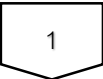
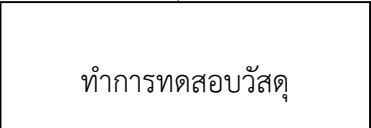
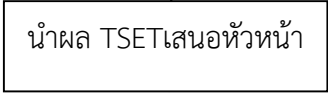
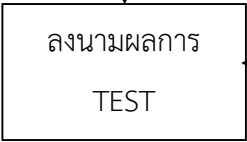
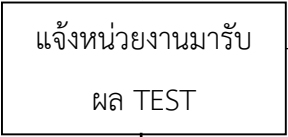
 <p>มทร.ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานทดสอบวัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร ทว.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางนัทธมน พันธุ์แขก ควบคุมโดย : นายอภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : นายอภิวิชญ์ พูลสง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการทดสอบวัสดุและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามเป้าหมายบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานทดสอบวัสดุก่อสร้าง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละเอกสารผลทดสอบวัสดุก่อสร้างถูกต้องและได้รับเอกสารผลทดสอบวัสดุก่อสร้างทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการทดสอบวัสดุนี้ ครอบคลุม ตั้งแต่การรับแจ้งความต้องการทดสอบคุณภาพวัสดุในงานก่อสร้าง จนถึงขั้นตอนการส่งข้อมูลและรายงานผลทดสอบวัสดุก่อสร้างให้ผู้รับบริการเป็นเอกสาร เจ้าหน้าที่จัดเก็บเก็บเอกสารสำเนาเข้าแฟ้มเรียบร้อยเพื่อง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานทดสอบวัสดุ หมายถึง งานก่อสร้างจำเป็นต้องมีการทดสอบวัสดุเพื่อดูความแข็งแรงของวัสดุที่จะใช้ก่อสร้าง วัสดุใดจะต้องทดสอบ จะกำหนดไว้ในเงื่อนไขการก่อสร้าง</p> <p>เช่น คอนกรีตจะต้องรับแรงปะลัยได้ 200 กิโลกรัม/เซนติเมตร ซึ่งจะต้องมีการทดสอบก่อนเทคอนกรีต แต่วัสดุบางอย่างจะมีมาตรฐานอุตสาหกรรม ระบุอัตราหรือแสดงไว้ที่วัสดุแล้วเช่นเหล็กก็ไม่จำเป็นต้องทดสอบ แต่ถ้าผู้ใช้วัสดุนั้นไม่แน่ใจก็อาจทำการทดสอบว่าถูกต้องตามมาตรฐานหรือตามที่ระบุอัตราหรือไม่สำหรับหน่วยงานที่จะทำหน้าที่ทดสอบนั้นขึ้นอยู่กับข้อกำหนดในสัญญา หากหน่วยงานผู้ว่าจ้างมีแผนกหรือกองที่ทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐาน หรือวิเคราะห์วิจัยอยู่แล้ว ก็จะกำหนดให้แผนกหรือกองนั้นเป็นผู้ทดสอบ หรือมีผลทดสอบออกจากหน่วยงานราชการที่เชื่อถือได้</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่ห้องแลป : รับวัสดุที่ส่งมาทดสอบพร้อมเอกสาร ลงทะเบียนรับเรื่อง คัดแยกวัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ทำการทดสอบวัสดุ รอผลทดสอบ 5-7 วัน</p> <p>หัวหน้าประจำสาขาวิศวกรรมโยธา : เจ้าหน้าที่ส่งผลการทดสอบวัสดุลงนามในเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ห้องแลป : จัดส่งเอกสารผลทดสอบวัสดุฉบับจริงให้ผู้รับบริการทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>สำเนารายงานการทดสอบวัสดุ</p>	<p>สาขาวิศวกรรมโยธา</p>	<p>- อาคาร 8 ชั้น 1</p>	<p>5 ปี</p>	<p>- แฟ้มเอกสาร</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		1.รับวัสดุที่จะ TEST	30 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		2.ตรวจสอบคัดแยก	30 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		3. ลงทะเบียนรับหนังสือ ลงวันที่และเลขที่หนังสือ	5 นาที	
4.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		4.ตรวจสอบให้ถูกต้อง หากไม่ ถูกต้องส่งกลับคืนหน่วยงานที่มา ติดต่อ	10 นาที	
5.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุรับส่งมอบ แผนกการเงินและเบิกจ่าย		5.รับเงินจากหน่วยงานที่นำวัสดุมา TEST	5 นาที	
6.	แผนกการเงินและเบิกจ่าย		6.นำเอกสารตามรายการที่ส่ง TEST และเงินส่งแผนกงาน การเงิน	10 นาที	
7.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		7. รับใบเสร็จจากการเงินและ นำส่งหน่วยงานที่นำวัสดุมา TEST	10 นาที	

					
8.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		8.ทดสอบวัสดุ และรอผล TEST	7 วัน	
9.	หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทคนวาย		9. บันทึกสรุปผล TSET	3 วัน	
10.	หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทคนวาย เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		10.เสนอเซ็นรับรองผล TEST	1 วัน	
11.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		11.สำเนาเอกสารผล TEST เก็บเข้าแฟ้ม	15 นาที	
		