



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองพัฒนาอาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เล่มนี้ จัดทำขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้บุคลากรในหน่วยงานได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้ที่มาติดต่อราชการสามารถทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานรวมถึงบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนบุคลากรที่ขาดหายไปได้ ตลอดจนเกิดความพึงพอใจแก่ผู้เข้ารับบริการ

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการต่อไป

กองพัฒนาอาคารสถานที่
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
1 สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมา	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
โครงสร้างองค์กร	3
บุคลากร	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้พื้นที่และจัดสถานที่ (หน่วยงานภายใน)	6 – 7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง	8 – 9
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานออกแบบสาธารณูปโภคและสิ่งก่อสร้าง	10 - 11
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมงาน	12
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจรับพัสดุ	13

กองพัฒนาอาคารสถานที่

1. ประวัติความเป็นมา

กองพัฒนาอาคารสถานที่ จัดตั้งตามส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ตลอดจนมีการบริหารจัดการสารสนเทศด้านต่าง ๆ แก่ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยกองพัฒนาอาคารสถานที่มีความเป็นมาดังนี้

ปี พ.ศ.2549 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 ตาม ความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางการบริหารของมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวง โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 ส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

ปี พ.ศ. 2550 เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ฯ ภายใต้นโยบายการบริหาร “การกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จมุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล เขตพื้นที่และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยเสมือน บรรลุตามที่ตั้งไว้ จึงได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งส่วนราชการภายในเพิ่มเติมภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

1. กองประชาสัมพันธ์
2. กองพัฒนาอาคารสถานที่
3. หน่วยตรวจสอบภายใน
4. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

5. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งนอกเหนือจากงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา ระบบสื่อสาร งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย และงานบริการประเภทเร่งด่วน ตลอดจนงานตกแต่งสถานที่เตรียมรับพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ฯลฯ เป็นต้น กองพัฒนาอาคารสถานที่มีภาระงานหลัก งานผังแม่บท ออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง งานสวนและภูมิทัศน์ที่ต้องดำเนินการคือ งานพัฒนาภูมิทัศน์ เพื่อสร้างสรรค์มหาวิทยาลัยให้ร่มรื่นสวยงามมีสภาพภูมิทัศน์ และเป็นที่ยอมรับ ช่วยให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่ระดับสากลต่อไป โดยกองพัฒนาอาคารสถานที่แบ่งงานออกได้ดังนี้

1. งานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่
2. งานออกแบบและงานบริหารงานก่อสร้าง

2.ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

SPIRIT - ความเป็นมิตรและเต็มใจในการให้บริการ

S : Smile (มีรอยยิ้ม)

P : Power (ทำเต็มกำลัง)

I : Innovative (มีความคิดสร้างสรรค์)

R : Response (การตอบสนอง)

I : Impression(สร้างความประทับใจ)

T : Teams(ทำงานเป็นทีม)

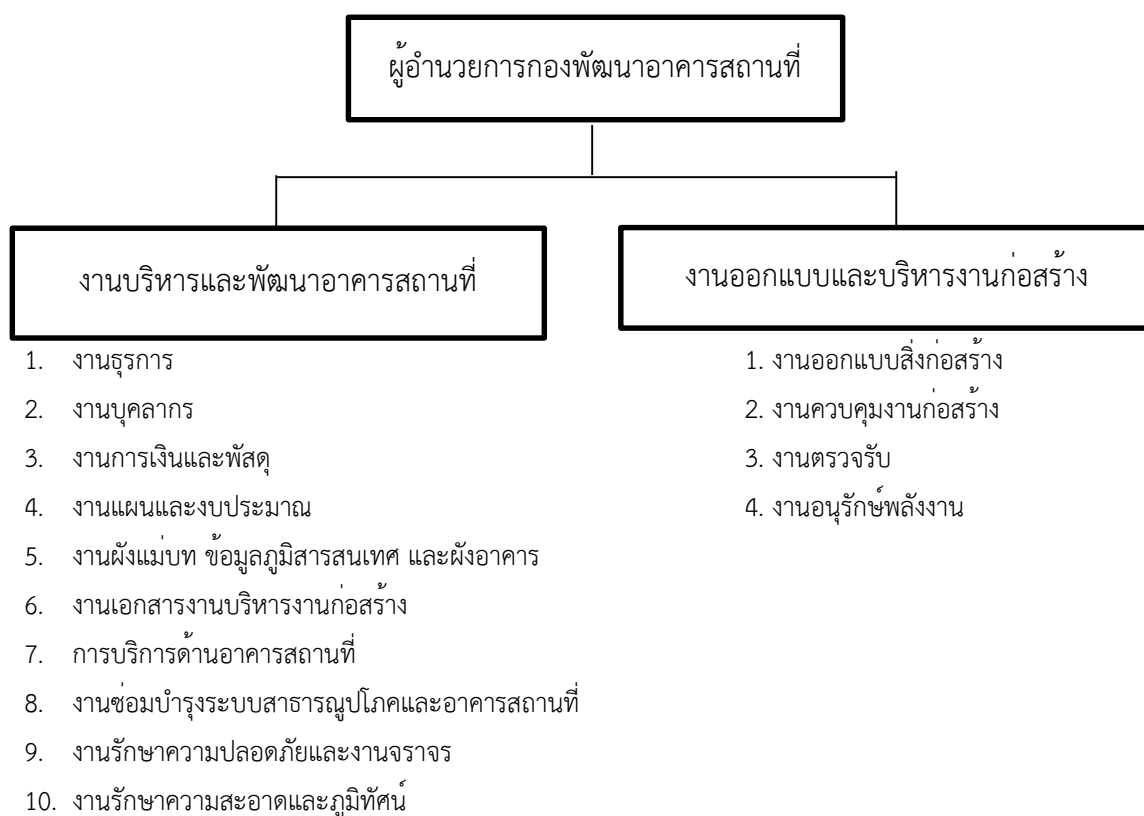
วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนางานและบริการ ให้เป็นระบบตามมาตรฐานสากล

พันธกิจ

พัฒนางานกายภาพและงานบริการสาธารณูปโภค เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย


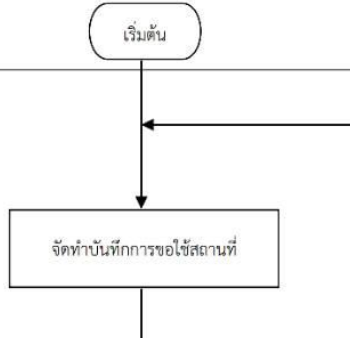

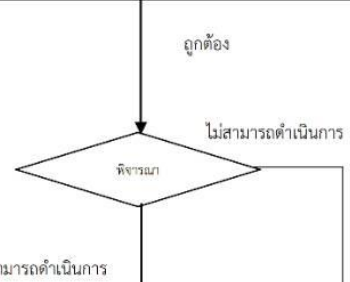
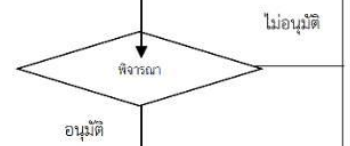

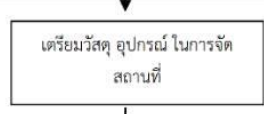

3. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ




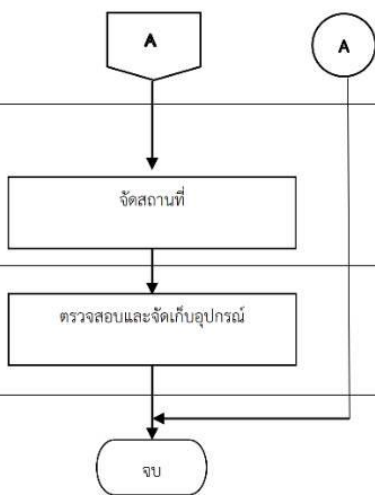
4.บุคลากร


ที่	ตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	จำนวน	วุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	1	ปริญญาตรี	
2	สถาปนิก	พนักงานมหาวิทยาลัย	2	ปริญญาตรี	
3	วิศวกรไฟฟ้า	พนักงานมหาวิทยาลัย	1	ปริญญาตรี	
4	วิศวกรไฟฟ้า	ลูกจ้างชั่วคราว	1	ปริญญาตรี	
5	วิศวกรโยธา	พนักงานมหาวิทยาลัย	1	ปริญญาตรี	
6	วิศวกร (งานสุขาภิบาล)	พนักงานมหาวิทยาลัย	1	ปริญญาตรี	
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	5	ปริญญาตรี	
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ	1	ปริญญาตรี	
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร	พนักงานราชการ	1	ปวส.	
10	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานมหาวิทยาลัย	1	ปริญญาตรี	
11	ช่างเทคนิค	พนักงานราชการ	2	ปวส.	
12	ช่างเทคนิค	ลูกจ้างชั่วคราว	7	ปวส.	
13	ช่างไฟฟ้า	ลูกจ้างชั่วคราว	-	ปวส.	
14	ช่างไม้	ลูกจ้างประจำ	1	ปริญญาตรี	
15	ช่างไม้	ลูกจ้างประจำ	1	ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	
16	ลูกมือช่าง	ลูกจ้างประจำ	1	ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	
17	รักษาความปลอดภัย	ลูกจ้างชั่วคราว	2	ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	
18	คนสวน	ลูกจ้างชั่วคราว	4	ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	
19	พนักงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	18	ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	
20	พนักงานสถานที่	ลูกจ้างชั่วคราว	11	ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	
21	เจ้าหน้าที่โสต	ลูกจ้างชั่วคราว	1	ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	
22	ช่างประปา	ลูกจ้างชั่วคราว	1	ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	
		รวม	64		






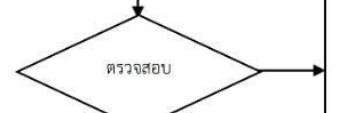
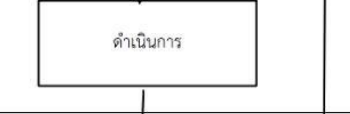

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
ของกองพัฒนาอาคารสถานที่

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้พื้นที่และจัดสถานที่ (หน่วยงานภายใน)	รหัสเอกสาร 67060101	ออกวันที่ 1 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารงาน และพัฒนาอาคารสถานที่ ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคาร สถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ขอใช้บริการ		<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความและกรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ส่งกองพัฒนาอาคารสถานที่ กรณี ผู้ขอใช้เป็นนักศึกษาให้ขอใช้สถานที่ ผ่าน หน้าเว็บไซต์/ อาจารย์ที่ปรึกษา กรณี ผู้ขอใช้เป็นคนภายนอกให้บันทึกการขอใช้ต่ออธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม https://building.rmutlac.th/download หัวข้อแบบฟอร์มงานอาคารสถานที่ ขอใช้สถานที่ 	ก่อนกำหนดวันจัดงานอย่างน้อย 5 วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องการขอใช้สถานที่ - ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ 	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาตารางการใช้สถานที่ กรณี ไม่สามารถจัดสถานที่ได้แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ กรณี สามารถจัดสถานที่ได้ให้หัวหน้างานให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ระบุ วัน เวลา สถานที่ ผู้ประสานงาน ในการขอจัดสถานที่ 		ภายใน 1 วัน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาลังการ กรณี อนุมัติ ลงนามลังการ กรณี ไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบเป็นสายลักษณะอักษร 		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการอนุมัติการขอใช้ - ให้จัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดสถานที่ 		ก่อนกำหนดวันจัดงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดสถานที่และตรวจสอบรูปแบบการจัดสถานที่ - ประสานงานผู้ขอจัดสถานที่เรื่อง เวลา ในการดำเนินงานจัดสถานที่พร้อมสำรวจพื้นที่จริง 		ภายใน 3 ชั่วโมง
				

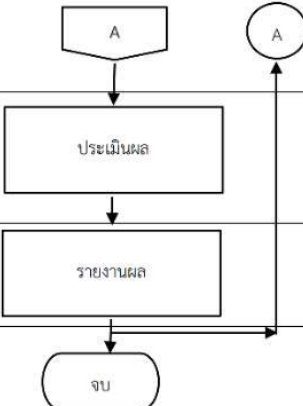
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้พื้นที่และจัดสถานที่ (หน่วยงานภายใน)	รหัสเอกสาร 67060101	ออกวันที่ 1 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารงาน และพัฒนาอาคารสถานที่ ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคาร สถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร
---	---	------------------------	-----------------------------	---

				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ พนักงานอาคาร สถานที่	จัดสถานที่	- จัดสถานที่ตามวัน เวลา - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ การจัดสถานที่ เช่น รูปแบบการจัด โต๊ะ เก้าอี้ เเวที และอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องต่าง ๆ		
ผู้ขอรับบริการ/ พนักงานอาคาร สถานที่	ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์	- ตรวจสอบพื้นที่จัดงานและจัดเก็บ อุปกรณ์		หลังเสร็จ สิ้นงาน
	จบ			

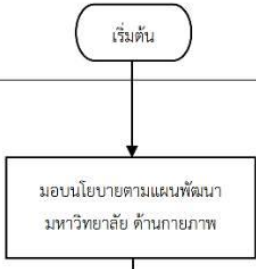


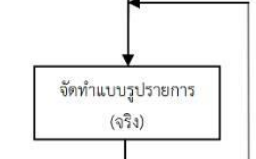


	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร 67060102	ออกวันที่ 1 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ : งาน บริหารงานและพัฒนา อาคารสถานที่ ควบคุมโดย : กองพัฒนา อาคารสถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	-----------------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสาย (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ขอรับบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความขอแจ้งซ่อมต่อกองพัฒนาอาคารสถานที่ - ยื่นแบบฟอร์มแจ้งซ่อมที่กองพัฒนาอาคารสถานที่ สำนักงานบริการอาคารสถานที่ โทร 1623 ,1940 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม https://building.rmutt.ac.th/download หัวข้อแบบฟอร์มงานแจ้งซ่อม 	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สำนักงาน)		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องการขอแจ้งซ่อม - ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น - คัดกรองเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม - บันทึกข้อความขอแจ้งซ่อม 	ภายใน 1 วัน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาล้างการหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง - กรณีอยู่ในระยะประกันของงานมอบหมาย หัวหน้างานออกแบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม บันทึกข้อความขอแจ้งซ่อม 	ภายใน 1 วัน
หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายผู้รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องแต่ละพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม บันทึกข้อความขอแจ้งซ่อม 	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานตรวจสอบและมอบหมายช่างผู้รับผิดชอบงานแต่ละประเภทเข้าดำเนินงาน - กรณีต้องจัดซื้อ จัดจ้าง แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม บันทึกข้อความขอแจ้งซ่อม 	ภายใน 1 วัน
ช่าง		<ul style="list-style-type: none"> - เข้าซ่อมแซมตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม บันทึกข้อความขอแจ้งซ่อม 	ขึ้นอยู่กับปริมาณและลักษณะงาน
				

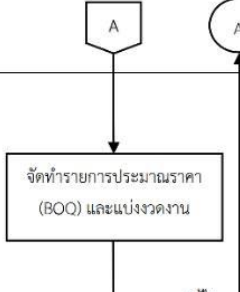
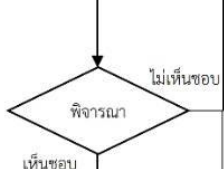

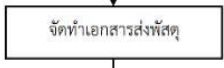

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร 67060102	ออกวันที่ 1 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ : งาน บริหารงานและพัฒนา อาคารสถานที่ ควบคุมโดย : กองพัฒนา อาคารสถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	-----------------------------------	--	---



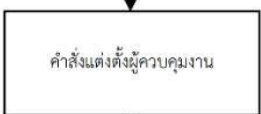
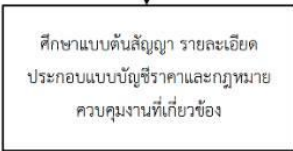

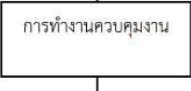
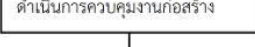

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสาย (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน - ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	รายงานผล	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานประจำปี 	รูปภาพ และแบบฟอร์ม การแจ้งซ่อม รายงานประจำปี	ภายใน 1 วัน
	จบ			ภายในเดือนตุลาคม ของ ปีงบประมาณ

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกแบบระบบสาธารณูปโภค และสิ่งก่อสร้าง	รหัสเอกสาร 67060201	ออกวันที่ 1 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ : งานออกแบบและ บริหารงานก่อสร้าง ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคาร สถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์
---	---	------------------------	------------------------------------	---



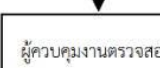
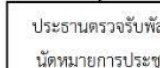
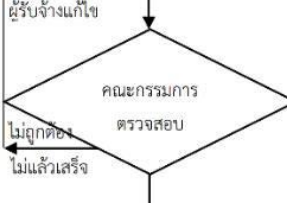
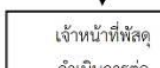
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสาย (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
คณะผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม รับฟังนโยบายจากทางคณะผู้บริหาร - จัดประชุมหน่วยงานเพื่อแจ้งนโยบายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - จัดทำรายงานสรุปความต้องการของผู้ใช้งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง - ประชุมหารือร่วมกับงานออกแบบ - จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์ - ผังแม่บท 	- 7 วัน
สถาปนิก,วิศวกร โครงสร้าง,วิศวกร ไฟฟ้า,วิศวกร สิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> - แนวความคิดของโครงการเบื้องต้น เช่น ภาพ 3 มิติ และทัศนียภาพโดยรวม - ประมาณราคากลางงานก่อสร้างต่อหน่วย - นำเสนอต่อผู้พิจารณา - รับข้อเสนอแนะ, เพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการออกแบบ, พรบ.ควบคุมอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - 7 วัน (มูลค่างาน ไม่เกิน 1 ล้านบาท) - 14 วัน (มูลค่างานตั้งแต่ 1 ล้านบาท-5 ล้านบาท) - 21 วัน (มูลค่างาน ตั้งแต่ 5 ล้านบาท ขึ้นไป)
ผู้อำนวยการและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งมอบให้สถาปนิก, วิศวกรโครงสร้าง, วิศวกรไฟฟ้า, วิศวกรสิ่งแวดล้อม แก้ไข - ปรับปรุง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป 	-	- 1 วัน
สถาปนิก,วิศวกร โครงสร้าง,วิศวกร ไฟฟ้า,วิศวกร สิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการทำงานด้านต่างๆ - จัดทำแบบรูปรายการด้านงานสถาปัตยกรรม, งานโครงสร้าง, งานไฟฟ้า, งานสิ่งแวดล้อม - รวบรวมแบบรูปทุกส่วนงาน - ตรวจสอบขั้นตอนสุดท้ายก่อนพิมพ์ - จัดพิมพ์แบบรูปรายการขั้นแรก (Draft) 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการออกแบบ, พรบ.ควบคุมอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - 14 วัน (มูลค่างาน ไม่เกิน 1 ล้านบาท) - 21 วัน (มูลค่างานตั้งแต่ 1 ล้านบาท-5 ล้านบาท) - 28 วัน (มูลค่างาน ตั้งแต่ 5 ล้านบาท ขึ้นไป)
ผู้อำนวยการและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งมอบให้สถาปนิก, วิศวกรโครงสร้าง, วิศวกรไฟฟ้า, วิศวกรสิ่งแวดล้อม แก้ไข - ปรับปรุง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป 	-	- 1 วัน
				

 <p>มทร. ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การออกแบบระบบสาธารณูปโภคและสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>67060201</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>1 สิงหาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง</p> <p>ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคารสถานที่</p> <p>อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่ายแผนนโยบาย และยุทธศาสตร์</p>
--	--	-----------------------------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสาย (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>สถาปนิก,วิศวกร โครงสร้าง,วิศวกร ไฟฟ้า,วิศวกร สิ่งแวดล้อม</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนงานและปริมาณ - จัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง - รวบรวมรายการประมาณราคาทุกส่วนงาน - จัดทำ ปร.4, ปร.5, ปร.6 - จัดทำงวดงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาของงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (กรมบัญชีกลาง) - กงคดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - 7 วัน (มูลค่างาน ไม่เกิน 1 ล้านบาท) - 14 วัน (มูลค่างานตั้งแต่ 1 ล้านบาท-5 ล้านบาท) - 21 วัน (มูลค่างาน ตั้งแต่ 5 ล้านบาท ขึ้นไป)
<p>ผู้อำนวยการ, นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งมอบให้สถาปนิก, วิศวกรโครงสร้าง, วิศวกรไฟฟ้า, วิศวกรสิ่งแวดล้อม แก้ไข - ปรับปรุง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป - พิมพ์แบบรูปรายการ - พิมพ์รายการประมาณราคากลางและแบ่งงวดงาน - ให้สถาปนิก, วิศวกรโครงสร้าง, วิศวกรไฟฟ้า, วิศวกรสิ่งแวดล้อม ลงนาม - จัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ - เสนออธิการลงนามเพื่อพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - จ.5,แบบรูปรายการ, รายการประมาณราคากลาง,รายการแบ่งงวดงาน,ตารางแสดงงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน
<p>อธิการบดี</p>		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งมอบให้ดำเนินการแก้ไข - ปรับปรุง - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จ.5,แบบรูปรายการ, รายการประมาณราคากลาง,รายการแบ่งงวดงาน,ตารางแสดงงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 วัน
<p>ผู้อำนวยการ และ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารส่งพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จ.5,แบบรูปรายการ, รายการประมาณราคากลาง,รายการแบ่งงวดงาน,ตารางแสดงงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน
<p></p>		<p></p>	<p></p>	<p></p>

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมงาน	รหัสเอกสาร 67060202	ออกวันที่ 1 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ : งานออกแบบและ บริหารงานก่อสร้าง ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคาร สถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสาย (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะผู้บริหาร		ผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งผู้ควบคุม งาน		- 7 วัน
สถาปนิก,วิศวกร โครงสร้าง,วิศวกร ไฟฟ้า,วิศวกร สิ่งแวดล้อม		- ศึกษาแบบต้นสัญญา รายละเอียด ประกอบแบบ บัญชีราคา กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	- หลักการการ ควบคุมงานก่อสร้าง	ตามกำหนดในสัญญาก่อสร้าง
ผู้อำนวยการและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุม ร่วมกัน	วาระการประชุม	- 1 วัน
สถาปนิก,วิศวกร โครงสร้าง,วิศวกร ไฟฟ้า,วิศวกร สิ่งแวดล้อม		- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ณ สถานที่ก่อสร้างพร้อมบันทึก ประจำวัน ตลอดระยะเวลาดำเนิน โครงการ ตามสัญญาจ้าง - ดำเนินการจัดทำเอกสาร งานที่ เกี่ยวกับโครงการพร้อมรายงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- หลักการการ ควบคุมงานก่อสร้าง	เป็นประจำทุกวันตามกำหนดใน สัญญาก่อสร้าง
สถาปนิก,วิศวกร โครงสร้าง,วิศวกร ไฟฟ้า,วิศวกร สิ่งแวดล้อม		- เมื่อตรวจสอบงานแล้วพบปัญหา หรืออุปสรรคให้รายงานต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบงานก่อสร้างตาม รายละเอียดตรวจงานต้นสัญญา	-	- 1 วัน
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจรับพัสดุ	รหัสเอกสาร 67060203	ออกวันที่ 1 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ : งานออกแบบและ บริหารงานก่อสร้าง ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคาร สถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์
---	---	-----------------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสาย (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะผู้บริหาร		-เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จจัดทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมด้วยรูปภาพภาพสี และเอกสารประกอบตามสัญญาจ้าง	- หนังสือส่งมอบงานพร้อมด้วยรูปภาพสี - เอกสารประกอบตามสัญญาจ้าง	
สถาปนิก,วิศวกร โครงสร้าง,วิศวกร ไฟฟ้า,วิศวกร สิ่งแวดล้อม		ผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบหน้างานให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการและสัญญาจ้าง	-สมุดควบคุมงานประจำวันและแบบรูปรายการ	
ผู้อำนวยการและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุนัดหมายการประชุมระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้าง เพื่อพิจารณาการส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง	หนังสือเชิญประชุม	- 1 วัน
สถาปนิก,วิศวกร โครงสร้าง,วิศวกร ไฟฟ้า,วิศวกร สิ่งแวดล้อม		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูแลงานจ้างตามสัญญาจ้างและมีมติเอกฉันท์รับมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนามในตรวจการจ้าง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	-สัญญาจ้าง แบบรูปรายการและบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง	-ภายใน 3 วันทำการ
ผู้อำนวยการและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		-ส่งมอบเอกสารใบตรวจรับงานจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป	-บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและใบตรวจรับการจัดจ้าง รายการคำนวณค่า K เอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้างและภาพถ่ายรูปสี	-1วัน
	