



งานบริหารกิจการทั่วไป

แผนงานออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่

แผนงานออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บริการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการทำโครงการสิ่งก่อสร้างเพื่อนำเสนอของบประมาณในการพัฒนามหาวิทยาลัยฯโดยมีหน้าที่หลักในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง จัดทำรายการประกอบแบบ แบ่งงวดงานงวดเงินประมาณราคา ชี้แจงแบบ-รายการประกอบแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง นำชี้สถานที่ จัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ระเบียบพัสดุ ควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจสอบจ้างงานก่อสร้าง ให้คำปรึกษาทางด้านงานก่อสร้าง วิเคราะห์ปัญหา และหาวิธีการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นกับสิ่งก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งสิ่งก่อสร้างใหม่ และงานปรับปรุงต่อเติมอาคารภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับคำสั่ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำแบบรูปรายการ และประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง นำเสนอขอเงินสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาอาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ
2. เพื่อวางแผนพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ ทั้งงานอาคาร งานภูมิทัศน์ และงานสาธารณูปการ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อตรวจสอบสิ่งก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความถูกต้องและปลอดภัย
4. เพื่อบริหารและควบคุมระบบอาคารสถานที่ต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยในการใช้บริการของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
5. เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับสิ่งก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สามารถสนับสนุนมหาวิทยาลัยฯ ให้มีโครงการก่อสร้างที่ได้มาตรฐาน และปลอดภัย
 - 1.2 มีการบริหารและจัดระบบงานก่อสร้างให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนโครงการก่อสร้างให้เหมาะกับการพัฒนาตามนโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ

2. เชิงคุณภาพ

2.1 มหาวิทยาลัยฯ ได้โครงการก่อสร้างที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

2.2 บุคลากร และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงผู้ใช้งานภายนอก ได้รับความสะดวกสบาย ในการใช้งานสอยอาคารและสถานที่ ที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงใหม่


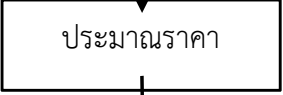



2.3 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ และผู้ใช้งานอาคารได้รับประโยชน์จากการใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงาน

การบวนการจัดทำแบบบูรณาการสิ่งก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		มหาวิทยาลัยฯ จัดทำรายการงบประมาณสิ่งก่อสร้างประจำปี เพื่อของงบประมาณ	ขึ้นอยู่กับเป็นงบประมาณประเภทใด	มหาวิทยาลัยฯ
2.		สำรวจรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องการของงบประมาณเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยฯ	ขึ้นอยู่กับชนิดของงาน	สำนักงานวิทยาเขตฯ
3.		กำหนดพื้นที่ใช้สอยและออกแบบรูปทรงของอาคาร (ขึ้นอยู่กับเป็นงานประเภทใด)	ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน	สถาปนิก
4.		ออกแบบและคำนวณโครงสร้างของอาคารหรือสิ่งก่อสร้างนั้นๆ เพื่อหาค่าความปลอดภัยในการนำมาใช้กับสิ่งก่อสร้าง	ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน	วิศวกร

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.		เขียนแบบก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดแบบ รายการประกอบแบบและคุณสมบัติของสิ่งก่อสร้างในงานโครงการนั้นๆ	>30 วัน	สถาปนิก
6.		ถอดปริมาณงานและประมาณราคาสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีการกำหนด	>10 วัน	วิศวกร
7.		ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่ออนุมัติราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	1 วัน	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
8.		เพื่อพิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป - ผู้อำนวยการวิทยาเขตฯ - รองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดี ประจำวิทยาเขตฯ
9.		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	ตามระเบียบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การบวนการควบคุมงานก่อสร้าง

ร.ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานให้ ควบคุมงานก่อสร้าง	1 วัน	ผู้ควบคุมงาน
2.		รับแบบรูปรายการ และสัญญาจ้าง	1 วัน	ผู้ควบคุมงาน
3.		ศึกษารายละเอียดของแบบรูปรายการ อย่างละเอียด และข้อปฏิบัติของ โครงการก่อสร้าง	2 วัน	ผู้ควบคุมงาน
4.		ประชุมชี้แจง กำหนดรายละเอียด ระเบียบ ขั้นตอนต่างๆในการ ดำเนินการ ก่อสร้างโครงการนั้นๆ ให้ เป็นไปตามระยะเวลาในสัญญาที่ กำหนดไว้	1 วัน	- ผู้ควบคุมงาน - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ผู้รับจ้าง
5.		ลงตรวจสอบสภาพที่ตั้งโครงการก่อน ดำเนินการก่อสร้าง เพื่อวางแผน ขั้นตอนการปฏิบัติงานในพื้นที่ต่อไป	1 วัน	- ผู้ควบคุมงาน - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ผู้รับจ้าง
6.		ดำเนินงานควบคุมการก่อสร้างให้ เป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด ไว้ในสัญญา และมีหน้าที่บันทึก รายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน	ตาม ระยะเวลา ในสัญญา	- ผู้ควบคุมงาน - ผู้รับจ้าง
7.		ผู้ควบคุมงานนำบันทึกการปฏิบัติงาน เสนอแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นรายวันและรายสัปดาห์ เพื่อเป็น การรายงานให้ทราบถึงความคืบหน้า และอุปสรรคในการทำงานในแต่ละ สัปดาห์	ตาม ระยะเวลา ในสัญญา	ผู้ควบคุมงาน
8.		ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารของส่ง งวดงานประจำงวดนั้นๆ ทั้งหมดให้ ครบถ้วน ถูกต้องก่อนนำเสนอ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณี ที่เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ผู้ควบคุมงาน ส่งเอกสารคืนหรือ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ควบคุมงาน

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		แจ้งผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขเอกสารทั้งหมด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง		
9.	เสนอ ↓ ไม่ถูกต้อง	ผู้ควบคุมงานนำเสนอเอกสารของส่ง งวดงานประจำงวดในนั้นๆแก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อ พิจารณาและนัดวันตรวจรับต่อไป	1 วัน	- ผู้ควบคุมงาน - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
10.	ตรวจงาน ↓ ถูกต้อง	การตรวจรับงาน 1. ในกรณีที่ยังไม่ถูกต้องคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับงาน และ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ว่าด้วย การบริหารสัญญาต่อไป 2. ในกรณีที่ยังไม่ถูกต้อง มีปัญหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำการ แจ้งต่อผู้ควบคุมงาน เพื่อประสานงาน กับผู้รับจ้างให้มาปรับปรุงแก้ไข และ ดำเนินการนัดวันตรวจรับใหม่ต่อไป	1-3 วัน	- ผู้ควบคุมงาน - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ผู้รับจ้าง
	รวบรวมเอกสารส่ง ↓ นำส่งพัสดุ			
11.		ผู้ควบคุมงานรวบรวมเอกสารทั้งหมด นำส่งพัสดุ เพื่อดำเนินการระเบียบ พัสดุ ต่อไป	1 วัน	ผู้ควบคุมงาน
12.		ดำเนินการ การส่งมอบงานตาม ระเบียบพัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

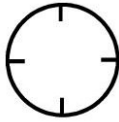
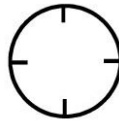


ตัวอย่างเอกสารบันทึกควบคุมงาน

ประจำรายสัปดาห์

รายงานการควบคุมงานก่อสร้างประจำสัปดาห์		
สัญญาเลขที่	_____	ลงวันที่ _____
โครงการ	_____	
เจ้าของโครงการ	_____	
วันเริ่มโครงการ	_____	วันสิ้นสุดโครงการ _____
รายงานประจำสัปดาห์ที่	_____	วันที่ _____ ถึง _____
รายละเอียด/ความก้าวหน้า	_____ _____ _____	
ปัญหาอุปสรรค	_____ _____	
เปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้า	_____	%
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนาม		
ลงชื่อ _____	ประธานกรรมการตรวจการจ้าง	
(_____)		
ลงชื่อ _____	กรรมการตรวจการจ้าง	
(_____)		
ลงชื่อ _____	กรรมการตรวจการจ้างและเลขานุการ	
(_____)		
ลงชื่อ _____	หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	
(_____)		
ลงชื่อ _____	ผู้ควบคุมงาน	
(_____)		

ตัวอย่างเอกสารบันทึกควบคุมงาน

ประจำรายวัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย																					
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่																					
งานก่อสร้าง	สัญญาเลขที่																				
ประจำวัน	พ.ศ.																				
ที่	เดือน																				
การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	หมายเหตุ (ปัญหาจำเป็นที่ต้องบันทึก)																				
<p>จำนวนช่างประเภทต่างๆที่อยู่ปฏิบัติงาน (ในวันทีบันทึก)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>ช่างไม้</td><td>คน</td><td>ช่างปูน</td><td>คน</td></tr> <tr> <td>ช่างเหล็ก</td><td>คน</td><td>ช่างไฟฟ้า</td><td>คน</td></tr> <tr> <td>ช่างสี</td><td>คน</td><td>ช่างประปา</td><td>คน</td></tr> <tr> <td>หัวหน้าคนงาน</td><td>คน</td><td>ช่างเทคนิค</td><td>คน</td></tr> <tr> <td>วิศวกร</td><td>คน</td><td>กรรมกร</td><td>คน</td></tr> </table> <p>การปฏิบัติงานประจำวัน</p>	ช่างไม้	คน	ช่างปูน	คน	ช่างเหล็ก	คน	ช่างไฟฟ้า	คน	ช่างสี	คน	ช่างประปา	คน	หัวหน้าคนงาน	คน	ช่างเทคนิค	คน	วิศวกร	คน	กรรมกร	คน	<p>สภาพอากาศ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  กลางวัน </div> <div style="text-align: center;">  กลางคืน </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  ฝนตก </div> <div style="text-align: center;">  ปลอดโปร่ง </div> </div>
ช่างไม้	คน	ช่างปูน	คน																		
ช่างเหล็ก	คน	ช่างไฟฟ้า	คน																		
ช่างสี	คน	ช่างประปา	คน																		
หัวหน้าคนงาน	คน	ช่างเทคนิค	คน																		
วิศวกร	คน	กรรมกร	คน																		
<p>ลงนาม _____ ประธานกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>ลงนาม _____ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (เฉพาะกรณีใช้เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายค่าตอบแทน)</p>	<p>ลงนาม _____ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน</p> <p>_____ ผู้ควบคุมงาน</p> <p>_____ ผู้ควบคุมงาน</p> <p>ตัวแทนผู้รับจ้างทราบ</p> <p>ลงนาม 1 _____ 2 _____</p>																				

ดาวโหลด : [..\ตัวอย่างเอกสารบันทึกคุมงาน.xlsx](#)

ปรับปรุงเมื่อ 31 มีนาคม 2565