย

2.หรือสืบราคาตลาดด้วยการหาข้อมูลจาก Internet

3.หรือสืบค้นจากราคากลาง ของหน่วยงานราชการที่มีการเปิดเผยข้อมูล

4.หรือใช้ราคากลางเดิม หรือราคาเดิมที่เคยจัดจ้างครั้งล่าสุด

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อได้ข้อมูล ราคาต่างๆจากขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีหน้าที่กำหนดราคาต่อหน่วยมาตราฐานของบริษัท โดยสามารถพิจารณาใช้ข้อมูลราคาเฉลี่ยหรือราคาใดราคาหนึ่งแล้วแต่ความเหมาะสม โดยยึดผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก

ขั้นตอนที่ 4 จัดวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ราคาต่อหน่วยมาตราฐานของบริษัท ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการใช้งาน ราคาต่อหน่วยมาตราฐานของบริษัท

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ต้องจัดทำราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้างทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงราคางานก่อสร้างในตลาดอย่างมีสาระสำคัญ

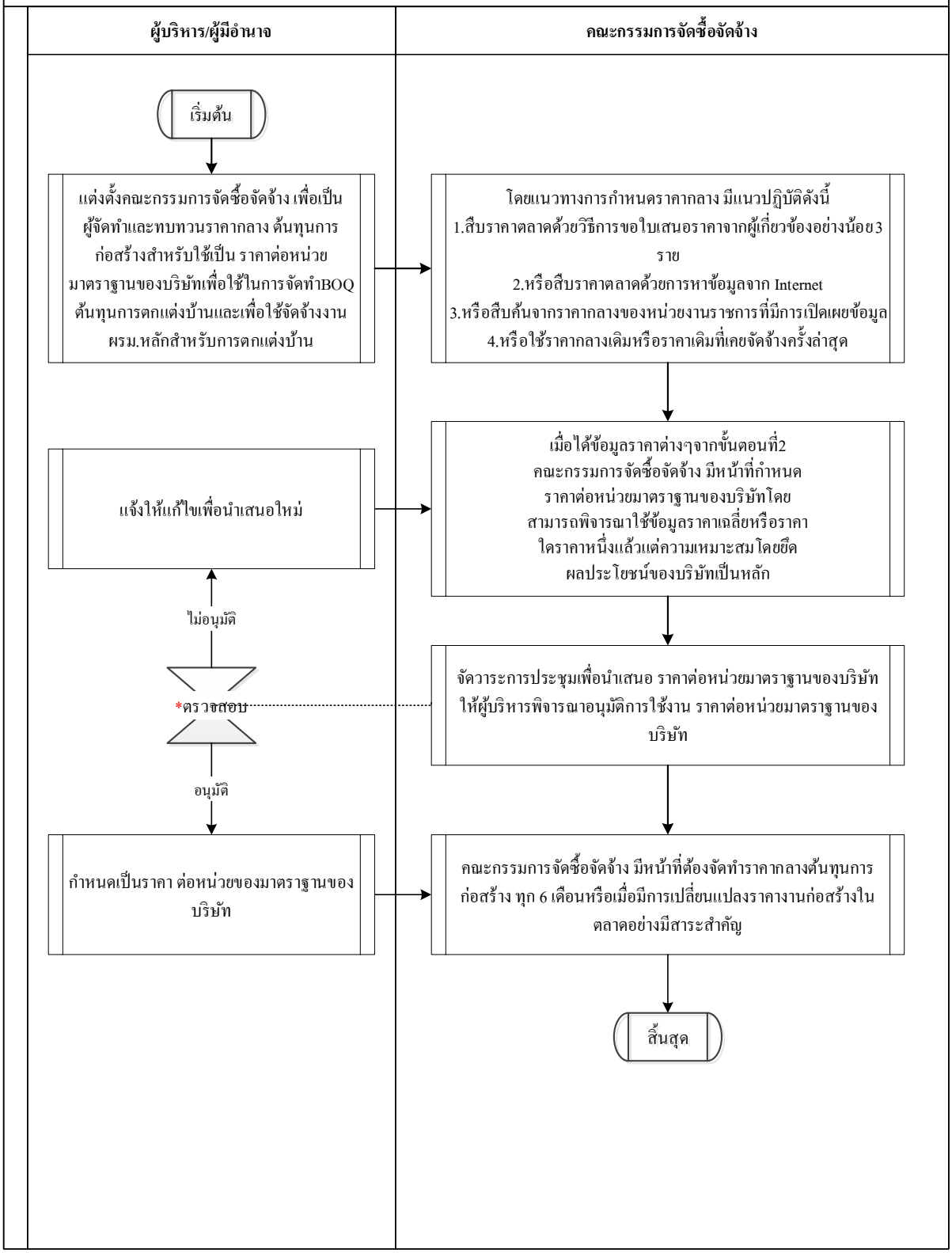
เอกสารประกอบ

เรื่อง การทบทวนราคา และจัดทำกำหนดราคากลาง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การกำหนดราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้าง และการทบทวนราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้าง

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
	เริ่มต้น	
ผู้บริหาร/ ผู้มีอำนาจ	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นผู้จัดทำและทบทวนราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้างสำหรับใช้เป็น ราคาต่อหน่วยมาตราฐานของบริษัทเพื่อใช้ในการจัดทำBOQ ต้นทุนการตกแต่งบ้านและเพื่อใช้จัดจ้างงาน ผรม.หลักสำหรับการตกแต่งบ้าน	-
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	โดยแนวทางการกำหนดราคากลาง มีแนวปฏิบัติดังนี้ 1.สืบราคาตลาดด้วยวิธีการขอใบเสนอราคาจากผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 ราย 2.หรือสืบราคาตลาดด้วยการหาข้อมูลจาก Internet 3.หรือสืบค้นจากราคากลางของหน่วยงานราชการที่มีการเปิดเผยข้อมูล 4.หรือใช้ราคากลางเดิมหรือราคาเดิมที่เคยจัดจ้างครั้งล่าสุด	-เอกสารข้อมูลสืบราคาตลาด/ เอกสารราคาที่เคยจัดจ้างล่าสุด -
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อได้ข้อมูลราคาต่างๆจากขั้นตอนที่2 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่กำหนดราคาต่อหน่วยมาตราฐานของบริษัทโดยสามารถพิจารณาใช้ข้อมูลราคาเฉลี่ยหรือราคาใดราคาหนึ่งแล้วแต่ความเหมาะสมโดยยึดผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก	-
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ	จัดวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ราคาต่อหน่วยมาตราฐานของบริษัท ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการใช้งาน ราคาต่อหน่วยมาตราฐานของบริษัท	-เอกสารสรุปข้อมูลราคากลาง/ ราคาต่อหน่วยมาตราฐานของบริษัท
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ต้องจัดทำราคากลางต้นทุนการก่อสร้าง ทุก 6 เดือนหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงราคางานก่อสร้างในตลาดอย่างมีสาระสำคัญ	-เอกสารสรุปข้อมูลราคากลาง/ ราคาต่อหน่วยมาตราฐานของบริษัท
	A	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การกำหนดราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้าง และการทบทวนราคากลาง ต้นทุนการก่อสร้าง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate (ส่วนงานย่อยงานก่อสร้าง)

เรื่อง การวางแผนการดำเนินงานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการร่วมกัน พิจารณาจัดสรร เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการเพื่อรับผิดชอบงานก่อสร้างสำหรับทรัพย์ใดๆ ตามความเหมาะสมแล้ว ทรัพย์ดังกล่าวจะปรากฏใน Board “บ้านช่างเข้างานแล้ว P3 ALL FM” พร้อมระบุเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างผู้รับผิดชอบในตำแหน่งของการ์ด “จัดซื้อเซ็นต์สัญญาแล้ว รอรื้อถอน”

ขั้นตอนที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างเริ่มจัดทำแผนการดำเนินการก่อสร้าง บน Excel หรือ Google Sheet สำหรับทรัพย์ดังกล่าว โดยพิจารณาร่วมกับผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการผู้รับผิดชอบทรัพย์นั้น โดยให้วางแผนการดำเนินการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับ สัญญาจ้างงานของ ผรม.หลัก และการประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้านที่ได้รับการอนุมัติ (BOQ ที่ได้รับการอนุมัติ) ของทรัพย์ดังกล่าวข้างต้น

ขั้นตอนที่ 3 บริษัท ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบงานก่อสร้าง ของทรัพย์นั้น มีหน้าที่จะต้องรายงานความเป็นไป ของกิจกรรมงานก่อสร้าง ในการประชุมประจำสัปดาห์ ของส่วนงาน Renovate ว่าเป็นไปตามแผนงานที่จัดทำไว้หรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการควบคุมงานก่อสร้างต่อไป

เอกสารประกอบ

เรื่อง การวางแผนการดำเนินงานก่อสร้าง

1.ไฟล์ประมาณการวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง

(BOQ Bill Of Quantities)

2.ไฟล์แผนดำเนินการก่อสร้าง

วันที่			โครงการ						รหัส BBB		ทีมช่าง	-			
									ซอย		บ้านเลขที่				
ลำดับที่	หมวดงานหลัก	ตำแหน่ง	รายการ	หมายเหตุ/Spec	W	D	H	C	จำนวน	หน่วย	แรง/หน	ทั้งหมด	ของ/หน่ว	ของ/รว	REMARK

BANGKOK ASSET
INTERGROUP

ชื่อโครงการ		Start Proj	Date
บ้านเอยชี่		End Proj	Date

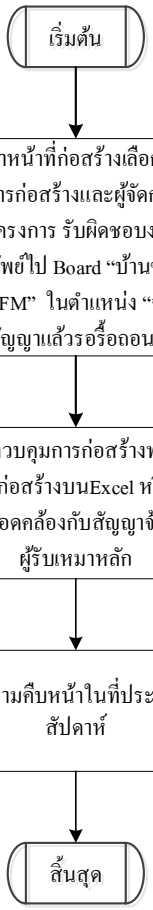
No	ACTIVITY	START DATE	DURATION	COMPLETION DATE	% COMPLETE	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 6	วันที่ 7	วันที่ 8	วันที่ 9	วันที่ 10	วันที่ 11	วันที่ 12	วันที่ 13	วันที่ 14	วันที่ 15	วันที่ 16	วันที่ 17	วันที่ 18	วันที่ 19	วันที่ 20	วันที่ 21	วันที่ 22	วันที่ 23	วันที่ 24	วันที่ 25	วันที่ 26	วันที่ 27	วันที่ 28	วันที่ 29	วันที่ 30	วันที่ 31	วันที่ 32	วันที่ 33	วันที่ 34	วันที่ 35	วันที่ 36	วันที่ 37	วันที่ 38	วันที่ 39	วันที่ 40	วันที่ 41	วันที่ 42	วันที่
PRE RENOVATE / NON BOQ			Milestone 1		Progress	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	
1	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																														
2	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																														
3	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
4	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
5	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
MAIN / BOQ			Milestone 2		Progress																																												
1	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
2	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
3	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
4	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
5	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
6	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
7	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
8	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
9	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
10	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
11	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
12	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
13	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
14	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
15	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
16	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
17	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
18	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
19	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
20	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
21	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
22	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
23	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
SUB / NON BOQ			Milestone 3		Progress																																												
1	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
2	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
3	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													
4	งานทดสอบ	DATE	DAYS																																													

MONTH XXXX

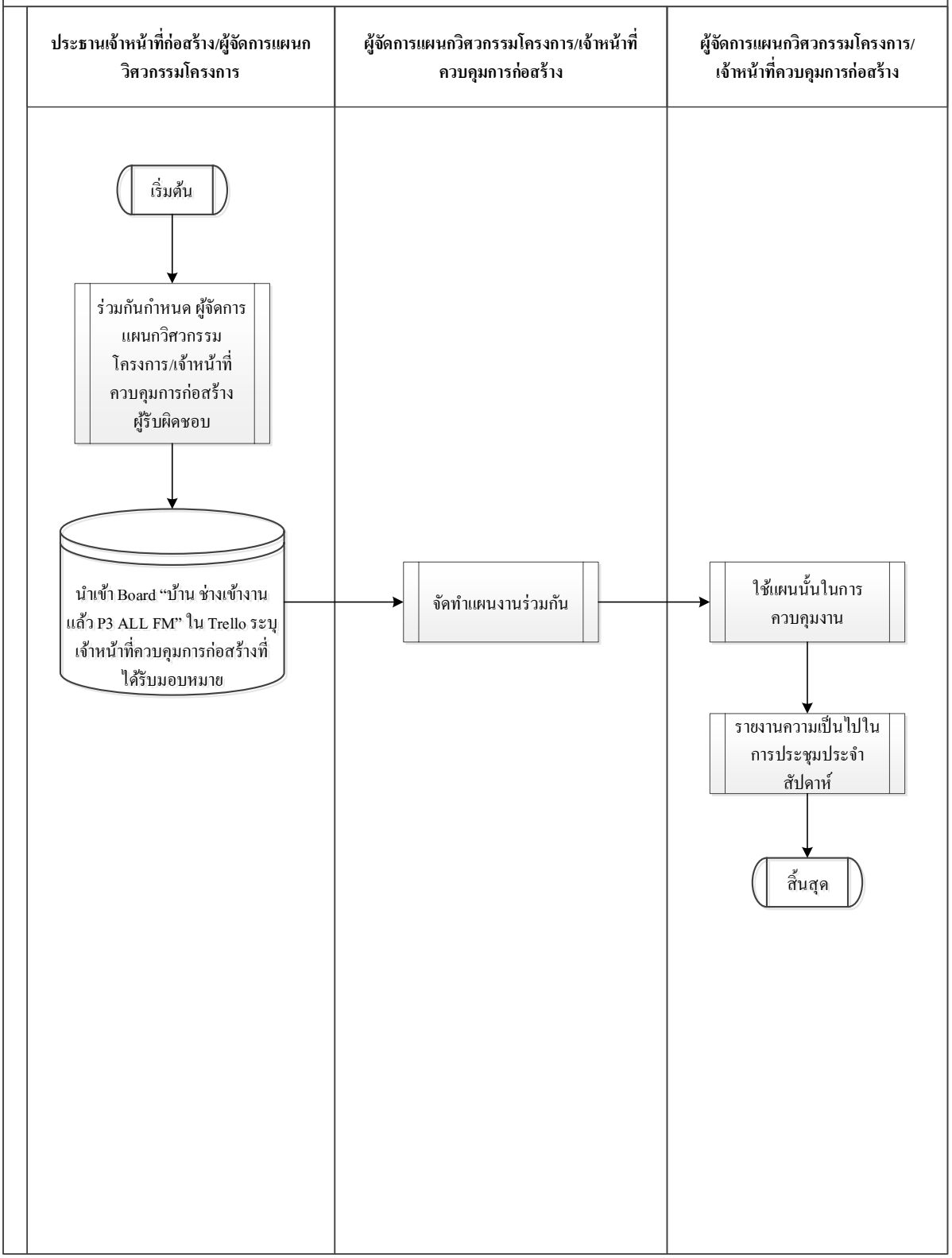
SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
1 New Year's Day	2 New Year's Day Holiday	3	4	5	6	7
8	9	10 รายการ ผรม.หลัก	11	12	13 รายการ SUB	14
	รายการ ผรม.หลัก					
15	16	17	18	19	20	21
	รายการ ผรม.หลัก					
	รายการ SUB	รายการ SUB			รายการ ผรม.หลัก	
	รายการ ผรม.หลัก					
22	23	24	25	26	27	28
	รายการ SUB					
	รายการ ผรม.หลัก			รายการ ผรม.หลัก		
	รายการ ผรม.หลัก					
29	30	วันสิ้นสุดสัญญา 31	1	2	3	4

NOTE
แผนงาน โครงการ บ้านเลขที่
จำนวนวันทำงาน เริ่มสัญญา x/x/xx จบสัญญา x/xx/xx

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การวางแผนการดำเนินงานก่อสร้าง

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
		
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง		Trello BOQ
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง		Excel Google Sheet BOQ
แผนก Renovate		Google Sheet

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การวางแผนการดำเนินงานก่อสร้าง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate (ส่วนงานย่อยงานก่อสร้าง)

เรื่อง การควบคุมวัสดุก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อทางแผนกจัดซื้อ ได้ดำเนินการเซ็นต์ สัญญาว่าจ้าง ผรม.หลักเป็นที่เรียบร้อยแล้ว QS จะนำรายการใน BOQ ที่ได้รับการอนุมัติ เข้าตั้ง Budget ในระบบ BDC เพื่อเป็นการควบคุมทั้งปริมาณและรายละเอียดของวัสดุ สำหรับงานก่อสร้างทรัพย์นั้นๆ เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างทำการเรียกวัสดุ ต่างๆสำหรับงานก่อสร้าง เข้าหน้างานเพื่อเตรียมการติดตั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อสภาพหน้างานพร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างที่รับผิดชอบจะทำการเปิด PR ในระบบ DBC เพื่อขออนุมัติ เรียกเข้าวัสดุ โดยผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบทรัพย์ดังกล่าว จะเป็นผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ PR เบื้องต้นในระบบ DBC

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ/อนุมัติ PR เบื้องต้นแล้ว ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างเป็นผู้อนุมัติ PR ในระบบ DBC อีกครั้ง และส่งให้แผนกจัดซื้อเปิด PO ในระบบ DBC และประสานงานนำวัสดุเข้าหน้างานต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 ในกรณีที่มีความต้องการ ใช้วัสดุมากกว่า ที่กำหนดลง Budget ไว้ในระบบ DBC ทางเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างที่รับผิดชอบ ต้องเปิด PR (PQ-RE) ในระบบ DBC เพื่อตรวจสอบ/อนุมัติ PR โดยผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการผู้รับผิดชอบ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างตามลำดับขั้นตอน ในระบบ DBC เพื่อส่งให้แผนกจัดซื้อ เปิด PO ในระบบ DBC และประสานงานนำวัสดุเข้าหน้างานต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate (ส่วนงานย่อยงานก่อสร้าง)

เรื่อง การควบคุมวัสดุก่อสร้าง (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้ค้านำวัสดุก่อสร้าง พร้อมเอกสารใบส่งสินค้ามาส่งที่หน้างาน พนักงานรับสินค้า (เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง/ผรม.หลัก/Out Source) จะเข้าตรวจรับรายการวัสดุก่อสร้าง โดยเปรียบเทียบจำนวนวัสดุก่อสร้างที่ได้รับจริงกับจำนวนวัสดุก่อสร้างที่ระบุใน ใบส่งสินค้า/ใบสั่งซื้อ หากได้รับวัสดุก่อสร้างจากผู้ค้าน้อยกว่าจำนวนที่ระบุใน ใบส่งสินค้า/ใบสั่งซื้อ ให้ทำการบันทึกจำนวนสินค้าที่ได้รับจริงในเอกสารใบส่งสินค้า ก่อนลงนามรับสินค้า เพื่อยืนยันการรับตามจำนวนที่ได้รับจริงในเอกสารใบส่งสินค้า

กรณีผู้ค้าให้นำส่งวัสดุก่อสร้างที่มีสภาพชำรุดเสียหาย ผู้รับจะต้องส่งคืน วัสดุก่อสร้างที่มีสภาพชำรุดเสียหายให้กับผู้ค้าทันที และบันทึกจำนวนสินค้าเฉพาะสินค้าที่ไม่เสียหาย ที่ได้รับจริงในเอกสารใบส่งสินค้า ก่อนลงนามรับสินค้า

ขั้นตอนที่ 6 พนักงานรับสินค้า(เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง/ผรม.หลัก/Out Source) มีหน้าที่รับผิดชอบในการ นำเอกสารใบส่งสินค้า ส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

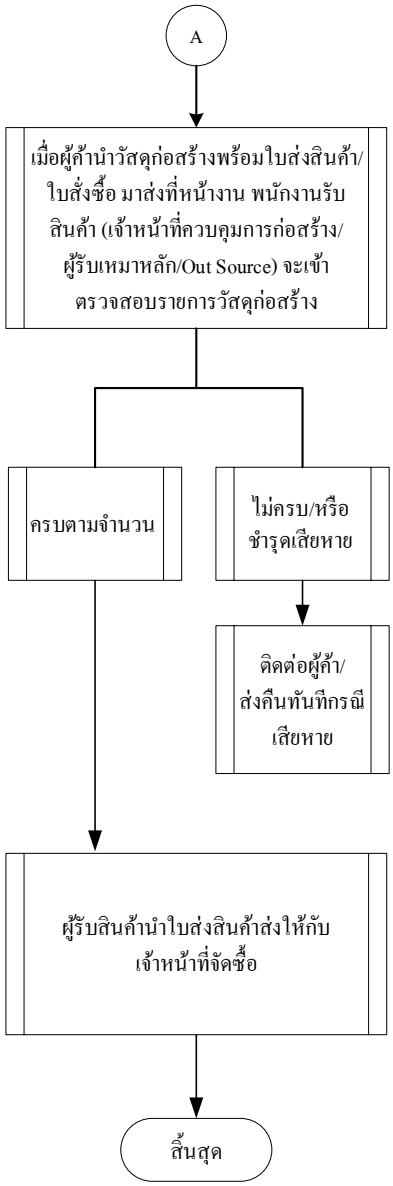
เอกสารประกอบ

เรื่อง การควบคุมวัสดุก่อสร้าง

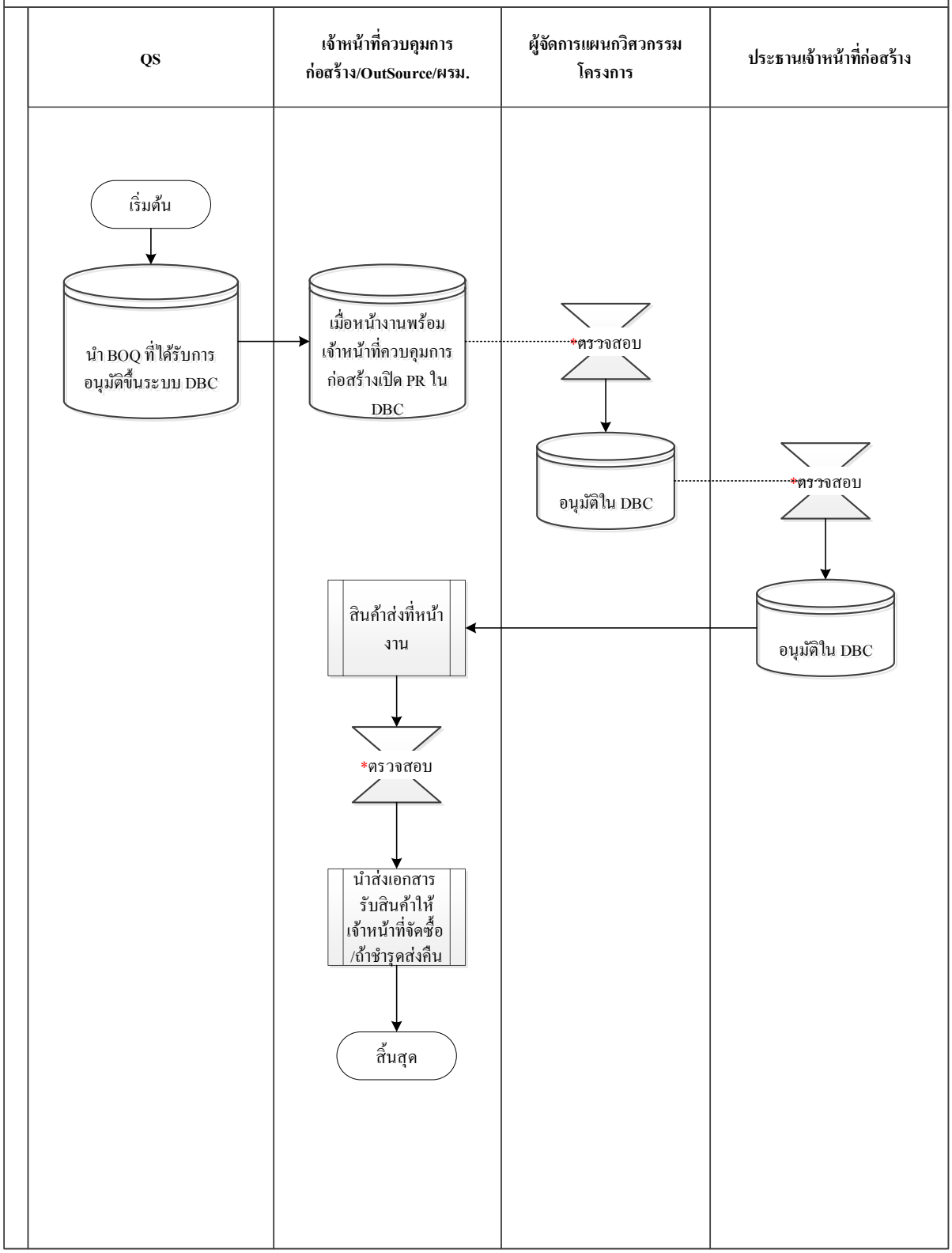
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมวัสดุก่อสร้าง

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
	เริ่มต้น	
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	เมื่อแผนกจัดซื้อได้เซ็นสัญญากับผู้รับเหมาหลักเรียบร้อยแล้ว จะนำ BOQ ที่ได้รับการอนุมัติเข้าตั้ง Budget ในระบบ DBC เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างทำการเรียกวัสดุเข้าหน้างาน	- ไฟล์ BOQ
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ	เมื่อหน้างานพร้อม เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างจะทำการเปิด PR ในระบบ DBC เพื่อขออนุมัติเรียกเข้าวัสดุ โดยผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการเป็นผู้ตรวจสอบในระบบ DBC	-ใบ PR ในระบบ DBC(REQ)
ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง	เมื่อผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการอนุมัติ PR แล้ว จะส่งต่อให้ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างเป็นผู้อนุมัติในระบบอีกครั้งและส่งให้แผนกจัดซื้อเปิด PO ในระบบ DBC	-ใบ PR ในระบบ DBC -ใบ PO ในระบบ DBC
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง	ในกรณีที่มีความต้องการ ใช้วัสดุมากกว่าที่กำหนดลง Budget ไว้ในระบบ DBC ทางเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างที่รับผิดชอบต้องเปิด PR ในระบบ DBC(PQ-RE)	-ใบ PR ในระบบ DBC(PQ-RE) -ใบ PO ในระบบ DBC
	A	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมวัสดุก่อสร้าง (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้รับเหมาหลัก Out Source		-ใบส่งสินค้า หรือใบสั่งซื้อ
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้รับเหมาหลัก Out Source		-ใบส่งสินค้า หรือใบสั่งซื้อ
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้รับเหมาหลัก Out Source เจ้าหน้าที่จัดซื้อ		-ใบส่งสินค้า หรือใบสั่งซื้อ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การควบคุมวัสดุก่อสร้าง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate (ส่วนงานย่อยงานก่อสร้าง)

เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบงานก่อสร้างในทรัพย์นั้นๆ วางแผนงาน ใน Excel/ Google Sheet เป็นที่เรียบร้อย บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการท่านนั้น มีหน้าที่จะต้องรายงานความเป็นไป ของกิจกรรมงานก่อสร้าง ในการประชุมประจำสัปดาห์ ของส่วนงาน Renovate ว่าเป็นไปตามแผนงานที่จัดทำไว้หรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการควบคุมงานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 2 โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ รายงานความเป็นไปของงานก่อสร้างทรัพย์ดังกล่าว ที่ประชุมจะทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงใน บันทึกรายงานการประชุมประจำสัปดาห์ของส่วนงาน Renovate ด้วย Google Sheet เพื่อให้ที่ประชุมร่วมรับทราบข้อมูลและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 ในกรณีมีปัญหาที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในงานก่อสร้าง จากงานส่วนอื่นๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานของ ผรม.หลัก เช่น การส่งวัสดุล่าช้า การเข้างานล่าช้าของ Sub งานระบบหรืองานอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ แจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณาหาข้อสรุปว่าปัญหาดังกล่าวมีผลกระทบต่อระยะเวลาการก่อสร้างหรือไม่ พร้อมให้ที่ประชุมลงบันทึกว่าสมควร ขยายเวลาในสัญญาจ้างงาน ของ ผรม.หลักหรือไม่ เป็นระยะเวลาเท่าไร เพื่อทำเรื่องขออนุมัติขยายสัญญาของ ผรม.หลัก กับผู้มีอำนาจต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 ในกรณีมีงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง งานลด-งานเพิ่ม ที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานของ ผรม.หลัก ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบแจ้งให้ ผรม.หลักรับทราบและให้เสนอราคา พร้อมแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ และบันทึกในรายงานการประชุมประจำสัปดาห์ เพื่อทำเรื่องขออนุมัติ กับผู้มีอำนาจต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate (ส่วนงานย่อยงานก่อสร้าง)

เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อที่ประชุมส่วนงาน Renovate มีข้อสรุปว่า

5.1 กรณีที่สรุปเป็นงานลด ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ ดำเนินการทำ MEMO ในระบบ Kinetone เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการและประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างอนุมัติตามลำดับ เมื่อประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างอนุมัติงานลดดังกล่าว ระบบ Kintone ก็จะส่งเรื่องดังกล่าวไปที่แผนกจัดซื้อ เจ้าหน้าที่จัดซื้อผู้รับผิดชอบ ก็จะนำเรื่องดังกล่าวขออนุมัติกับผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อหักเงินงวดจาก ผรม.หลัก ในงวดถัดไป/หรือหักลดกับงานเพิ่มเติมอื่น ของ ผรม.หลัก แล้วแต่การพิจารณาในที่ประชุม

5.2 กรณีที่สรุปเป็นงานเพิ่ม ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ ดำเนินการเปิด PRงานเพิ่มในระบบ DBC(PQ-RE) เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการและประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างอนุมัติตามลำดับ เมื่อประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างอนุมัติงานเพิ่มดังกล่าว ระบบ DBC ก็จะส่งเรื่องดังกล่าวไปที่แผนกจัดซื้อ และเจ้าหน้าที่จัดซื้อผู้รับผิดชอบ ก็จะนำเรื่องดังกล่าวไปเปิด PO งานเพิ่ม และขออนุมัติ กับผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อในระบบ DBC ต่อไป และเมื่อ ผรม.หลัก ทำงานเพิ่มเติมนั้นๆ เสร็จเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ ก็จะทำการตรวจรับงาน และขออนุมัติการตรวจรับรับงานจากผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการและประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างตามลำดับ เมื่อประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างอนุมัติการตรวจรับงานดังกล่าว ก็จะส่งเรื่องดังกล่าวไปที่แผนกจัดซื้อ เจ้าหน้าที่จัดซื้อผู้รับผิดชอบ ก็จะนำเรื่องดังกล่าวขออนุมัติ กับผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อเพื่อเบิกจ่ายเงิน ผรม.หลัก ในงวดถัดไป

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อจบงานก่อสร้าง ของแต่ละทรัพย์ ที่ประชุมส่วนงาน Renovate จะต้องจัดการประชุมเกี่ยวกับการสรุปงานแต่ละทรัพย์นั้นๆ ทุกๆไตรมาส เพื่อร่วมวิเคราะห์ ทั้งเรื่องปัญหาอุปสรรคต่างๆ เรื่องการควบคุมต้นทุน(เฉพาะทรัพย์ที่ ค่าใช้จ่ายจริง เกิน Budget รวมมากกว่า 15%) และเรื่องการควบคุมเวลาในการก่อสร้าง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของส่วนงาน Renovate และทำรายงานให้ผู้บริหารทราบต่อไป โดยกำหนดให้ทำทุกไตรมาส

เอกสารประกอบ

เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง

1.ไฟล์แผนดำเนินการก่อสร้าง

BANGKOK ASSET
INTERGROUP

	ชื่อโครงการ		Start Proj	Date
	บ้านเอชที่		End Proj	Date

No	ACTIVITY	START DATE	DURATION	COMPLETION DATE	% COMPLETE
	PRE RENOVATE / NON BOQ		Milestone 1		Progress
1	งานการ	DATE	DAYS		
2	งานการ	DATE	DAYS		
3	งานการ	DATE	DAYS		
4	งานการ	DATE	DAYS		
5	งานการ	DATE	DAYS		
	MAIN / BOQ		Milestone 2		Progress
1	งานการ	DATE	DAYS		
2	งานการ	DATE	DAYS		
3	งานการ	DATE	DAYS		
4	งานการ	DATE	DAYS		
5	งานการ	DATE	DAYS		
6	งานการ	DATE	DAYS		
7	งานการ	DATE	DAYS		
8	งานการ	DATE	DAYS		
9	งานการ	DATE	DAYS		
10	งานการ	DATE	DAYS		
11	งานการ	DATE	DAYS		
12	งานการ	DATE	DAYS		
13	งานการ	DATE	DAYS		
14	งานการ	DATE	DAYS		
15	งานการ	DATE	DAYS		
16	งานการ	DATE	DAYS		
17	งานการ	DATE	DAYS		
18	งานการ	DATE	DAYS		
19	งานการ	DATE	DAYS		
20	งานการ	DATE	DAYS		
21	งานการ	DATE	DAYS		
22	งานการ	DATE	DAYS		
23	งานการ	DATE	DAYS		
	SUB / NON BOQ		Milestone 3		Progress
1	งานการ	DATE	DAYS		
2	งานการ	DATE	DAYS		
3	งานการ	DATE	DAYS		
4	งานการ	DATE	DAYS		

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	วันที่

MONTH XXXX

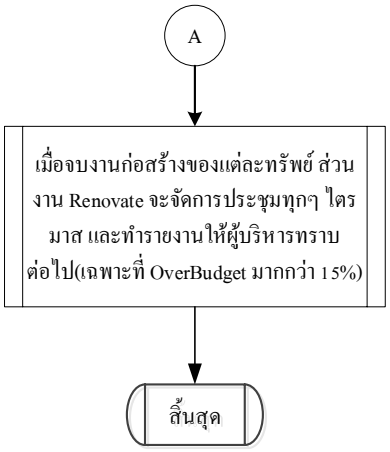
SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
1 New Year's Day	2 New Year's Day Holiday	3	4	5	6	7
8	9	10 รายการ ผรม.หลัก	11	12	13 รายการ SUB	14
	รายการ ผรม.หลัก					
15	16	17	18	19	20	21
	รายการ ผรม.หลัก					
	รายการ SUB	รายการ SUB			รายการ ผรม.หลัก	
	รายการ ผรม.หลัก					
22	23	24	25	26	27	28
	รายการ SUB					
	รายการ ผรม.หลัก			รายการ ผรม.หลัก		
	รายการ ผรม.หลัก					
29	30	วันสิ้นสุดสัญญา 31	1	2	3	4

NOTE
แผนงาน โครงการ บ้านเลขที่
ลำบวบรับทำงาน เริ่มสัญญา x/x/xx จบสัญญา x/xx/xx

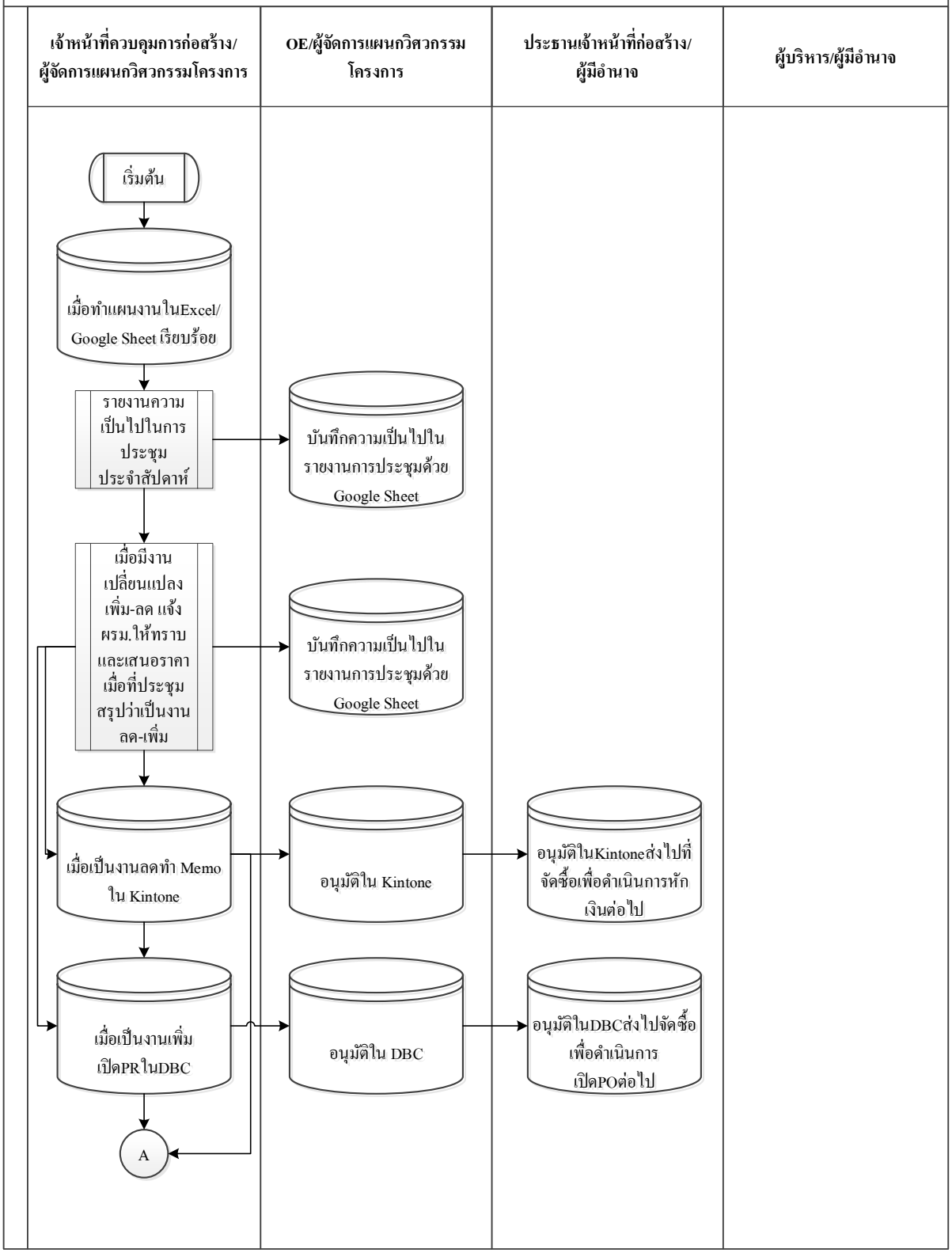
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ	เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างหรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบวางแผนงานใน Excel/Google Sheet จะต้องคอยรายงานความคืบหน้าในที่ประชุมประจำสัปดาห์ โดยบันทึกรายงานการประชุมไว้ใน Google sheet	Excel Google Sheet
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง	กรณีมีปัญหาที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างหรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ แจ้งในที่ประชุม เพื่อขอขยายระยะเวลาในสัญญาจ้างงานของผู้รับเหมาหลัก	Google Sheet
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง ผู้รับเหมาหลัก	กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลง งานลด-งานเพิ่ม ของผู้รับเหมาหลัก ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างหรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบแจ้งผู้รับเหมาหลักให้ออกใบเสนอราคาพร้อมกับแจ้งในที่ประชุม	Google Sheet
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	-งานลด เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างหรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ ทำ Memo และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อเพื่อหักเงินจากผู้รับเหมาหลักในงวดถัดไป/หักงานเพิ่ม	Memo ในระบบ Kintone
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	-งานเพิ่ม เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างหรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ ดำเนินการเปิด PR เพิ่มในระบบ DBC เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งเรื่องดังกล่าวไปที่แผนกจัดซื้อ และเจ้าหน้าที่จัดซื้อนำเรื่องดังกล่าวไปเปิด PO งานเพิ่ม ในระบบ DBC 	ใบ PR/PO ในระบบ DBC

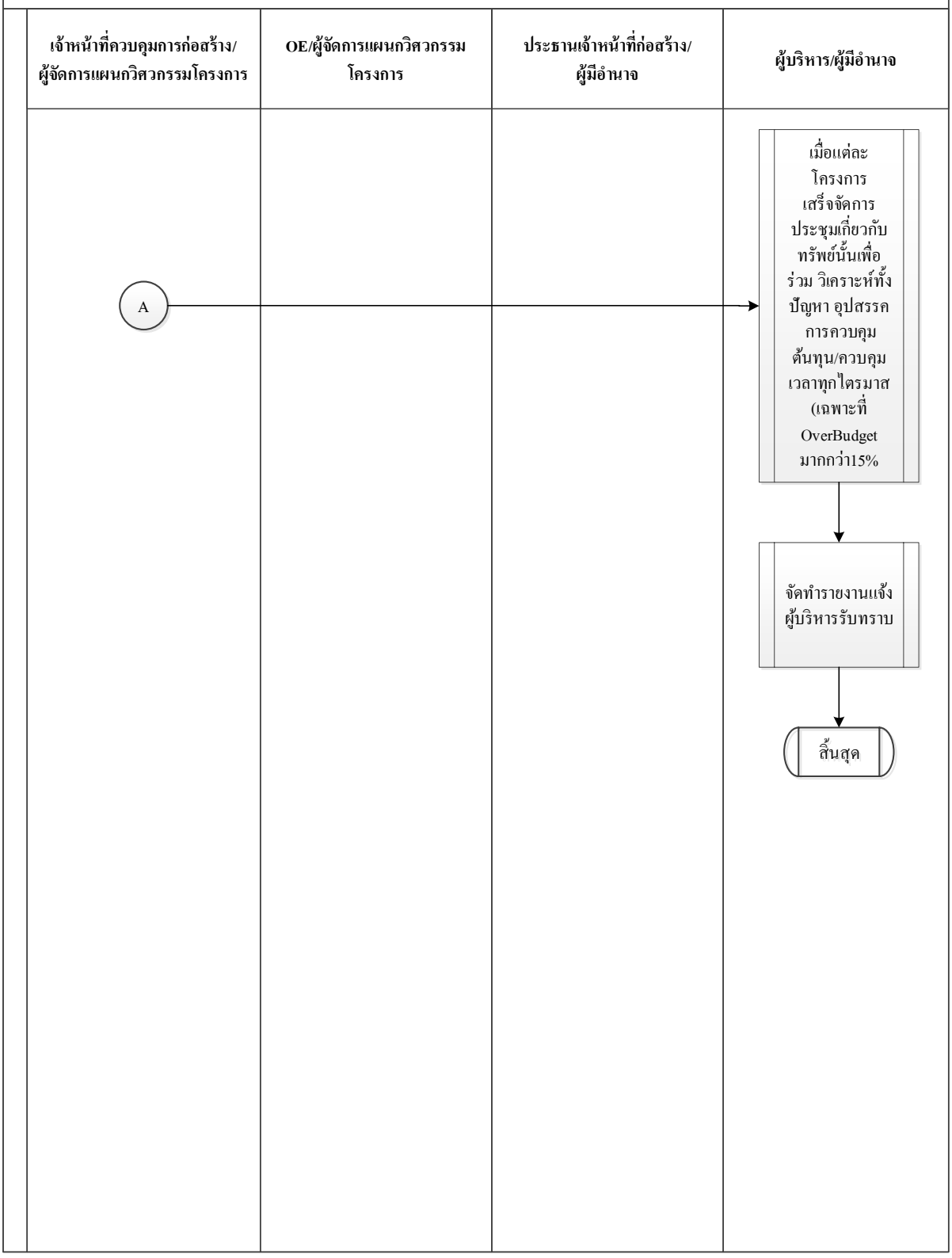
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้าง (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
แผนก Renovate		รายงานการประชุม

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การควบคุมวัสดุก่อสร้าง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การควบคุมวัสดุก่อสร้าง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate (ส่วนงานย่อยงานก่อสร้าง)

เรื่อง การรายงานความคืบหน้างานและการตรวจรับงานระหว่างงวด

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ อัพเดทความคืบหน้างานของ ผรม.หลัก ผ่านระบบ OS อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง/หรือทุกครั้งที่เข้าตรวจสอบหน้างาน โดยต้องถ่ายรูปความคืบหน้า ของงานก่อสร้างและแนบเข้าในระบบ OS ในการตรวจงานแต่ละครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามงานก่อสร้างและอนุมัติเบิกจ่ายงวดงานให้ ผรม.หลัก รายนั้นๆ โดยเปอร์เซ็นต์ ความคืบหน้างานในระบบ OS กับความเป็นจริง ต้องไม่ต่างกันเกินที่ระบุในนโยบายบริษัทฯ

ขั้นตอนที่ 2 บริษัทฯ มอบหมายให้ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการอัพเดทและอนุมัติ โดยแบ่งเป็น 3 กรณี

2.1 ตรวจสอบแล้วเปอร์เซ็นต์งานถูกต้องจ่ายเงินได้

2.2 ตรวจสอบแล้วเปอร์เซ็นต์งานถูกต้อง แต่ยังไม่ถึงงวดจ่ายเงิน

2.3 เปอร์เซ็นต์งานไม่ถูกต้อง โดยถ้าถ้าเป็นกรณีนี้ เมื่อทางเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ เข้าตรวจงานครั้งต่อไป ต้องอัพเดทความคืบหน้างาน ในระบบ OS จนกว่า เปอร์เซ็นต์งานจะถูกต้องและได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างได้ตรวจสอบความถูกต้อง ของความคืบหน้างานก่อสร้าง และถึงเปอร์เซ็นต์งวดเบิกจ่ายตามสัญญาของ ผรม.หลัก ระบบ OS ก็จะส่งเรื่องอนุมัติดังกล่าวไปที่แผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เอกสารประกอบ

เรื่อง การรายงานความคืบหน้างานและการตรวจรับงานระหว่างงวด

1.เอกสารใบรับเงิน/ใบแทนเงินสด/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบงาน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด

เอกสารใบรับเงิน/ใบแทนเงินสด/ใบส่งมอบงาน

อ้างอิงเลขที่สัญญา/เลขที่PO :..... วันที่ในสัญญา :..... วันที่ขอเบิก :.....

วันที่เริ่มงาน :..... วันที่คาดว่าจะเสร็จ :..... จำนวน :.....

รหัสทรัพย์ :..... ชื่อหมู่บ้าน :..... บ้านเลขที่ :.....

มูลค่ารวมในสัญญา :..... ผู้ตรวจรับงาน :.....

ชื่อผู้ขอเบิก :..... เลขที่บัตรประชาชน :.....

ที่อยู่ :.....

ลำดับ	รายการ	% งาน	งวดที่	จำนวนเงินรวม	ผู้ตรวจรับ	หมายเหตุ
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร) ระบุ.....			รวม			

ผู้ขอเบิก/ผู้รับเหมา	ผู้ตรวจรับงาน	ผู้ตรวจสอบ	อนุมัติ	ผู้รับเงิน/ผู้รับเหมา
.....	.....	.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

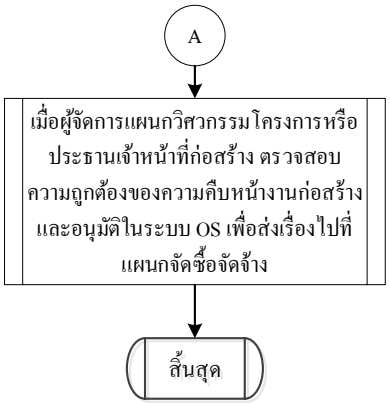
สถานะการส่งมอบกุญแจบ้าน		เอกสารการจ่ายเงิน		
☐ไม่ต้องส่งมอบ	☐ยังไม่ส่งมอบ	☐ต้นฉบับใบแจ้งหนี้	☐สำเนาบัตรประชาชน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานบัญชีเจ้าหนี้
☐ส่งมอบแล้ว วันที่.....		☐ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา	☐สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	.....
หมายเหตุ :.....		☐รูปถ่าย	☐ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้	(.....)
.....		☐ต้นฉบับใบส่งมอบงาน	☐อื่นๆ	...../...../.....

ผู้ส่งมอบกุญแจบ้าน	ผู้รับมอบกุญแจบ้าน		เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงิน
.....	.....	☐เช็คธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....วันที่...../...../.....	.....
(.....)	(.....)	☐แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม.....	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	☐โอนเงินผ่านธนาคาร.....เลขที่.....วันที่...../...../.....	...../...../.....

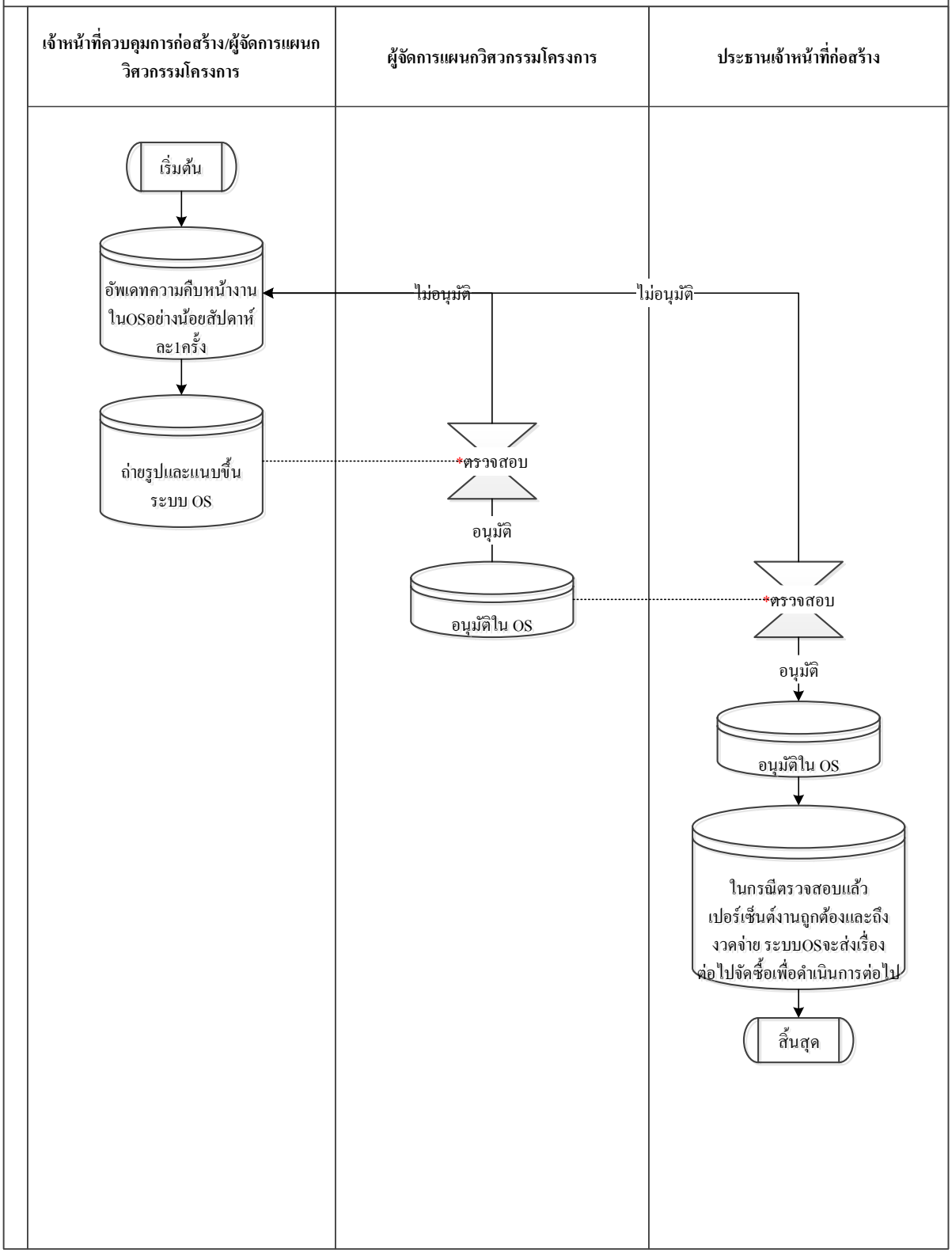
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรายงานความคืบหน้างาน และการตรวจรับงานระหว่างงวด

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ	เริ่มต้น ↓ บริษัทมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างหรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบอัพเดทความคืบหน้าของผู้รับเหมาหลัก ผ่านระบบ OS อย่างน้อยสัปดห์ละหนึ่งครั้ง หรือทุกครั้งที่เข้าตรวจสอบหน้างาน โดยต้องถ่ายรูปความคืบหน้าแนบเข้าในระบบ OS	รูปถ่ายความคืบหน้าในระบบ OS
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง	↓ บริษัทมอบหมายให้ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการหรือประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการอัพเดทและอนุมัติ โดยแบ่งเป็น 3 กรณี ↓ 1.ตรวจสอบแล้วเปอร์เซ็นต์งานถูกต้อง จ่ายเงินได้ ↓ 2.ตรวจสอบแล้วเปอร์เซ็นต์งานถูกต้อง แต่ยังไม่ถึงงวดจ่ายเงิน ↓ 3.เปอร์เซ็นต์งานไม่ถูกต้อง ทางเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างหรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบเข้าหน้างานอัพเดทความคืบหน้าในระบบ OS จนกว่าเปอร์เซ็นต์งานจะถูกต้อง และได้รับอนุมัติงานจากผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการหรือประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง ↓ A	ระบบ OS

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรายงานความคืบหน้างาน และการตรวจรับงานระหว่างงวด (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง		ระบบ OS

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การรายงานความคืบหน้างาน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate (ส่วนงานย่อยงานก่อสร้าง)

เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพงาน (QC1)

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อ ผรม.หลัก ได้ดำเนินงานการก่อสร้าง ของทรัพย์นั้นๆ ครบตามขอบเขตในสัญญาจ้างงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ แจ้งหมายกำหนดการ เข้าตรวจสอบคุณภาพงานก่อสร้าง ของทรัพย์ดังกล่าว ให้ผรม.หลัก ทราบเพื่อเข้าร่วมตรวจสอบคุณภาพงานก่อสร้างกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อถึงหมายกำหนดการตรวจสอบคุณภาพงานก่อสร้างเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ จะร่วมกันตรวจสอบคุณภาพงานก่อสร้าง ของทรัพย์ดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบจะต้องบันทึกรายการ งานที่ต้องแก้ไข (Defect List) และแนบรูปถ่าย ลงในระบบ Fast Inspect เพื่อเป็นข้อมูลให้ ผรม.หลัก ในการแก้ไขรายการงานดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อ ผรม.หลัก ได้ดำเนินการแก้ไข งานที่ต้องแก้ไข (Defect List) เสร็จเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ จะต้องเข้าร่วมตรวจสอบงานแก้ไขดังกล่าว พร้อมแนบรูปถ่ายงานหลังการแก้ไขทั้งหมดและเมื่อแก้ไขครบพร้อมแนบรูปถ่ายครบทุกรายการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ ดำเนินการปิดงานในระบบ Fast Inspect ให้เรียบร้อย และให้อัพเดท เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ในกรณีที่ลูกค้ามีความประสงค์ จะตรวจสอบคุณภาพงานก่อนโอน (QC5) พร้อม การตรวจสอบคุณภาพงาน (QC1) สามารถทำได้ โดยการเพิ่ม ช่องลายเซ็นต์สำหรับลูกค้า เพื่อตรวจรับงานพร้อมกัน

- <u>หมายเหตุ ทรัพย์ที่ขายผ่านมือ ไม่ต้องมีการตรวจสอบคุณภาพงาน QC1</u>

เอกสารประกอบ

เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพงาน (QC1)

1.เอกสารใบรับเงิน/ใบแทนเงินสด/ใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับงาน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด

เอกสารใบรับเงิน/ใบแทนเงินสด/ใบส่งมอบงาน

อ้างอิงเลขที่สัญญา/เลขที่PO :..... วันที่ในสัญญา :..... วันที่ขอเบิก :.....

วันที่เริ่มงาน :..... วันที่คาดว่าจะเสร็จ :..... จำนวน :.....

รหัสทรัพย์ :..... ชื่อหมู่บ้าน :..... บ้านเลขที่ :.....

มูลค่ารวมในสัญญา :..... ผู้ตรวจรับงาน :.....

ชื่อผู้ขอเบิก :..... เลขที่บัตรประชาชน :.....

ที่อยู่ :.....

ลำดับ	รายการ	% งาน	งวดที่	จำนวนเงินรวม	ผู้ตรวจรับ	หมายเหตุ
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร) ระบุ.....			รวม			

ผู้ขอเบิก/ผู้รับเหมา	ผู้ตรวจรับงาน	ผู้ตรวจสอบ	อนุมัติ	ผู้รับเงิน/ผู้รับเหมา
.....	.....	.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

สถานะการส่งมอบกุญแจบ้าน

☐ไม่ต้องส่งมอบ ☐ยังไม่ส่งมอบ

☐ส่งมอบแล้ว วันที่.....

หมายเหตุ :.....

.....

เอกสารการจ่ายเงิน

☐ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ☐สำเนาบัตรประชาชน

☐ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ☐สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

☐รูปถ่าย ☐ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้

☐ต้นฉบับใบส่งมอบงาน ☐อื่นๆ

เจ้าหน้าที่ส่วนงานบัญชีเจ้าหนี้

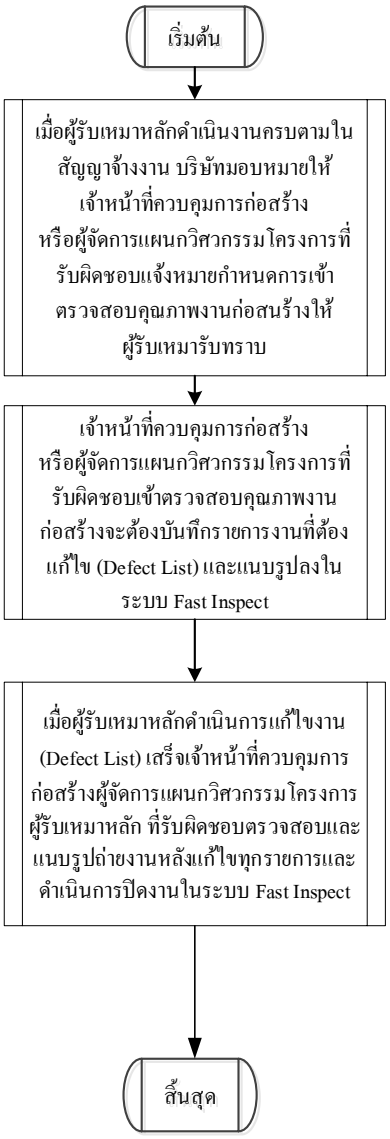
.....

(.....)

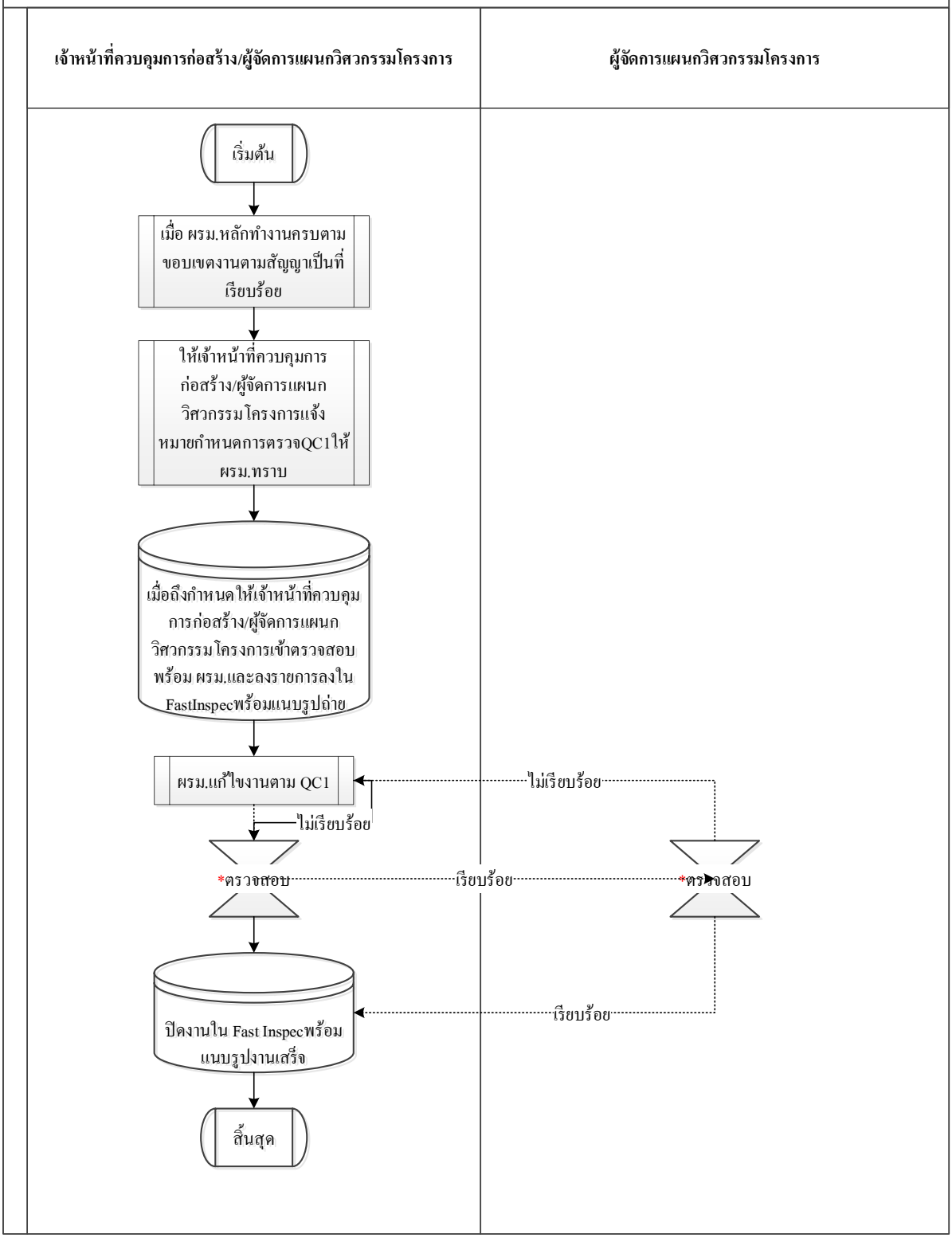
...../...../.....

ผู้ส่งมอบกุญแจบ้าน	ผู้รับมอบกุญแจบ้าน		เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงิน
.....	.....	☐เช็คธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....วันที่...../...../.....	.....
(.....)	(.....)	☐แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม.....	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	☐โอนเงินผ่านธนาคาร.....เลขที่.....วันที่...../...../.....	...../...../.....

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพงาน(QC1)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
		
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ผู้รับเหมาหลัก		-
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ผู้รับเหมาหลัก		ใบตรวจรับงาน Defect List Fast Inspect
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ผู้รับเหมาหลัก		ใบตรวจรับงาน Defect List Fast Inspect

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพงาน(QC1)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate

เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพงานก่อนโอน (QC5)

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อทรัพย์นั้นๆ ได้จบขบวนการ การตรวจสอบคุณภาพ (QC1) เป็นที่เรียบร้อย เมื่อมีลูกค้าจองและทำสัญญาซื้อทรัพย์ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายขายจะแจ้งหมายกำหนดการตรวจสอบคุณภาพงานก่อนโอน(QC5) มาที่ส่วนงาน Renovate ส่วนงาน Renovate จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ แจ้งหมายกำหนดการ เข้าตรวจสอบคุณภาพงานก่อนโอน(QC5) ของทรัพย์ดังกล่าว ให้ผรม.หลัก ทราบเพื่อเข้าร่วมตรวจสอบคุณภาพงานก่อสร้างกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ พร้อมกับเจ้าหน้าที่ขายและลูกค้า

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อถึงหมายกำหนดการตรวจสอบคุณภาพงานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ จะร่วมกันตรวจสอบคุณภาพงานก่อสร้าง ของทรัพย์ดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบจะต้องบันทึกรายการ งานที่ต้องแก้ไข (Defect List)ก่อนโอน(QC5)จากลูกค้า และแนบรูปถ่ายลงในระบบ Fast Inspect เพื่อเป็นข้อมูลให้ ผรม.หลักในการแก้ไขรายการงานดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อ ผรม.หลัก ได้ดำเนินการแก้ไข งานที่ต้องแก้ไข (Defect List)ก่อนโอน(QC5)จากลูกค้าเสร็จ เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการจะต้องเข้าร่วมตรวจสอบงานแก้ไขก่อนโอนดังกล่าว พร้อมแนบรูปถ่ายงานหลังการแก้ไขทั้งหมดพร้อมกับเจ้าหน้าที่ขายและลูกค้า และเมื่อแก้ไขครบพร้อมแนบรูปถ่ายครบทุกรายการแล้วให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบดำเนินการปิดงานในระบบ Fast Inspect ให้เรียบร้อย และให้อัพเดท เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

- <u>หมายเหตุ ทรัพย์ที่ขายผ่านมือ ไม่ต้องมีการตรวจสอบคุณภาพงานก่อนโอน QC5</u>

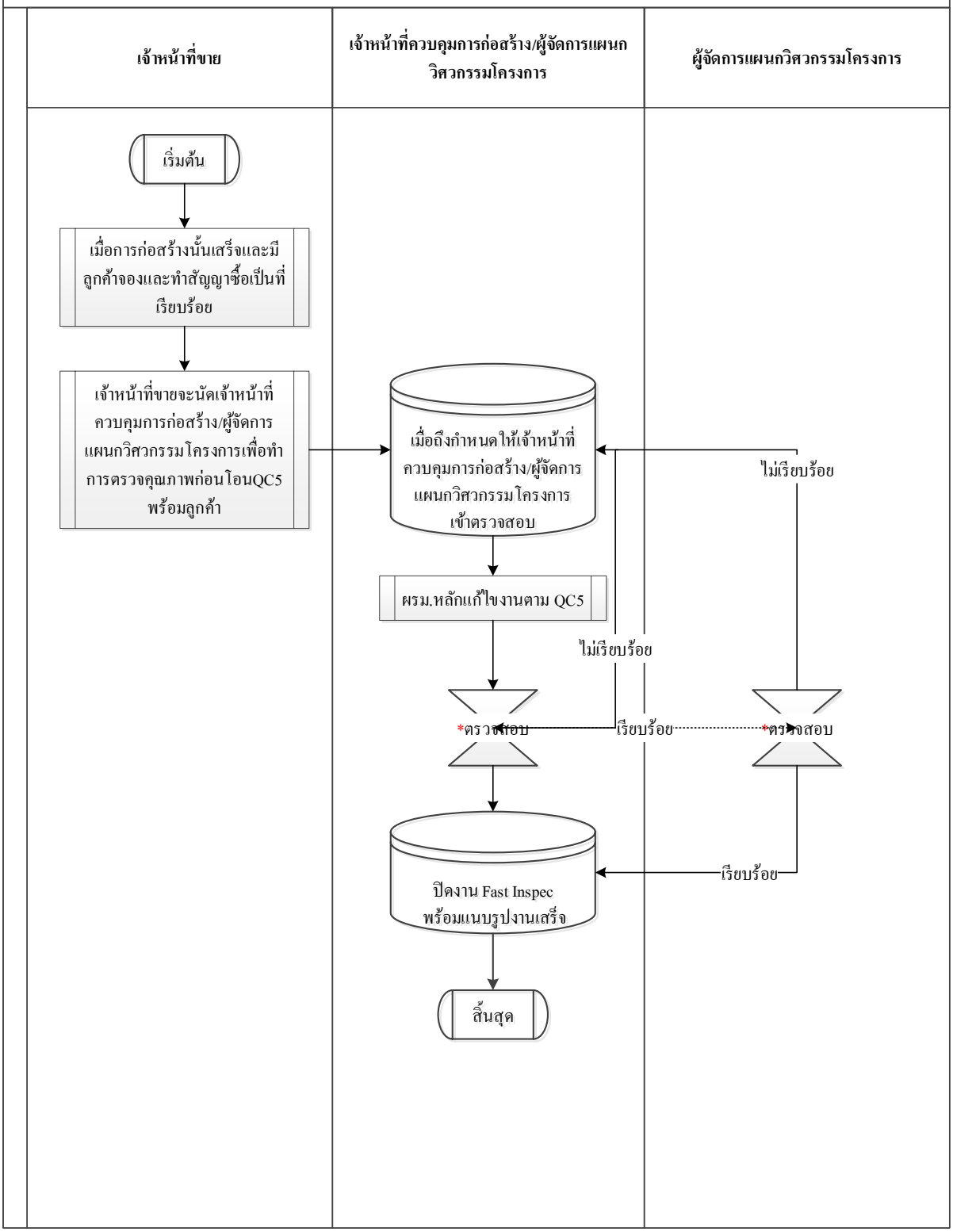
เอกสารประกอบ

เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพงานก่อนโอน (QC5)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพงานก่อนโอน (QC5)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ผู้รับเหมาหลัก เจ้าหน้าที่ขาย	เมื่อมีลูกค้าจองและทำสัญญาซื้อทรัพย์ ฝ่ายขายแจ้งวันตรวจสอบคุณภาพงานก่อนโอน (QC5) ไปที่ส่วนงาน Renovate โดยมีผู้รับเหมาหลัก เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ขาย และลูกค้าเข้าร่วมตรวจสอบคุณภาพงาน	ใบตรวจรับงาน
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ผู้รับเหมาหลัก เจ้าหน้าที่ขาย	เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบบันทึกรายการงานที่ต้องแก้ไข (Defect List)ก่อนโอน (QC5) จากลูกค้าและแนบรูปลงในระบบ Fast Inspect	ใบตรวจรับงาน Fast Inspect
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ ผู้รับเหมาหลัก เจ้าหน้าที่ขาย	เมื่อผู้รับเหมาหลักแก้ไขงานเสร็จเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบพร้อมเจ้าหน้าที่ขายและลูกค้าเข้าตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการถ่ายรูปแนบลงระบบ Fast Inspect	ใบตรวจรับงาน Fast Inspect

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพงานก่อนโอน (QC5)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate

เรื่อง การประเมินผู้รับเหมา

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างและ/หรือผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการที่รับผิดชอบ งานก่อสร้างในแต่ละทรัพย์ เป็นผู้ประเมินผู้รับเหมางานของทรัพย์นั้นๆ โดยจะประเมินผู้รับเหมาเป็นรายหลัง เมื่อทรัพย์นั้นอยู่ในสถานะ “ส่งงานเสร็จสมบูรณ์” เฉพาะในหัวข้อคุณภาพงานและระยะเวลาการทำงานตามสัญญา และจะรวบรวมคะแนนการประเมินรายหลัง มาบันทึกในการประเมินเพื่อจัดระดับผู้รับเหมา ตามภาพรวม โดยจะเพิ่มหัวข้อการประเมินอีก 4 ข้อ คือ

1.ปริมาณ(จำนวนที่สามารถทำงานเสร็จภายใน 6 เดือน)

2.ความยากง่ายของบ้าน

3.ขนาดของบ้าน

4.งานก่อนโอน

ซึ่งการประเมินเพื่อจัดระดับผู้รับเหมา นั้นบริษัท กำหนดให้มีการประเมินเพื่อจัดระดับทุก 6 เดือน ซึ่งระดับประเมินผู้รับเหมาจะแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. คะแนนรวมมากกว่า 80 ขึ้นไป คือ ผรม. คุณภาพ " ดีเยี่ยม " ขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมาระดับที่ 1(A)
2. คะแนนรวมอยู่ในช่วง 70-79 คือ ผรม. คุณภาพ " ดี " ขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมาระดับที่ 2(B)
3. คะแนนรวมอยู่ในช่วง 60-69 คือ ผรม. คุณภาพ " ผ่าน " ขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมาระดับที่ 3(C)
4. คะแนนรวมอยู่ในช่วง 50-59 คือ ผรม. คุณภาพ " พอใช้ " ขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมาระดับที่ 4(D)
5. คะแนนรวมต่ำกว่า 50 ลงไป คือ ผรม. คุณภาพ " ต่ำกว่ามาตราฐาน" ออกใบเตือนและทดลองงานอีก 6 เดือน ถ้ายังไม่ปรับปรุงให้คัดออกจาก AVL

เอกสารประกอบ

เรื่อง การประเมินผู้รับเหมา

1. แบบฟอร์มการประเมินผู้รับเหมาจัดระดับ

2.แบบฟอร์มการประเมินผู้รับเหมารายหลัง

BANGKOK ASSET

แบบการประเมินผู้รับเหมาหลักและผู้รับเหมาย่อย

ไตรมาส : วันที่ประเมิน :

ผู้รับเหมา:

ความยากของบ้านที่ทำเสร็จ

ขนาดของบ้านที่ทำเสร็จ XL L M S

ลำดับ	หัวข้อที่ประเมิน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน คะแนน ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ไม่ผ่าน 1	ผลคะแนนตามอัตราส่วนถ่วงน้ำหนัก	หมายเหตุ
1	ปริมาณ (จำนวนที่สามารถทำงานเสร็จภายใน 6 เดือน)	10.00					-	เมื่อพิมพ์ตัว "x" ลงในตารางแล้วจะแสดง
	1.1 จำนวนมากกว่า 4 หลัง	10.00					-	ผลเป็น "√"
	1.2 จำนวน 4 หลัง	7.50					-	
	1.3 จำนวน 3 หลัง	5.00					-	
	1.4 จำนวน 2 หลัง	2.50					-	
2	ความยากง่ายของบ้าน	5.00					-	
	1.1 บ้านแดง	5.00					-	
	1.2 บ้านเหลือง	3.33					-	
	1.3 บ้านเขียว	1.67					-	
3	ขนาดของบ้าน	5.00					-	
	1.1 บ้าน XL	5.00					-	
	1.2 บ้าน L	3.75					-	
	1.3 บ้าน M	2.50					-	
	1.4 บ้าน S	1.25					-	
4	คุณภาพของงานแต่ละประเภทเป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด	50.00						
	รายละเอียดอยู่ในการประเมินรายหลัง							
5	ระยะเวลาในการทำงานได้ตามกำหนดการขอลบริษัท	20.00						
	รายละเอียดอยู่ในการประเมินรายหลัง							
6	งานก่อนโอน	10.00					-	
	4.1 คุณภาพของงานประเภทเป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด	5.00					-	
	4.2 สามารถเข้าทำงานได้ในวันและเวลาที่บริษัทกำหนด	5.00					-	
	คะแนนรวม	100.00					-	

1 คะแนนรวมมากกว่า 80 ขึ้นไป คือ ผรม. คุณภาพ	" ดีเยี่ยม "	ขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมาระดับที่ 1(A)
2 คะแนนรวมอยู่ในช่วง 70-79 คือ ผรม. คุณภาพ	" ดี "	ขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมาระดับที่ 2(B)
3 คะแนนรวมอยู่ในช่วง 60-69 คือ ผรม. คุณภาพ	" ผ่าน "	ขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมาระดับที่ 3(C)
4 คะแนนรวมอยู่ในช่วง 50-59 คือ ผรม. คุณภาพ	" พอใช้ "	ขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมาระดับที่ 4(D)
5 คะแนนรวมต่ำกว่า 50 ลงไป คือ ผรม. คุณภาพ	" ต่ำกว่ามาตราฐาน"	ออกใบเตือนและทดลองงานอีก 6 เดือน ถ้ายังไม่ปรับปรุงให้ตัดออกจาก AVL

หมายเหตุ : ทั้งนี้ผลการประเมินและทำการจัดระดับขั้นผู้รับเหมาเพื่อขึ้นทะเบียนดังกล่าว จะมีการนำข้อมูลนี้ไปจำแนกผู้รับเหมาสำหรับการเลือกใช้งานในแต่ละโครงการ เพื่อความเหมาะสมกับลักษณะงานและประเภทของคุณภาพงานต่อไป

ความคิดเห็นของผู้จัดการโครงการ/ผู้ควบคุมงาน	ผู้ประเมินผู้รับเหมา	ผู้รับรองการประเมิน
ข้อดี	ลายเซ็น	ลายเซ็น
ข้อด้อย	ลงชื่อ(.....)	ลงชื่อ(.....)
ข้อเสนอแนะ	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....	วันที่.....

BANGKOK ASSET

แบบการประเมินผู้รับเหมาหลักและผู้รับเหมาย่อย (รายหลัง)

ไตรมาส :
ผู้รับเหมา:

วันที่ประเมิน :

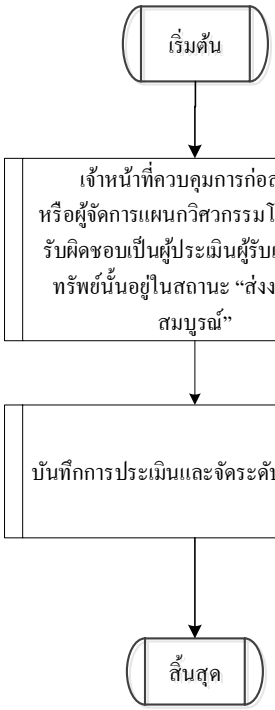
ลำดับ	หัวข้อที่ประเมิน	น้ำหนัก	โครงการ											ผลคะแนนตามอัตราส่วนถ่วงน้ำหนัก	หมายเหตุ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Sum		
	ขนาดของบ้าน														
4	คุณภาพของงานแต่ละประเภทเป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด	50.00											-	-	คะแนนเต็มในแต่ละหัวข้อจะเท่ากัน
	4.1 งานสี	5.00											-	1	5 คะแนน สามารถลงคะแนนได้ตั้งแต่
	4.2 งานฝ้า	5.00											-	1	0 - 5 คะแนนได้เลย
	4.3 งานปูกระเบื้อง	5.00											-	1	
	4.4 งานก่ออิฐ	5.00											-	1	
	4.5 งานฉาบปูน สกิมผิว จับเซี้ยม	5.00											-	1	
	4.6 งานติดตั้งสุขภัณฑ์	5.00											-	1	
	4.7 งานติดตั้งประตู,หน้าต่างบานไม้ พร้อมอุปกรณ์	5.00											-	1	
	4.8 งานมุงหลังคาเมทัลชีท, งานโครงเหล็กและรั้ว	5.00											-	1	
	4.9 งานซ่อมหลังคา	5.00											-	1	
	4.10 งานทำความสะอาด	5.00											-	1	
5	ระยะเวลาในการทำงานได้ตามกำหนดการของลบริษัท	20.00											-	-	
	5.1 ทำแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือ ทำแล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด	20.00											-	1	เมื่อพิมพ์หัว "x" ลงในตารางแล้วจะแสดงผลเป็น "√"
	5.2 ทำแล้วเสร็จล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด 1-7 วัน	15.00											-	1	
	5.3 ทำแล้วเสร็จล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด 8-14 วัน	10.00											-	1	
	5.4 ทำแล้วเสร็จล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด 15-21 วัน	5.00											-	1	

1 คะแนนประเมินระดับ 4 คือ ดีมาก
2 คะแนนประเมินระดับ 3 คือ ดี
3 คะแนนประเมินระดับ 2 คือ พอใช้
4 คะแนนประเมินระดับ 1 คือ ไม่ผ่าน

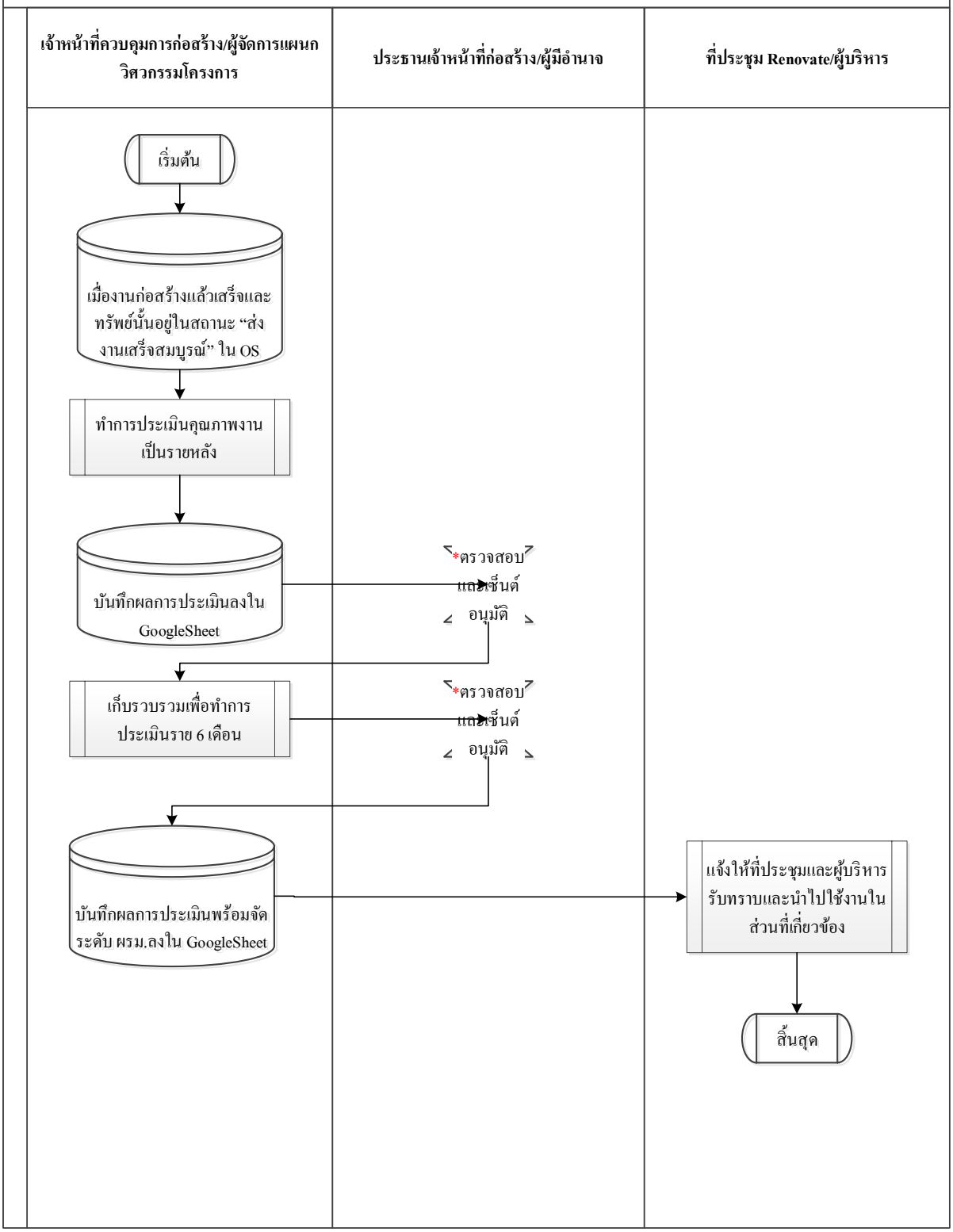
หมายเหตุ : ทั้งนี้ผลการประเมินและทำการจัดระดับชั้นผู้รับเหมาเพื่อขึ้นทะเบียนดังกล่าว จะมีการนำข้อมูลนี้ไปจำแนกผู้รับเหมาสำหรับการเลือกใช้งานในแต่ละโครงการ เพื่อความเหมาะสมกับลักษณะงานและประเภทของคุณภาพงานต่อไป

ความคิดเห็นของผู้จัดการโครงการ/ผู้ควบคุมงาน	ผู้ประเมินผู้รับเหมา		ผู้รับรองการประเมิน
ข้อดี _____	ลายเซ็น		ลายเซ็น
ข้อด้อย _____	ลงชื่อ(.....)		ลงชื่อ(.....)
ข้อเสนอแนะ _____	ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....
	วันที่.....		วันที่.....

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประเมินผู้รับเหมา

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
		
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ		เอกสารรายงานสรุปการประเมินผู้รับเหมา
เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโครงการ		เอกสารรายงานสรุปการประเมินผู้รับเหมา

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพงานก่อนโอน (QC5)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate

เรื่อง การบริการหลังการขาย

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อประมาณการวันที่แจ้งโอนกรรมสิทธิ์ของบ้านประเภทธุรกิจบ้านแต่ง ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขายจะรวบรวมชื่อหมู่บ้าน บ้านเลขที่ ชื่อลูกค้า เบอร์โทรศัพท์ วันที่เริ่ม และสิ้นสุดการรับประกัน จากระบบOSมาจัดทำไฟล์รายชื่อในโปรแกรม Excel (ตารางอัพเดทข้อมูลประจำสัปดาห์) ทุกสัปดาห์เพื่อนำส่งเพิ่มข้อมูลให้กับผู้ให้บริการระบบขวัญใจผ่านทางอีเมล์ จากนั้นผู้ให้บริการระบบขวัญใจจะอับโหลดไฟล์รายชื่อบ้านเข้าระบบ Bangkok Asset Service เพื่อให้ลูกค้าดำเนินการแจ้งปัญหางานซ่อมในระบบดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อลูกค้าพบปัญหาการใช้งานและมีความประสงค์ที่จะแจ้งปัญหาภายหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ลูกค้าสามารถแจ้งปัญหาโดยการสแกน QR Code ที่ระบุในเอกสารใบรับประกัน เมื่อสแกน QR Code ระบบจะประมวลผลเข้าสู่แอปพลิเคชันไลน์ของ Bangkok Asset Service เพื่อให้ลูกค้าบันทึกเบอร์โทรศัพท์ที่ลงทะเบียนแจ้งไว้ก่อนโอนกรรมสิทธิ์ และกดแจ้งซ่อมในแอปพลิเคชันไลน์ หากลูกค้ากดแจ้งซ่อมในแล้ว แอปพลิเคชันไลน์จะประมวลผลเข้าสู่ระบบ Bangkok Asset Service

- กรณีอยู่ในช่วงระยะเวลารับประกัน ลูกค้าสามารถแจ้งซ่อมระบบ Bangkok Asset Service ได้ปกติ
- กรณีครบกำหนดช่วงระยะเวลารับประกันแล้ว ลูกค้าไม่สามารถแจ้งซ่อมระบบ Bangkok Asset Service ได้ระบบจะแจ้งเตือนพร้อมแจ้งช่องทางเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกับผู้จัดการแผนกบริการหลังการขายได้
- กรณีลูกค้าแจ้งซ่อมไม่อยู่ระยะเวลารับประกัน ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขายจะนำข้อมูลรายละเอียดต่างๆที่ลูกค้าแจ้งซ่อมผ่านทางโทรศัพท์ นำเสนอผู้จัดการส่วนงานบริการหลังการขายตรวจสอบ พิจารณาและอนุมัติ เมื่อผ่านการอนุมัติ

เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขายจะนำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ มาบันทึกกดแจ้งซ่อมในระบบ Bangkok Asset Service แล้ว ระบบจะประมวลผลออกเลขที่ใบแจ้งซ่อม และแจ้งเตือนไปยังระบบ Bangkok Asset Service กล่องข้อความประเภทงานเข้า และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขายดำเนินการตามกระบวนการเข้าแก้ไขงานตามปกติต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อลูกค้ากดแจ้งซ่อมในระบบ Bangkok Asset Service แล้ว ระบบจะประมวลผลออกเลขที่ใบแจ้งซ่อม และแจ้งเตือนไปยังระบบ Bangkok Asset Service กล่องข้อความประเภทงานเข้า ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขายดำเนินการโทรศัพท์ติดต่อลูกค้าภายใน 1 วันทำการ เพื่อแจ้งลูกค้าได้รับเรื่อง การแจ้งซ่อม สอบถามรายละเอียดปัญหา สอบถามเบื้องต้น และวันที่นัดหมายลูกค้าสะดวกให้เข้าซ่อม พร้อมกับเปลี่ยนแปลงสถานะงานในระบบระบบ Bangkok Asset Service ในกล่องข้อความประเภทงานเข้า เป็นประเภทงานรอตรวจ และหรือสามารถสรุปแนวทางแก้ไขกับลูกค้าในเบื้องต้นได้โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขายสามารถสรุปแนวทางแก้ไข้ให้กับลูกค้าในเบื้องต้นได้ จะสรุปปัญหาและแนวทางซ่อมแก้ไขให้กับลูกค้า ก่อนดำเนินการนัดหมายผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับวันที่นัดหมายลูกค้าสะดวกให้เข้าซ่อม
- ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขายไม่สามารถสรุปแนวทางแก้ไข้ให้กับลูกค้าในเบื้องต้นได้ นัดวันเข้าสำรวจบ้านของลูกค้า จากนั้นแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขายเข้าตรวจสอบที่หน้างาน เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขายเข้าไปตรวจสอบที่หน้างานเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งสรุปปัญหาและแนวทางซ่อมแจ้งให้ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขาย ก่อนดำเนินการนัดหมายผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับวันที่นัดหมายลูกค้าสะดวกให้เข้าซ่อม

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate

เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขายดำเนินการตรวจสอบผู้รับเหมาที่รับผิดชอบบ้าน/โครงการที่ลูกค้าแจ้งซ่อม และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขายดำเนินการติดต่อผู้รับเหมาผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว โดยอ้างอิงรายชื่อผู้รับเหมาจากระบบ OS เพื่อนัดหมายวันเข้าซ่อมกับผู้รับเหมา

➢กรณีลูกค้าแจ้งซ่อมในระยะเวลารับประกันของผู้รับเหมา เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย จะดำเนินการติดต่อผู้รับเหมาผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อแจ้งสถานที่ พร้อมแนบรูปภาพประกอบการแจ้งซ่อม และนัดหมายเข้าซ่อมกับผู้รับเหมา

➢กรณีลูกค้าแจ้งซ่อมงานประเภทดังกล่าว ไม่อยู่ในเงื่อนไขการรับประกันหรือมีงานมีที่ไม่ได้ว่าจ้างในสัญญาว่าจ้างของผู้รับเหมา เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขายดำเนินการเปิดPR พร้อมแนบใบเพิ่ม-ลดรายการวัสดุ/งานก่อสร้าง ในระบบ DBC โดยระบุชื่อหมู่บ้าน บ้านเลขที่ เลขที่แจ้งซ่อมระบบ Bangkok Asset Service รายการวัสดุก่อสร้างและหรือรายการจัดจ้างผู้รับเหมา จำนวน พร้อมแนบรูปภาพประกอบ ก่อนนำเสนอผู้จัดการส่วนงานบริการหลังการขายตรวจสอบ พิจารณาและอนุมัติในระบบดังกล่าว (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบ DBC จะแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อตรวจสอบและดำเนินการสั่งซื้อวัสดุก่อสร้าง และ/หรือจัดจ้างผู้รับเหมาต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate

เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อกำหนดวันเข้าซ่อมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขายดำเนินการสร้างงานใบซ่อมในระบบ Bangkok Asset Service โดยแบ่งแต่ละประเภทงานตามรายการลูกค้าแจ้งซ่อม ระบุชื่อผู้รับเหมาที่จะดำเนินการซ่อม เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วในระบบ Bangkok Asset Service ระบบจะประมวลผลข้อมูลที่ลูกค้าแจ้งซ่อมตอบกลับในแอปพลิเคชันไลน์ของ Bangkok Asset Service ตามที่ลูกค้าแจ้งซ่อม พร้อมกับแจ้งสถานะขั้นตอนรายละเอียดดำเนินงานลูกค้ารับทราบและสามารถติดตามสถานะได้

ขั้นตอนที่ 6 ก่อนถึงวันเข้าซ่อม 1 วัน เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขายจะโทรศัพท์แจ้งเตือนลูกค้าอีกครั้งเพื่อยืนยันการนัดหมายวันเข้าแก้ไข และเมื่อถึงวันเข้าซ่อมผู้รับเหมา จะเข้าทำการแก้ไขงานซ่อมตามที่ลูกค้าแจ้งซ่อม และดำเนินการแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขายจะดำเนินการตรวจสอบคุณภาพงานของผู้รับเหมา และปิดงานซ่อมตามใบแจ้งซ่อม บันทึกรูปภาพหลังทำการซ่อมเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อในปิดงานในระบบ Bangkok Asset Service จากนั้นลูกค้าจะได้รับข้อความอัตโนมัติในแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนบริการหลังการขาย ในระบบ Bangkok Asset Service พร้อมกับผู้จัดการแผนกบริการหลังการขายจะโทรศัพท์สอบถามความพึงพอใจ และปิดงานการซ่อมกับลูกค้าอีกครั้ง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงาน Renovate

เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7 ทุกสิ้นเดือนผู้จัดการแผนกบริการหลังการขายจะดาวน์โหลดรายงานการแจ้งซ่อมที่แสดงรหัสการแจ้งซ่อม รหัสทรัพย์ ชื่อหมู่บ้าน เลขที่บ้าน ชื่อผู้แจ้งซ่อม วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการรับประกัน ปัญหาที่รับแจ้งจากลูกค้า แนวทางแก้ไขปัญหา วันที่เข้าซ่อม และวันที่ซ่อมเสร็จจากระบบขวัญใจ ผู้จัดการส่วนงานบริการหลังการขายและประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้างรับทราบผลการแจ้ง เพื่อใช้อ้างอิงในวิเคราะห์ และแก้ไขการปฏิบัติงานในโครงการถัดไป

เอกสารประกอบ

เรื่อง การบริการหลังการขาย

1.ใบรับเงิน/ใบส่งมอบงาน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด

เอกสารใบรับเงิน/ใบแทนเงินสด/ใบส่งมอบงาน

อ้างอิงเลขที่สัญญา/เลขที่PO :..... วันที่ในสัญญา :..... วันที่ขอเบิก :.....

วันที่เริ่มงาน :..... วันที่คาดว่าจะเสร็จ :..... จำนวน :.....

รหัสทรัพย์ :..... ชื่อหมู่บ้าน :..... บ้านเลขที่ :.....

มูลค่ารวมในสัญญา :..... ผู้ตรวจรับงาน :.....

ชื่อผู้ขอเบิก :..... เลขที่บัตรประชาชน :.....

ที่อยู่ :.....

ลำดับ	รายการ	% งาน	งวดที่	จำนวนเงินรวม	ผู้ตรวจรับ	หมายเหตุ
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร) ระบุ.....			รวม			

ผู้ขอเบิก/ผู้รับเหมา	ผู้ตรวจรับงาน	ผู้ตรวจสอบ	อนุมัติ	ผู้รับเงิน/ผู้รับเหมา
.....	.....	.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

สถานะการส่งมอบกุญแจบ้าน

☐ไม่ต้องส่งมอบ ☐ยังไม่ส่งมอบ

☐ส่งมอบแล้ว วันที่.....

หมายเหตุ :.....

.....

เอกสารการจ่ายเงิน

☐ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ☐สำเนาบัตรประชาชน

☐ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ☐สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

☐รูปถ่าย ☐ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้

☐ต้นฉบับใบส่งมอบงาน ☐อื่นๆ

เจ้าหน้าที่ส่วนงานบัญชีเจ้าหนี้

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้ส่งมอบกุญแจบ้าน	ผู้รับมอบกุญแจบ้าน
.....	.....
(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....

☐เช็คธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....วันที่...../...../.....

☐แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม.....

☐โอนเงินผ่านธนาคาร.....เลขที่.....วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงิน

.....

(.....)

...../...../.....

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริการหลังการขาย

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขาย	บริษัทฯ กำหนดให้ส่วนงานบริการหลังการขายรับแจ้งปัญหาภายหลังการซื้อสินค้า และบริการของบริษัทฯ	-
ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขาย	เมื่อประมาณการวันที่แจ้งวันโอนกรรมสิทธิ์จะรวบรวมรายชื่อหมู่บ้านจากระบบ OS มาจัดทำไฟล์ในระบบ Excel	- ไฟล์รายชื่อบ้าน
ผู้ให้บริการระบบ	ผู้ให้บริการระบบขวัญใจอัปโหลดไฟล์รายชื่อบ้านเข้า Bangkok Asset Service แล้วใช้ข้อมูลดังกล่าวในการรับแจ้งปัญหาจากลูกค้าต่อไป	-
ลูกค้า	ลูกค้าแจ้งปัญหาการซื้อสินค้าและบริการโดยการสแกน QR Code ที่ระบุในเอกสารใบรับประกันและกดซ่อมในแอปพลิเคชั่นไลน์	
เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	ระบบจะประมวลผลออกเลขที่ใบแจ้งซ่อมในระบบขวัญใจ จากนั้นติดต่อลูกค้าภายในวันพร้อมสอบถามปัญหาและหาแนวทางแก้ไขกับลูกค้าเบื้องต้น	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
	A	
ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขาย	หาแนวทางแก้ไขให้กับลูกค้าในเบื้องต้น ได้จะสรุปปัญหาและแนวทางซ่อมในระบบ Bangkok Asset Service	-
ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขาย	หาแนวทางแก้ไขให้กับลูกค้าในเบื้องต้น ไม่ได้ จะนัดวันเข้าสำรวจบ้านของลูกค้า จากนั้นเจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขายเข้าตรวจสอบที่หน้างาน	-
เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	เข้าไปตรวจสอบที่หน้างานเรียบร้อย แจ้งสรุปปัญหาและแนวทางซ่อมแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย ก่อนดำเนินการนัดผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับวันที่นัดหมายลูกค้าสะดวก	-
ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขาย	ถ้าลูกค้าอยู่ในช่วงรับประกันของบริษัทฯ จะติดต่อผู้รับเหมาผู้รับผิดชอบโครงการนั้นทันที ตามรายชื่อผู้รับเหมาจากระบบ OS	
ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขาย	กรณีลูกค้าแจ้งซ่อมในระยะเวลารับประกันของผู้รับเหมา	-
	B	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	จะติดต่อผู้รับเหมาผ่านแอปพลิเคชั่นไลน์เพื่อแจ้งสถานที่ซ่อมพร้อมแนบรูปถ่ายและนัดหมายเข้าซ่อม	-
เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	กรณีลูกค้าแจ้งซ่อมอยู่ในระยะเวลา/เงื่อนไขการรับประกันของผู้รับเหมา	-
เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	จัดทำเอกสารในระบบDBC เปิดPRโดยระบุรายชื่อหมู่บ้าน,บ้านเลขที่,เลขที่แจ้งซ่อม ระบบBangkok Asset Service ก่อนนำเสนอผู้จัดการส่วนงานบริการหลังการขายตรวจสอบ / อนุมัติ	-ใบเสนอราคาจาก ผรม. / PR,PO ในระบบ DBC
ผู้จัดการส่วนงานบริการหลังการขาย	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	-ใบเสนอราคาจาก ผรม. / PR,PO ในระบบ DBC
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ได้รับแจ้งเตือนเพื่อตรวจสอบและดำเนินการสั่งซื้อวัสดุก่อสร้างและ/หรือจัดจ้างผู้รับเหมาต่อไป	-ใบเสนอราคาจาก ผรม. / PR,PO ในระบบ DBC

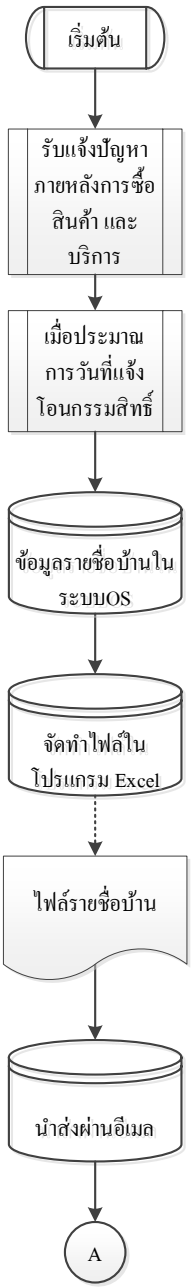
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	C เมื่อกำหนดวันเข้าซ่อม เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขายดำเนินการสร้างใบซ่อมในระบบ Bangkok Asset Service ระบุชื่อผู้รับเหมาและเจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	-
เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขายดำเนินการเสร็จในระบบ Bangkok Asset Service ระบบประมวลผลเข้าสู่แอปพลิเคชั่นไลน์	-
เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	ก่อนถึงวันเข้าซ่อม 1 วัน เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขายแจ้งเตือนลูกค้าอีกครั้ง	-
เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	วันเข้าซ่อมผู้รับเหมาทำการแก้ไขดำเนินการเสร็จเรียบร้อย D	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	D เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย ตรวจสอบคุณภาพงานเรียบร้อยดีแล้ว ดำเนินการปิดงาน บันทึกรูปภาพ หลังซ่อมเรียบร้อยในระบบ Bangkok Asset Service	-
	เมื่อลูกค้าได้รับข้อความอัตโนมัติผ่านแอปพลิเคชั่นไลน์เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของส่วนบริการหลังการขาย	-
	ได้รับประเมินผลการปฏิบัติจากลูกค้าผ่านระบบ Bangkok Asset Service	-
ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขาย	ดาวน์โหลดรายงานจากระบบ Bangkok Asset Service นำส่งผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานการแจ้งซ่อม
ผู้จัดการส่วนงานบริการหลังการขาย ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง	นำไฟล์รายงาน มาใช้อ้างอิงในการวิเคราะห์และแก้ไขการปฏิบัติงานในโครงการถัดไป D	รายงานการแจ้งซ่อม

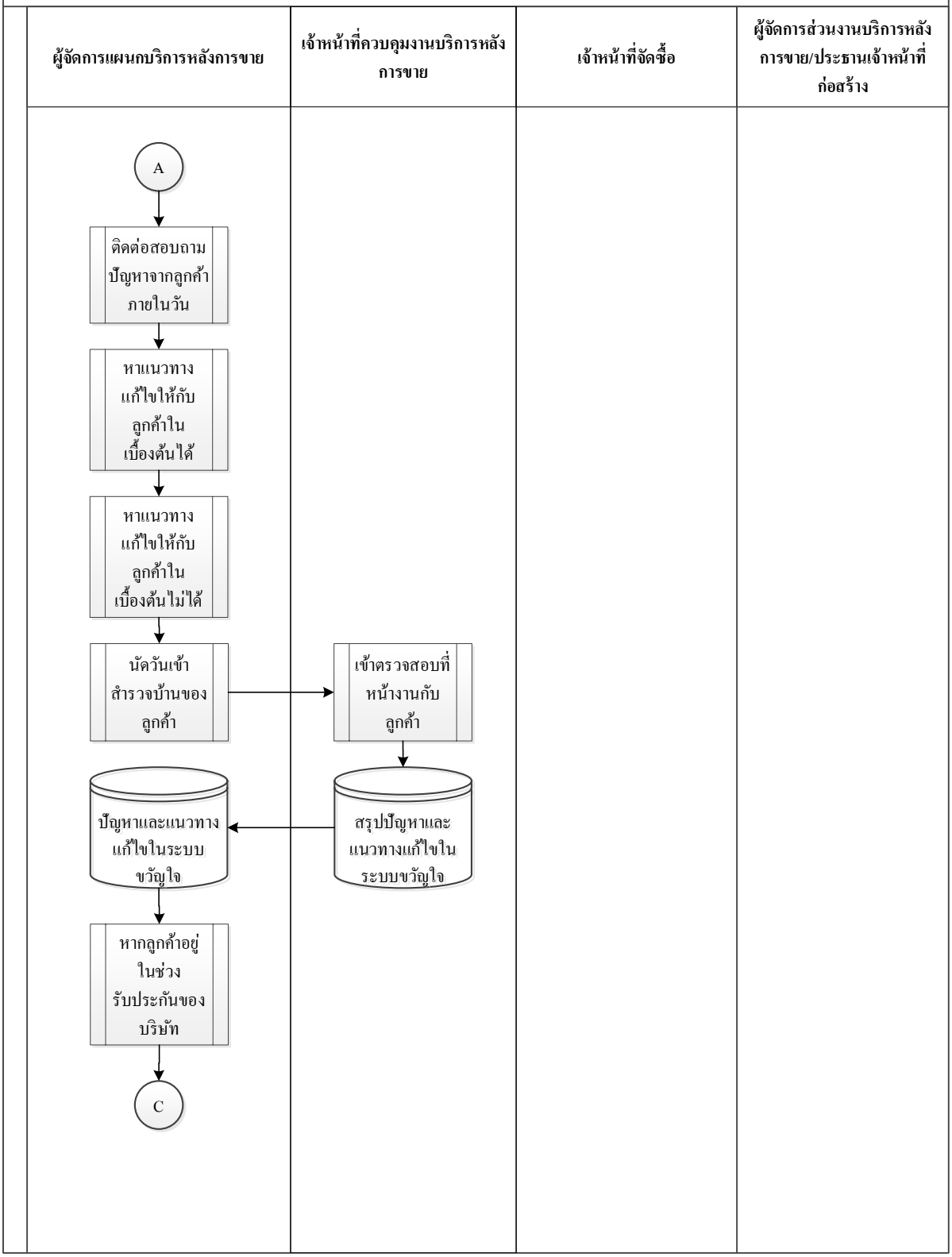
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การบริการหลังการขาย

ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขาย	เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ผู้จัดการส่วนงานบริการหลังการขาย/ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง
			

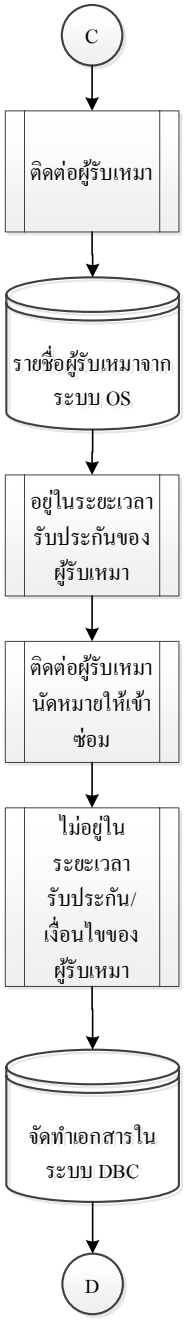
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)

ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขาย	เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ผู้จัดการส่วนงานบริการหลังการขาย/ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง

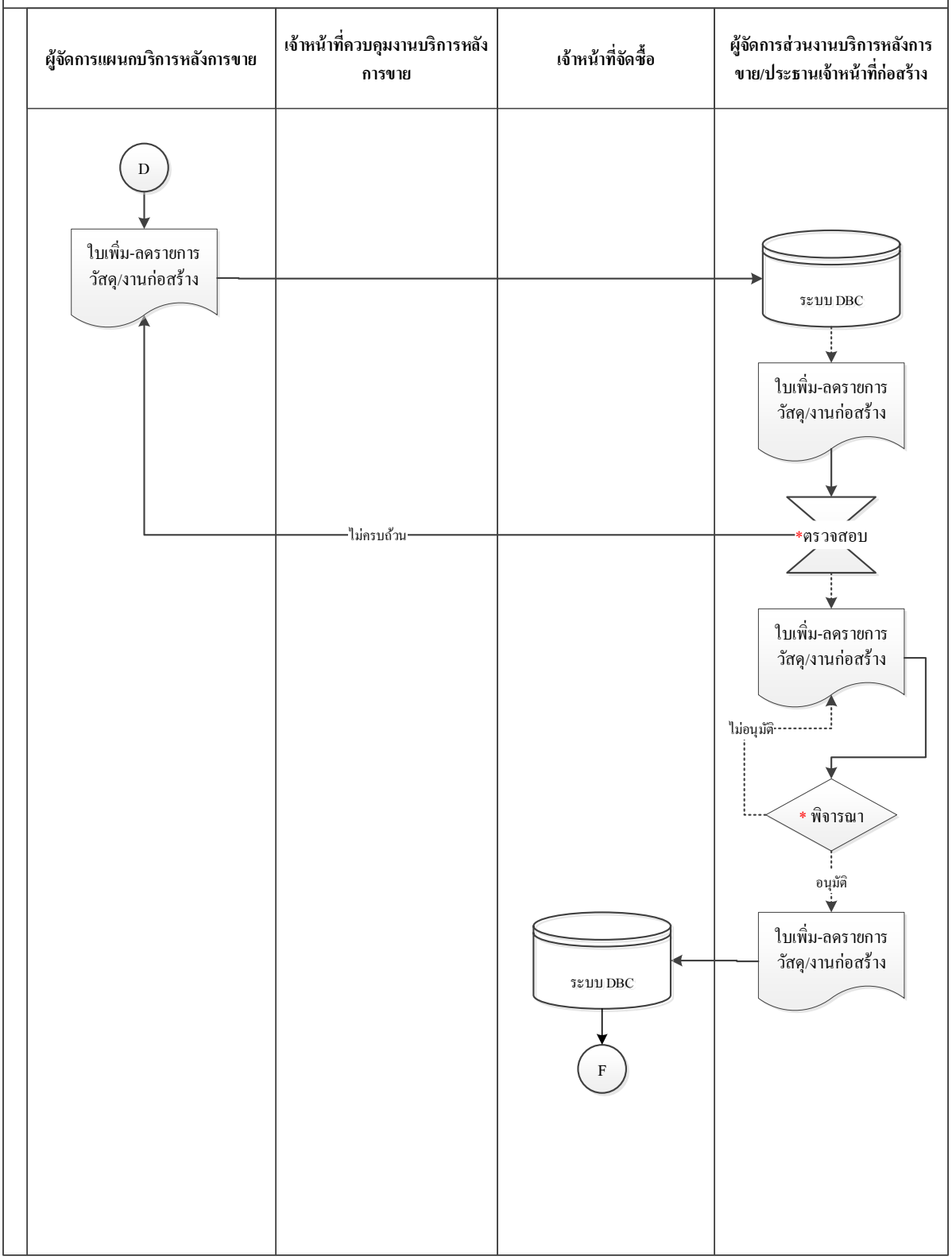
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)



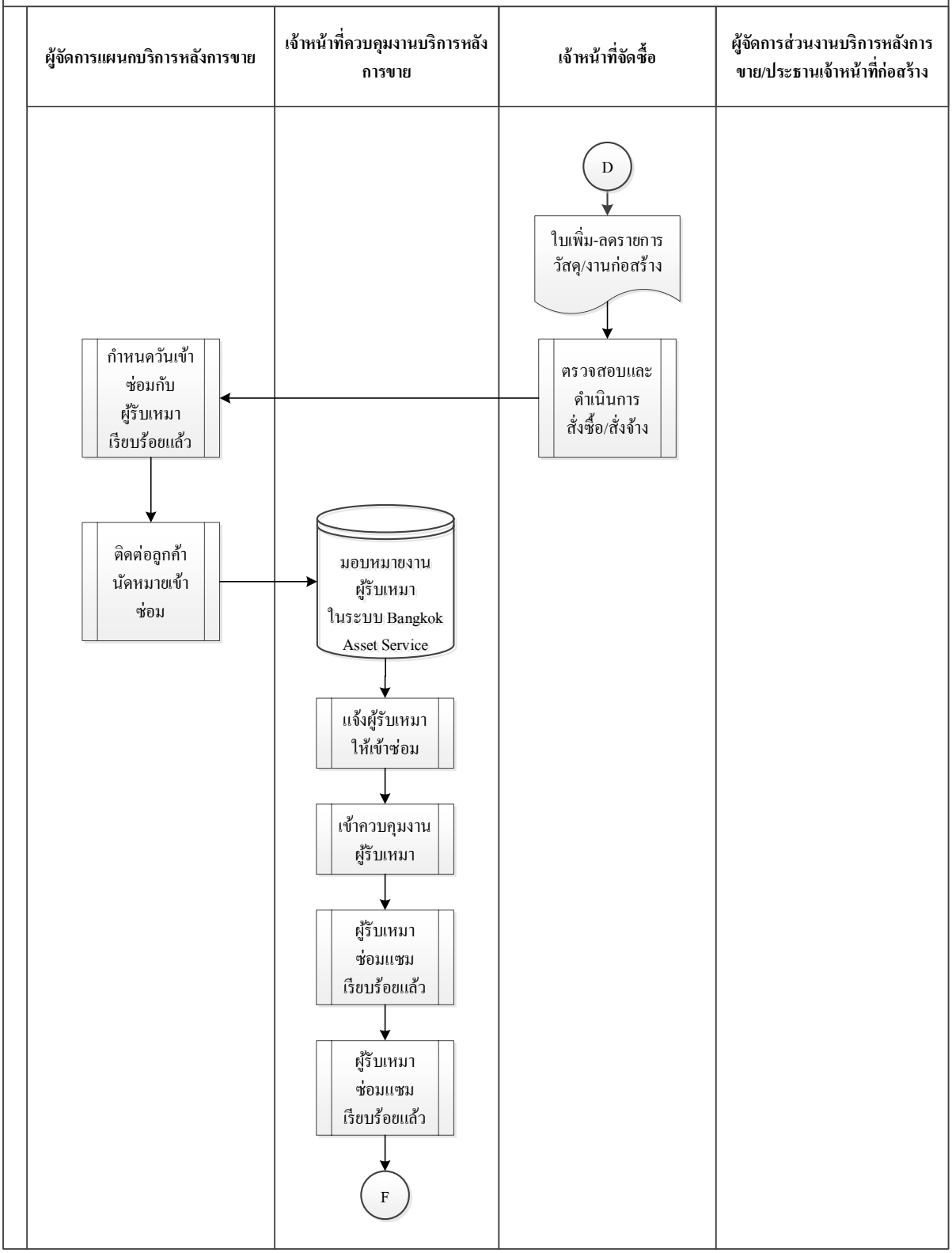
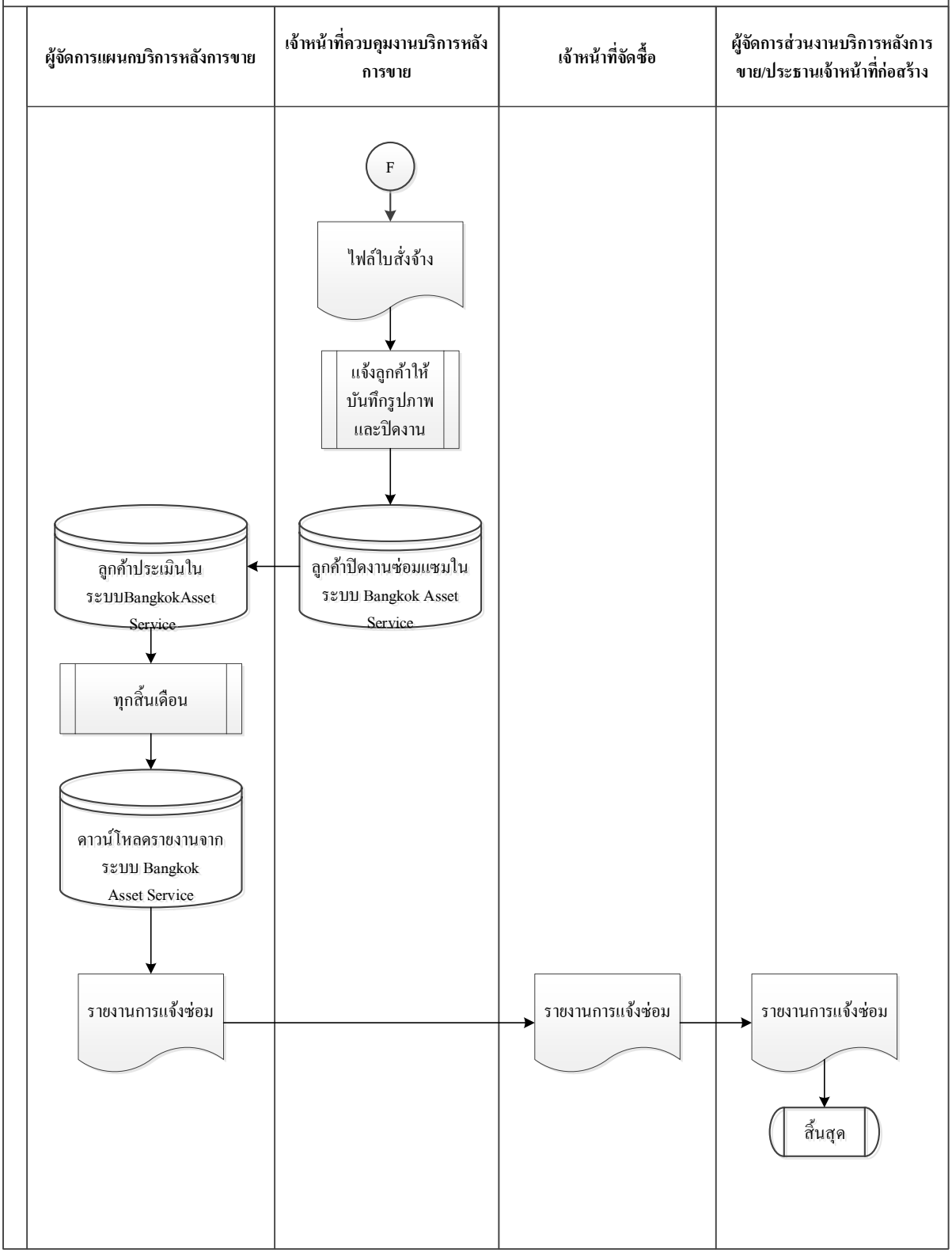
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)

ผู้จัดการแผนกบริการหลังการขาย	เจ้าหน้าที่ควบคุมงานบริการหลังการขาย	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ผู้จัดการส่วนงานบริการหลังการขาย/ประธานเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง
			

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การบริการหลังการขาย (ต่อ)