



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง
การจัดทำแบบบูรณาการและ
ประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร

นายอรุวิชัย พรหมบงค์
สถาปนิก

หน่วยงานอาคารสถานที่
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 เป็นเอกสารแสดงถึงขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดในการ จัดเตรียมเอกสาร การดำเนินงาน ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน การ จัดเตรียมเอกสาร และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้ มีแนวทาง ในการปฏิบัติงานเป็น มาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณรองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ กองกลาง ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุนส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา และ ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจเป็นอย่างดี ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน หลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อุรววิช พรหมบงค์

สถาปนิก

สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1	
บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ.....	3
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	6
ปรัชญา/วิสัยทัศน์/เอกลักษณ์/อัตลักษณ์และพันธกิจ.....	7
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	8
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์.....	8
ส่วนที่ 2	
บริบทของหน่วยงาน.....	10
ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี.....	10
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	10
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี.....	11
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์.....	12
อัตลักษณ์และเอกลักษณ์.....	13
ตอนที่ 2 กองกลาง.....	13
ประวัติกองกลาง.....	13
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	14
ปรัชญา พันธกิจ.....	15
ตอนที่ 3 หน่วยงานอาคารสถานที่.....	16
ประวัติหน่วยงานอาคารสถานที่.....	16
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่.....	17
ภาระงานของหน่วยงานอาคารสถานที่.....	17
ส่วนที่ 3	
ขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร.....	21
วัตถุประสงค์.....	21
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	22
ขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร.....	23

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ 1 รับมอบหมายงานผู้บังคับบัญชาและรับเอกสารบันทึกข้อความ.....	24
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	26
ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานผู้แจ้งความประสงค์ และเข้าสำรวจหน้างาน.....	27
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	34
ขั้นตอนที่ 3 ปฏิบัติงานจัดทำแบบรูปรายการห้องเรียนมาตรฐานและประมาณ	
ราคา.....	35
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	54
บรรณานุกรม.....	55
ประวัติผู้เขียน.....	56

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์..... 5
2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี..... 11
2.2	โครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย..... 14
2.3	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่..... 17
3.1	แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร..... 23
3.2	แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ไฮบริดแสดงตัวอย่างแบบ แปลนพื้น ปรับปรุงพื้นที่..... 24
3.3	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ไฮบริด..... 28
3.4	แสดงตัวอย่างผังแสดงตำแหน่งสิ่งก่อสร้างภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์..... 29
3.5	แสดงการสำรวจห้องเรียน ที่เป็นที่ตั้งโครงการ..... 30
3.6	แสดงการสำรวจสภาพห้องเรียนเดิม (ขนาด ระยะเวลาของพื้นที่ และตำแหน่งอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ติดตั้งเดิม)..... 31
3.7	แสดงการสำรวจสภาพห้องเรียนเดิม (ประเมินสภาพปัจจุบันของพื้นที่ ที่จะปรับปรุง เช่น พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง)..... 32
3.8	แสดงตัวอย่างแบบแปลนพื้นปัจจุบัน ระยะเวลาของพื้นที่เดิม และแสดงงานรื้อ..... 33
3.9	แสดงตัวอย่างแบบแปลนพื้น ปรับปรุงพื้นที่..... 36
3.10	แสดงตัวอย่างภาพเสมือนจริง นำเสนอ แนวทาง งานออกแบบปรับปรุงพื้นที่..... 37
3.11	แสดงตัวอย่างภาพเสมือนจริง นำเสนอ แนวทาง งานออกแบบปรับปรุงพื้นที่..... 38
3.12	แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แบบแผ่นหน้าปก..... 40
3.13	แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แบบแผ่นสารบัญแบบ / สัญลักษณ์ประกอบแบบ..... 41
3.14	แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แบบรูปรายการแปลนพื้น ปัจจุบัน แสดงงานรื้อ..... 42
3.15	แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แปลนพื้นปรับปรุง..... 43
3.16	แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ รูปด้าน รูปตัด..... 44
3.17	แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แบบขยายประตู หน้าต่าง..... 45
3.18	แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แบบขยายงาน Build-in..... 46

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.19 แสดงรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แบบแปลนฝ้าเพดานปรับปรุง.....	47
3.20 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แปลนระบบไฟฟ้าส่องสว่าง.....	48
3.21 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แปลนระบบไฟฟ้า เต้าเสียบและอุปกรณ์ไฟฟ้า.....	49
3.22 แบบฟอร์ม ปร.4 ของหน่วยงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	51
3.23 แบบฟอร์ม ปร.5 ของหน่วยงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	53

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

- 1 ตารางแสดงรายการจัดทำแบบรูปรายการเบื้องต้น ที่ต้องปรากฏในแบบรูปรายการ..... 39

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้กับวัดโสธรรารามวรวิหารสถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธรและกองพันทหารช่าง ที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 400 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2439

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมา เมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครู ประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรโดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วย จึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ – อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเต๊ย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. สำนักงานอธิการบดี | 6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 2. คณะครุศาสตร์ | 7. สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | 8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 5. คณะวิทยาการจัดการ | 10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น |

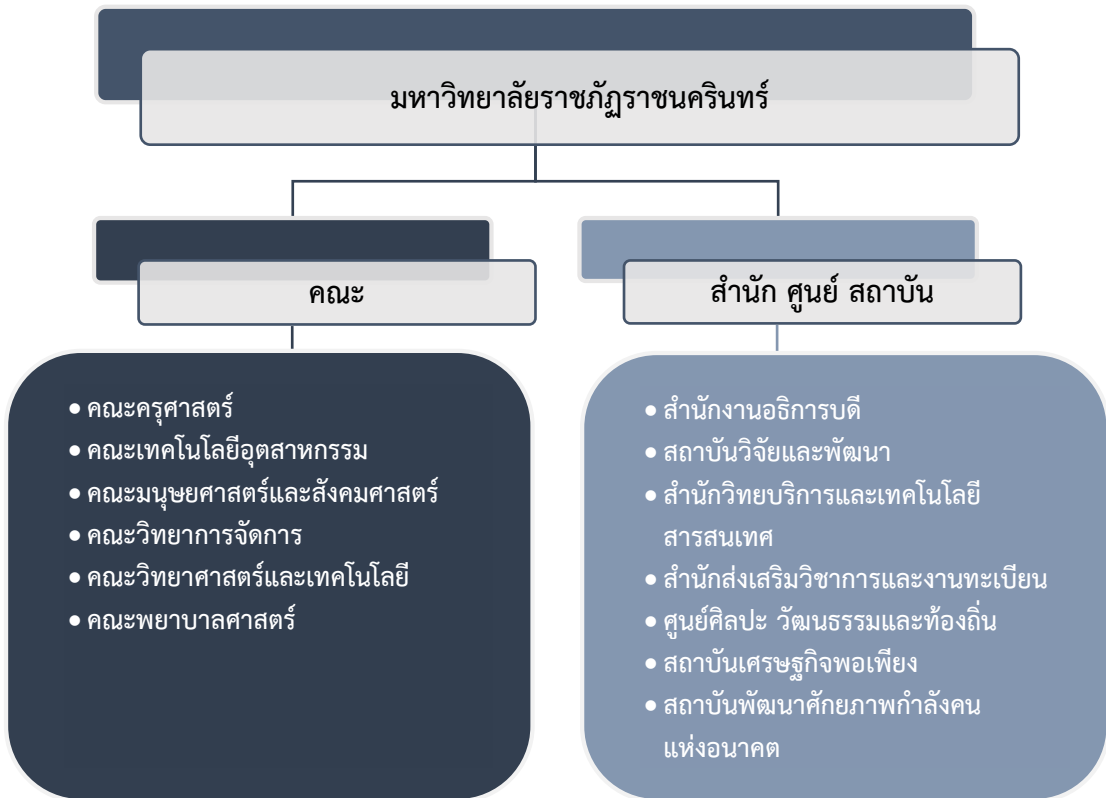
จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2557 และมาตรา 4³ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา 5⁴ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังปรากฏในภาพที่ 1.1

³ มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้ว เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการ อุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

⁴ มาตรา 5 การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 4 ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 1.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

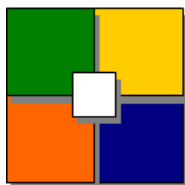
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้

- สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
- สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง แทนค่า ความรุ่งเรืองทางปัญญา
- สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
- สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ



- คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะยย สิกขิตัพพานิ พังศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา
- ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 
- สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชานำ A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

3. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 8 ประการดังต่อไปนี้

3.1 ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.3 พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชานำ ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

3.4 บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

3.5 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

1. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

2. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ 2 กองกลาง และตอนที่ 3 หน่วยงานอาคารสถานที่ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กระทรวงศึกษาธิการบดิ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 สำนักงานอธิการบดิ่งใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก.เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังปรากฏในภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมี ส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการ สนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัย ให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้อง พิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุ เป้าหมาย

2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

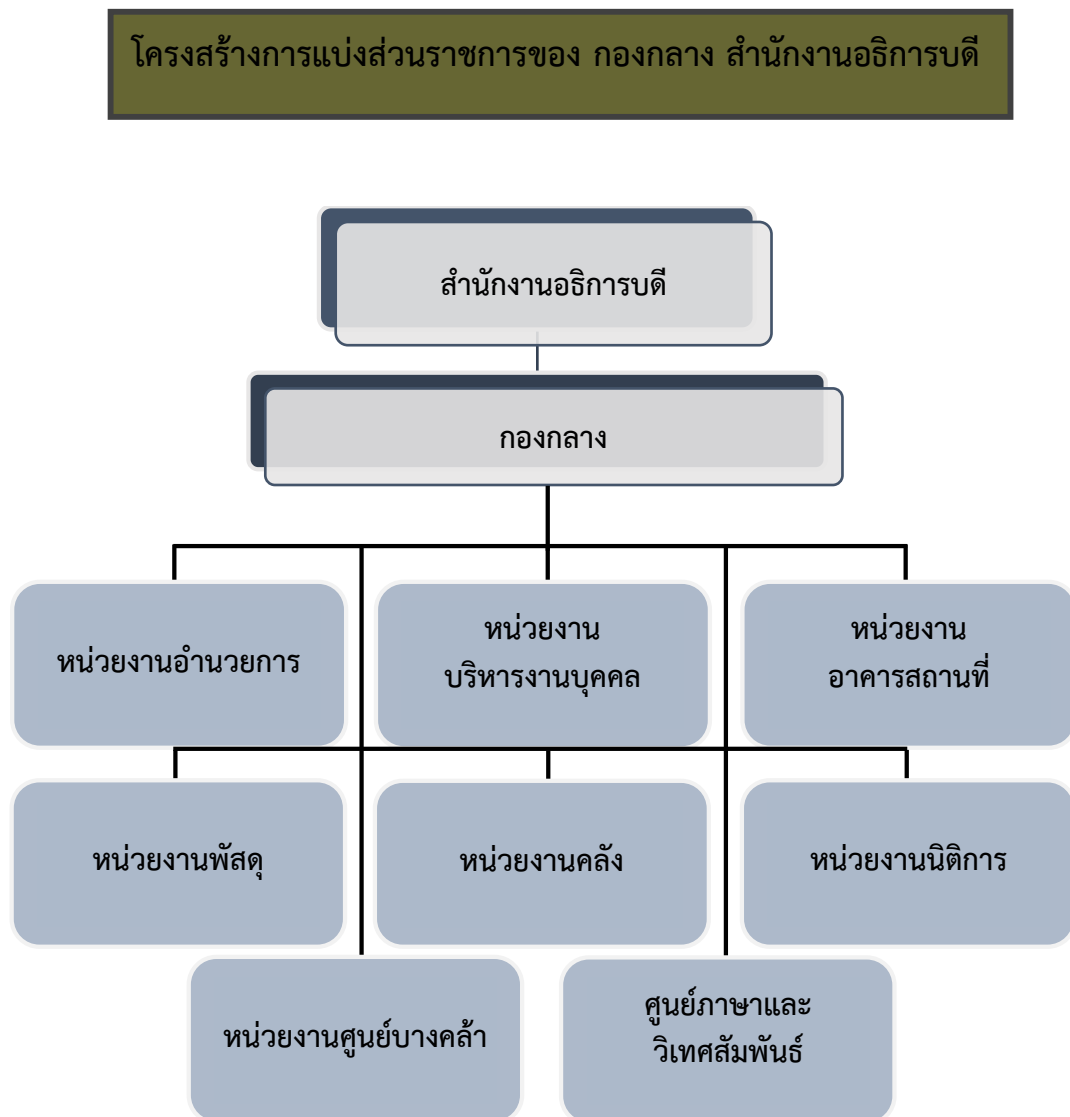
รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ 2 กองกลาง

ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง โดยมี “กองกลาง” เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลาง เป็น 8 หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 หน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยงานอำนวยการ
2. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
3. หน่วยงานอาคารสถานที่

4. หน่วยงานพัสดุ
5. หน่วยงานคลัง
6. หน่วยงานนิติการ
7. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
8. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

พันธกิจ (Mission)

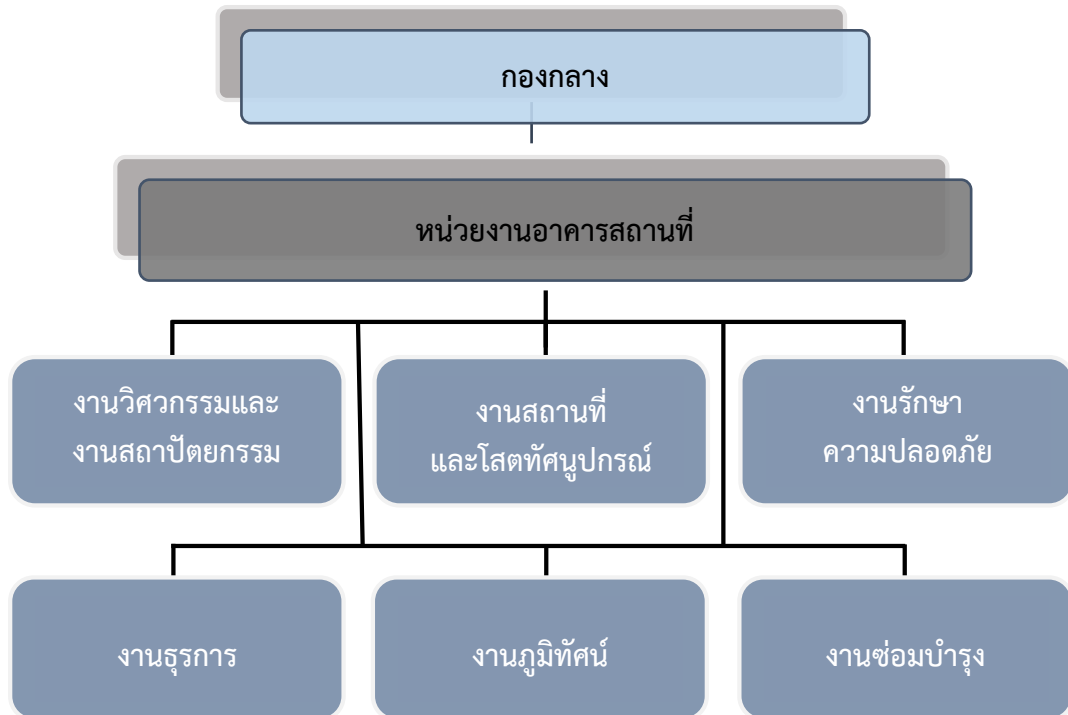
1. ให้บริการด้านสารงานบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกระบวนกร
4. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ 3 หน่วยงานอาคารสถานที่

ประวัติหน่วยงานอาคารสถานที่

หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ ในปี พ.ศ.2547 สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศศึกษาธิการ จึงทำให้หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะปรับเปลี่ยนสถานะเป็นหน่วยงานอาคารสถานที่ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามประกาศ การแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาปี พ.ศ.2562 ประกาศเปลี่ยนเป็นกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมาจนถึงปัจจุบัน หน่วยงานอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกองกลาง มีหน้าที่สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ด้วยความคล่องตัว โดยสามารถแบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ดังปรากฏในภาพที่ 2.3

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่

จากภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการทำงานในทุกด้าน จึงแบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น 6 งานหลัก ได้แก่ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์ งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานภูมิทัศน์ และงานซ่อมบำรุง

ภาระงานของหน่วยงานอาคารสถานที่

หน่วยงานอาคารสถานที่ มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ด้านอาคารเรียน อาคารสำนักงาน ด้านภูมิทัศน์ ด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้งการดูแลรักษาทำความสะอาด ซ่อมแซมปรับปรุง และงานรักษาความปลอดภัย ให้มีความพร้อมใช้งานและให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากรทั้งบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ หน่วยงานอาคารสถานที่ได้ดำเนินงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องสมบูรณ์ ทั้งนี้ หน่วยงานอาคารสถานที่ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 6 งานหลัก ซึ่งมีรายละเอียดของภาระงาน ดังนี้

1. งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

1. กำหนดผังแม่บท และดำเนินการออกแบบตามผังแม่บทของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการออกแบบงานด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม
3. ควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม
4. จัดทำรายการประมาณราคากลาง
5. จัดทำรายการ และแผนงานประกอบแบบก่อสร้าง
6. วางแผนงานก่อสร้าง งานออกแบบ งานซ่อมแซม เพื่อจัดทำค่าของบประมาณตามแผนของมหาวิทยาลัย
7. จัดทำสรุปรายงานประจำเดือนและประจำปี
8. เก็บรวบรวมงานข้อมูลและรูปแบบรายการ งานประมาณราคา
9. รับเรื่องจากหน่วยงาน หรือคณะต่าง ๆ เกี่ยวกับงานออกแบบก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
10. ประมาณราคากลางงานสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่สถาปนิก และวิศวกรหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย
11. จัดทำแผนการใช้อาคาร แผนค่าของอาคาร แผนการซ่อมแซมอาคาร เพื่อของบประมาณ
12. ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบรายการก่อสร้างที่ได้ทำสัญญาไว้ระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับผู้ประกอบการ
13. ให้คำแนะนำ ปรึกษาทางด้านเทคนิคการก่อสร้าง เพื่อให้งานก่อสร้างถูกต้องตามหลักวิชาชีพ
14. ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามรูปแบบรายการแนบสัญญา
15. รายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน ประจำเดือนและประจำปี
16. แก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้างให้สามารถทำงานได้ด้วยความเรียบร้อย

2. งานสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

1. ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดอย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งาน ให้บริการในการขอรูปภาพเหตุการณ์ย้อนหลังทั้งจากบุคคลภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์โสตฯ ในการอบรม ประชุม สัมมนา และให้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์ แก่อาจารย์ นักศึกษา
3. จัดสถานที่เนื่องในงานสำคัญต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
4. จัดสถานที่เนื่องในงานสำคัญต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

5. ทำความสะอาดอาคารและสถานที่ต่าง ๆ โดยรอบมหาวิทยาลัย

3. งานรักษาความปลอดภัย

1. งานดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการและเฝ้าระวังเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย
2. งานดูแลรักษาความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากร ของมหาวิทยาลัย
3. อำนวยความสะดวกด้านการจราจร

4. งานธุรการ

1. จัดพิมพ์งานเอกสารทางราชการต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ รายงานการประชุม เตรียมการเพื่อดำเนินการประกวดราคาก่อสร้าง (พิมพ์รายการ, ราคาากลาง)
2. เก็บรวบรวมแบบงานก่อสร้าง แบบต่อเติมงานก่อสร้างอื่น ๆ
3. เก็บรวบรวมงานข้อมูลและรายการประมาณราคากลาง
4. เก็บรวบรวมเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ที่สำคัญเกี่ยวกับการขออนุมัติการก่อสร้าง งานออกแบบก่อสร้าง งานแก้ไขรูปแบบรายการงานก่อสร้าง
5. รับเรื่องจากหน่วยงาน หรือคณะต่าง ๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ตลอดจนประสานงานด้านเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
6. รับ-ส่งเอกสาร ประสานงานด้านเอกสารทุกชนิด
7. จัดทำแผนรายการงานล่วงหน้าประจำปีเพื่อจัดทำคำของประมาณประจำปี และงานกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
8. งานรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงาน

5. งานภูมิทัศน์

1. ออกแบบงานด้านภูมิทัศน์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี
2. วางแผนงานเพื่อการพัฒนาทางด้านภูมิทัศน์และจัดทำคำของประมาณประจำปี
3. กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของคณาธิการในการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ และงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งเป็น 5 งานย่อย ดังนี้
 - 3.1 งานตัดหญ้า ตัดแต่งพรรณไม้ บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
 - 3.2 งานเพาะปลูกและขยายพันธุ์ ไม้ดอกไม้ประดับ

3.3 งานจัดประดับสถานที่ในวันสำคัญเกี่ยวกับพระราชวงศ์ วันสำคัญทางศาสนา หรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นหรือกรณีพิเศษ เช่น งานรับเสด็จสมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

3.4 งานเก็บขยะและความสะอาด บริเวณรอบมหาวิทยาลัย

3.5 งานขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ (ตามเอกสารขอความอนุเคราะห์)

6. งานซ่อมบำรุง

1. จัดซ่อมบำรุง และติดตั้งอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าและประปาทั้งภายในและโดยรอบมหาวิทยาลัย
2. ติดตามผลการซ่อมและใช้งานระบบไฟฟ้าและประปาของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลลงในรายงานแบบฟอร์มประจำทุกเดือน
3. ให้คำแนะนำในการจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าและประปา แก่หน่วยงานต่าง ๆ
4. ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมแซมในส่วนองงานไม้ทั้งหมด
5. จัดซ่อมงานครุภัณฑ์เกี่ยวกับไม้ทั้งหมดอย่างรวดเร็วและทันต่อการใช้งาน
6. สนับสนุนงานและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานไม้ทั้งหมด

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคา งานปรับปรุงอาคาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ การเรียน การสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

นอกจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวมหาวิทยาลัยมีการให้บริการด้านสถานที่ในการจัดฝึกอบรม จัดสัมมนา จัดโครงการ จัดประชุม ให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอก รวมถึงให้บริการเช่าอาคาร สถานที่ แก่บุคคลภายนอกในการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย ห้องประชุม และห้องเรียนต่างๆ

หน่วยงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ในการกำกับดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สอดคล้องต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีความสะดวก เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ของแต่ละคณะ และห้องประชุมทั้งหมด เป็นต้น ในส่วนของความรับผิดชอบการจัดทำแบบรูปรายการ และงานออกแบบ การปรับปรุงห้องต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่หน่วยงานอาคารสถานที่จะมีบุคลากรที่สามารถดำเนินการ การจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคาได้ เป็นผู้เข้าใจและมีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ในการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคา การปรับปรุงห้องต่างๆ ทั้งนี้ ในเนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอถึง ขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ดังนั้น เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร เพื่อให้บุคลากร รวมถึงบุคคลทั่วไป ทราบวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

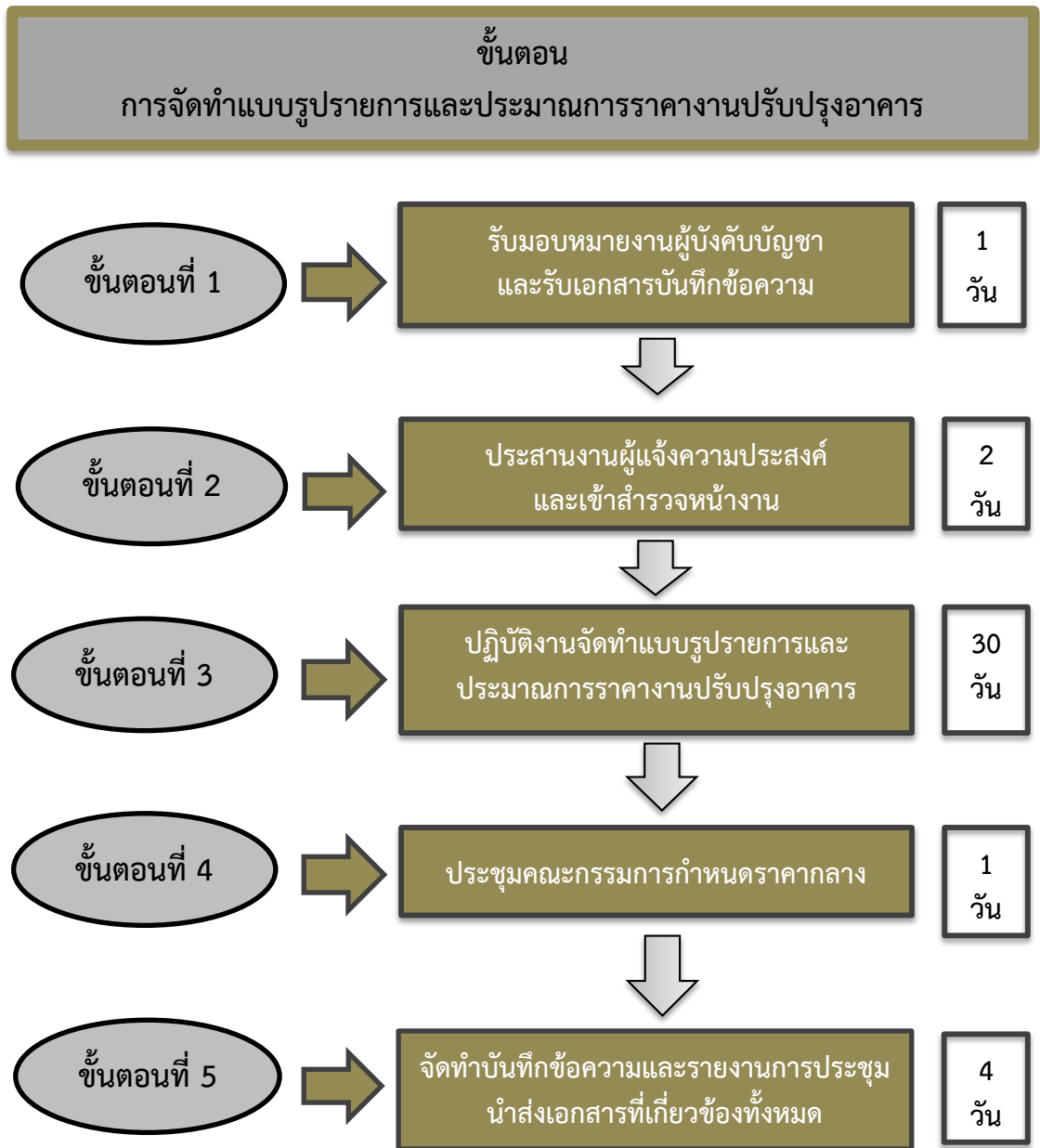
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานอาคารสถานที่ เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร
2. เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมีความรู้เกี่ยวกับความเข้าใจ ของขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร
3. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ลดขั้นตอนการสอนงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานอาคารสถานที่ เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้
2. ทำให้มีทักษะ เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ของบุคลากรคนอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งจะมีประโยชน์เมื่อต้องทำงานทดแทนกันได้
3. บุคลากรปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ลดขั้นตอนการสอนงาน

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้งานการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานจึงแบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร ซึ่งมีขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้



ภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร

จากภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบรายการและประมาณการราคางานปรับปรุงอาคาร ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 รับมอบหมายงานผู้บังคับบัญชาและรับเอกสารบันทึกข้อความ ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานผู้แจ้งความประสงค์ และเข้าสำรวจหน้างาน ขั้นตอนที่ 3 ปฏิบัติงานจัดทำแบบรายการห้องเรียนมาตรฐานและประมาณราคา ขั้นตอนที่ 4 ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และขั้นตอนที่ 5 จัดทำบันทึกข้อความและรายงานการประชุม นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งนำมาเขียนรายละเอียด รวมถึงปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

รับมอบหมายงานผู้บังคับบัญชา
และรับเอกสารบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ 1 รับมอบหมายงานผู้บังคับบัญชาและรับเอกสารบันทึกข้อความ เอกสารคำสั่งแต่งตั้งและภาระหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายในการออกแบบและจัดทำแบบรูปรายการ ซึ่งเป็นการได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นเอกสารบันทึกข้อความ ปรากฏดังภาพที่ 3.2 และภาพที่ 3.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๕๕๓ /๒๕๖๗

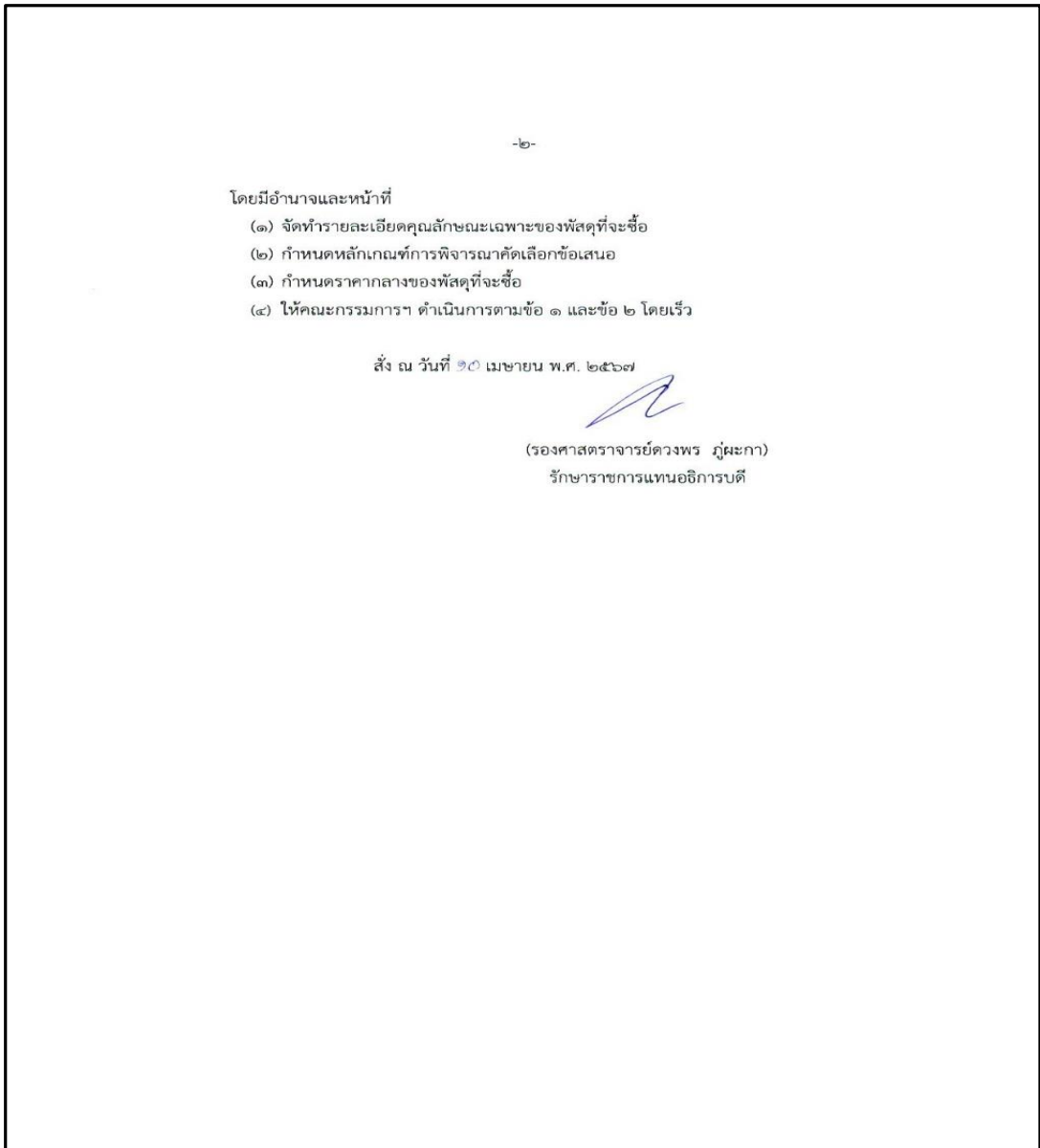
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ห้องเรียนไฮบริด ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๖ ห้อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ห้องเรียนไฮบริด ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๖ ห้อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ห้องเรียนไฮบริด ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๖ ห้อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง	
๑. ประธานกรรมการ	รองอธิการบดี
๒. กรรมการ	คณบดีคณะครุศาสตร์
๓. กรรมการ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่
๔. กรรมการ	สถาปนิก
๕. กรรมการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖. กรรมการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๗. กรรมการและเลขานุการ	รองคณบดีคณะครุศาสตร์

โดยมีอำนาจและหน้าที่...

ภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ไฮบริด



ภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ไฮบริด

จากภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 553/2567 เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ไฮบริด ในคำสั่งมีรองอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการ กำหนดให้ คณบดีคณะครุศาสตร์ เจ้าของเรื่องเป็นกรรมการ กำหนดให้บุคลากรของหน่วยงานอาคารสถานที่ อาทิ หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่ สถาปนิก นอกจากนั้นยังมี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในงานที่เกี่ยวข้อง มาร่วมเป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

ปัญหา

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานอยู่คนละพื้นที่ มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ ทำให้การประชุมในแต่ละครั้ง ที่จะต้องปรึกษาหารือ เรื่อง รายละเอียดของงานความต้องการของคณะที่เป็นเจ้าของโครงการรวบรวมข้อมูล และ การกำหนดคุณลักษณะของงานต้องประชุมกันหลายรอบ

แนวทางแก้ปัญหา

จัดเตรียมรายละเอียดของงาน ความต้องการของคณะที่เป็นเจ้าของโครงการ รวบรวมข้อมูล และ การกำหนดคุณลักษณะของงาน เบื้องต้น ก่อนประชุมคณะกรรมการและครั้ง เพื่อลดระยะเวลาในการทำงาน

ข้อเสนอแนะ

สำรวจพื้นที่ สอบถามข้อมูลความต้องการของคณะที่เป็นเจ้าของโครงการ

ขั้นตอนที่ 2

ประสานงานผู้แจ้งความประสงค์ และเข้าสำรวจหน้างาน

ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานผู้แจ้งความประสงค์ และเข้าสำรวจหน้างาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลางตามขั้นตอนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับเจ้าของโครงการ รับผิดชอบต่อความต้องการของเจ้าของโครงการ สำรวจพื้นที่เก็บรวบรวมข้อมูล ตามสภาพหน้างานจริง โดยแบ่งรายละเอียด ขั้นตอนประสานงานผู้แจ้งความประสงค์ และเข้าสำรวจหน้างาน ได้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ประสานงานผู้แจ้งความประสงค์ เพื่อได้รู้ถึงข้อมูล งบประมาณที่ได้รับ ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ ความต้องการ พื้นที่ที่จะปรับปรุงหรือก่อสร้าง คุณลักษณะของวัสดุและครุภัณฑ์ ของเจ้าของโครงการ

2.2 สำรวจพื้นที่ วัดขนาดพื้นที่โครงการ ประเมินความชำรุดภายในพื้นที่ และความเหมาะสมต่อการใช้งาน

2.3 จัดทำแบบแปลนพื้น ระยะเวลาของพื้นที่เดิม และแสดงงานรื้อ

2.1 ประสานงานผู้แจ้งความประสงค์ เพื่อได้รู้ถึงข้อมูลความต้องการ พื้นที่ที่จะปรับปรุงหรือก่อสร้าง คุณลักษณะของวัสดุและครุภัณฑ์ ของเจ้าของโครงการ ในขั้นตอนนี้ ต้องให้ทางกรรมการและเลขานุการ จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง มาเพื่อปรึกษาหารือ เรื่องความต้องการของเจ้าของโครงการ สอบถามตำแหน่งที่ตั้งโครงการ สิ่งที่ต้องการปรับปรุง คุณลักษณะและรายละเอียดครุภัณฑ์(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๓/ ๖๒๙๘

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอร้องเรียนเชิญคณะกรรมการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ห้องเรียนไฮบริดของคณะครุศาสตร์

เรียน คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งที่ ๕๕๓/๒๕๖๗ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางสำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ห้องเรียนไฮบริด จำนวน ๖ ห้อง
๒. เอกสารวาระการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ห้องเรียนไฮบริด จำนวน ๖ ห้อง ของคณะครุศาสตร์ ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อทำการกำหนดราคากลางสำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ห้องเรียนไฮบริดของคณะครุศาสตร์ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ในวันและเวลาดังกล่าว

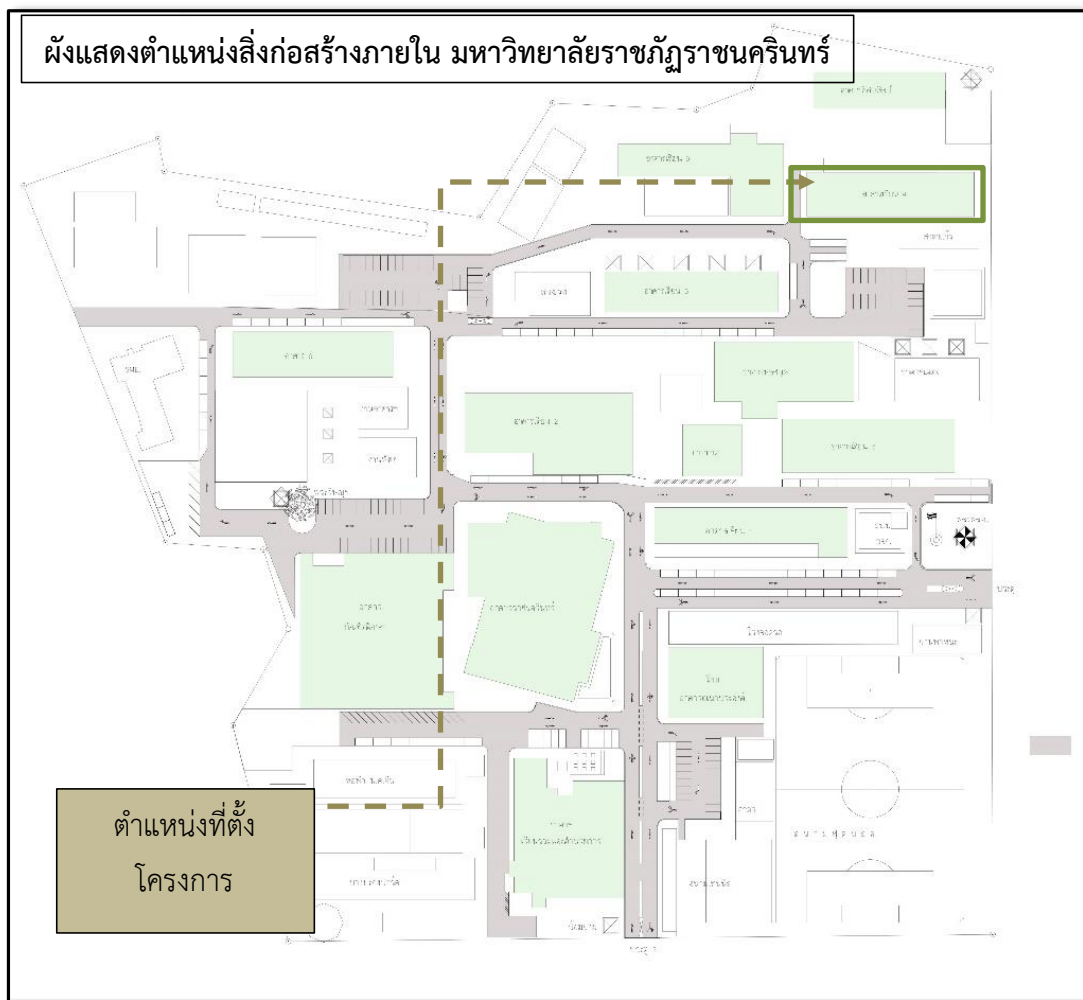
จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญประชุม

ประธานกรรมการ

ภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ไฮบริด

จากภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ไฮบริด โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม

2.2 **สำรวจพื้นที่ วัดขนาดพื้นที่โครงการ ประเมินความชำรุดภายในพื้นที่ และความเหมาะสมต่อการใช้งาน** ก่อนเริ่มลงพื้นที่สำรวจ ต้องจัดทำผังแสดงตำแหน่งที่ตั้งโครงการก่อนเริ่มสำรวจพื้นที่ เพื่อทราบถึงตำแหน่งที่ตั้งโครงการ บริบทและอายุการใช้งานของอาคาร เมื่อเริ่มสำรวจพื้นที่ ต้องเตรียมอุปกรณ์วัดระยะเพื่อใช้เก็บข้อมูลวัดขนาดพื้นที่โครงการ ต่อมาคือการประเมินความเสียหายและความเหมาะสมต่อการใช้งาน เนื่องจากอาคาร วัสดุและครุภัณฑ์ มีอายุการใช้งานเป็นเวลานาน ต้องประเมินว่า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือชำรุดเสียต้องทำการเปลี่ยน เมื่อสำรวจพื้นที่ วัดขนาดพื้นที่โครงการ ประเมินความชำรุดภายในพื้นที่ และความเหมาะสมต่อการใช้งาน ให้นำข้อมูลมาจัดทำเป็นเอกสารแบบรูปายการงานสำรวจสภาพพื้นที่เดิม ตามภาพที่ 3.3



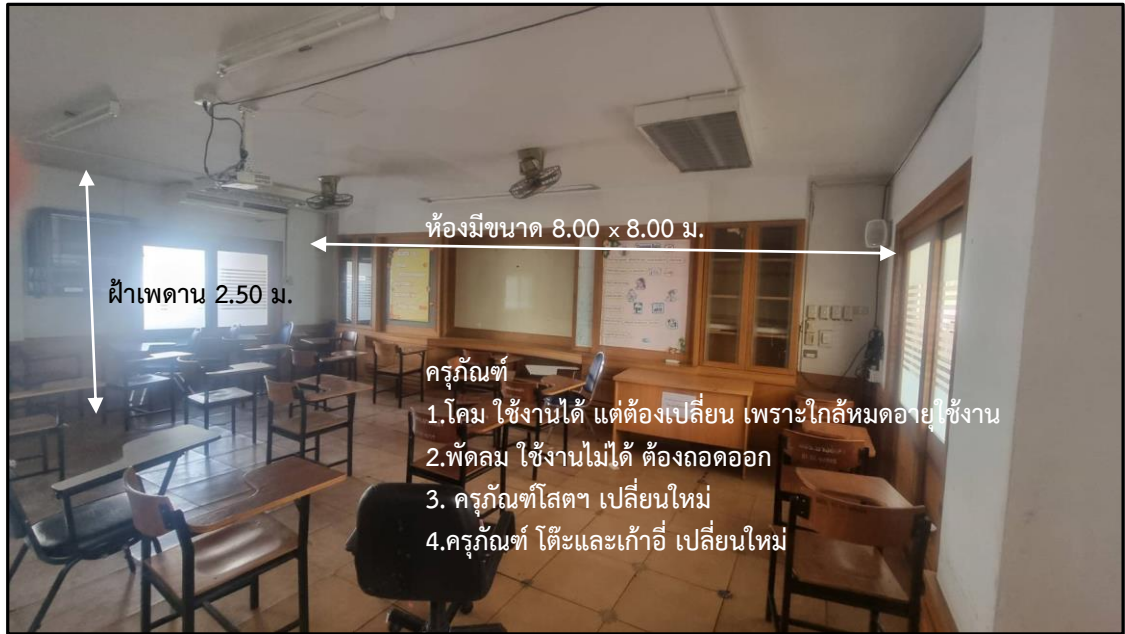
ภาพที่ 3.4 แสดงตัวอย่างผังแสดงตำแหน่งสิ่งก่อสร้างภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 3.4 แสดงตัวอย่างผังแสดงตำแหน่งสิ่งก่อสร้างภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ในรูปภาพ ระบุตำแหน่งที่ตั้งโครงการ คือ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อาคารคณะครุศาสตร์ ซึ่งเป็นเจ้าของโครงการ ตามภาพที่ 3.4



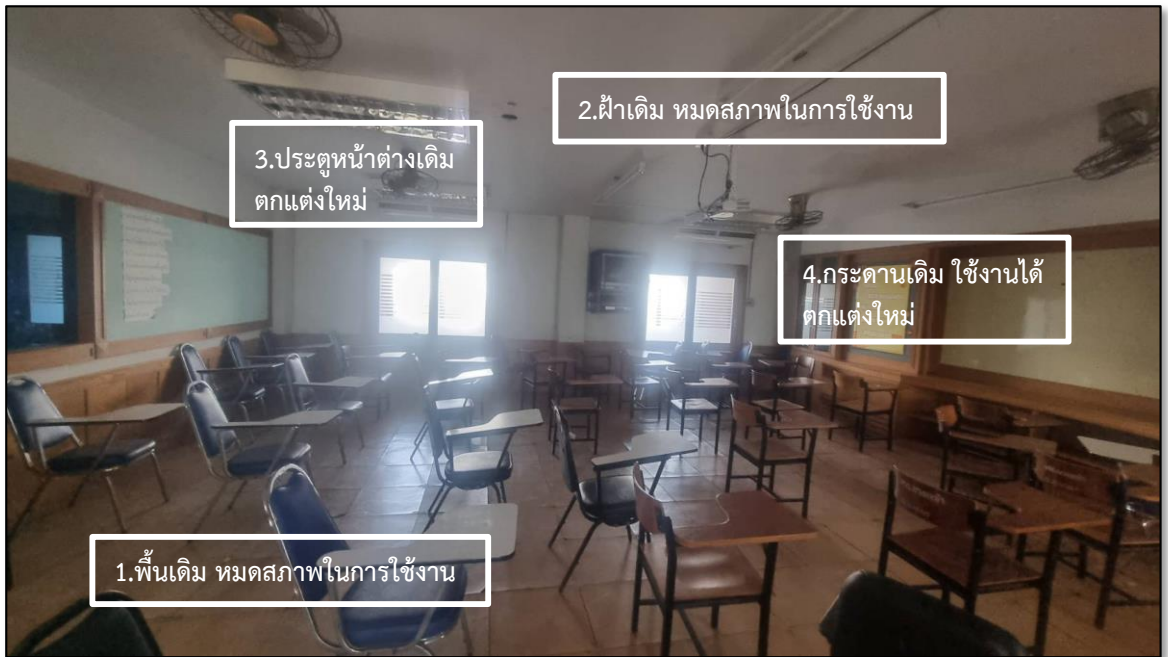
ภาพที่ 3.5 แสดงการสำรวจห้องเรียน ที่เป็นที่ตั้งโครงการ

จากภาพที่ 3.5 แสดงการสำรวจห้องเรียน ที่เป็นที่ตั้งโครงการ ในรูปภาพ เข้าสำรวจพื้นที่ห้องเรียน ที่จะทำแบบรูปารายการ เพื่อวัดขนาดห้องและสำรวจความชำรุดของวัสดุและอุปกรณ์ภายในห้อง



ภาพที่ 3.6 แสดงการสำรวจสภาพห้องเรียนเดิม (ขนาด ระยะของพื้นที่ และตำแหน่งอุปกรณ์ครุภัณฑ์ติดตั้งเดิม)

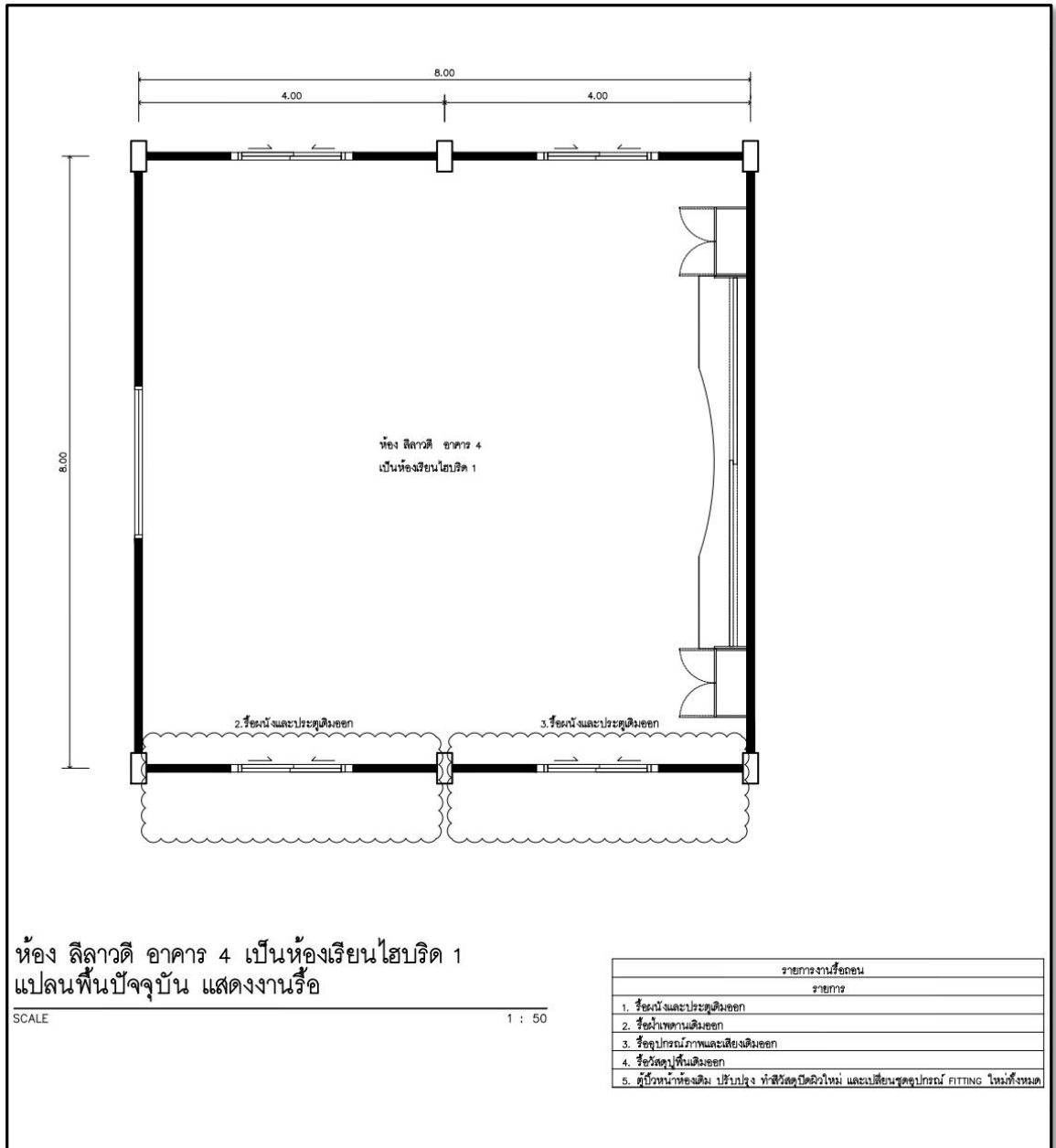
จากภาพที่ 3.6 แสดงการสำรวจสภาพห้องเรียนเดิม (ขนาด ระยะของพื้นที่ และตำแหน่งอุปกรณ์ครุภัณฑ์ติดตั้งเดิม) แสดงให้เห็น ขนาดของห้องเรียน ตามมาตรฐาน ที่ได้รับข้อมูล คือ ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร หรือ 64 ตารางเมตร เป็นข้อกำหนดของขนาดห้องเรียนมาตรฐาน ฝ้าเพดาน ปัจจุบันสูง 2.50 เมตร ตรงตามข้อกำหนด พ.ร.บ. ควบคุมอาคารเรื่องความสูงภายในห้อง แต่เนื่องจากฝ้าปัจจุบัน มีตกท้องข้าง ชำรุด สีลอกผุ มีรอยร้าว ด้วยเหตุผลในการสำรวจสภาพของฝ้า ได้หมดอายุการใช้งาน จำเป็นต้องเปลี่ยนฝ้าเพดานใหม่ และครุภัณฑ์ปัจจุบัน บางส่วนไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้งหมดต้องเปลี่ยนตามความต้องการของทางคณะ เพราะเป็นเจ้าของพื้นที่ ซึ่งระบุในคุณลักษณะครุภัณฑ์ต่อไป



ภาพที่ 3.7 แสดงการสำรวจสภาพห้องเรียนเดิม (ประเมินสภาพปัจจุบันของพื้นที่ ที่จะปรับปรุง เช่น พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง)

จากภาพที่ 3.7 แสดงการสำรวจสภาพห้องเรียนเดิม (ประเมินสภาพปัจจุบันของพื้นที่ ที่จะปรับปรุง เช่น พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง) แสดงให้เห็น เรื่องพื้นที่ และสภาพปัจจุบัน พื้นเดิม ลอกกร่อน ไม่พร้อมใช้งาน ต้องเปลี่ยนวัสดุปูพื้นใหม่ ประตูหน้าต่างใช้ของเดิมบางส่วน หรือทำการตกแต่งเพิ่มเติม และ กระดานไวท์บอร์ดและบิวอิน ยังมีสภาพที่ใช้งานได้จะตกแต่งปรับปรุงใหม่ เมื่อสำรวจและเก็บข้อมูลหน้างานโดยละเอียด ความชำรุดภายในพื้นที่ และความเหมาะสมต่อการใช้งาน

2.3 จัดทำแบบแปลนพื้นที่ ระยะของพื้นที่เดิม และแสดงงานรื้อ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินความชำรุดภายในพื้นที่แล้ว และมีการเก็บข้อมูลหน้างานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำจัดทำแบบแปลนพื้นที่ปัจจุบัน ที่ได้สำรวจ แบบแปลนพื้นที่ห้องเรียนเดิม จะแสดงระยะขนาด ตำแหน่ง ประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ภายในห้องเรียนเดิมและแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ต้องรื้อออก รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องรื้อเพราะไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามภาพที่ 3.8



ภาพที่ 3.8 แสดงตัวอย่างแบบแปลนพื้นที่ปัจจุบัน ระยะของพื้นที่เดิม และแสดงงานรื้อ

จากภาพที่ 3.8 แสดงตัวอย่างแบบแปลนพื้นที่ปัจจุบัน ระยะของพื้นที่เดิม และแสดงงานรื้อ ที่ได้มาจากการสำรวจพื้นที่ วัดขนาดพื้นที่โครงการ ประเมินความชำรุดภายในพื้นที่ และความเหมาะสมต่อการใช้งาน

ปัญหา

1. ผู้แจ้งความประสงค์ให้ข้อมูลวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ ความต้องการ พื้นที่ที่จะปรับปรุงหรือก่อสร้าง คุณลักษณะของวัสดุและครุภัณฑ์ ไม่ครบถ้วน
2. การสำรวจพื้นที่ เก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน วัตถุประสงค์พื้นที่โครงการคลาดเคลื่อน ไม่ได้ประเมินความชำรุดภายในพื้นที่ ที่ไม่สามารถเข้าถึงได้
3. การจัดทำแบบแปลนพื้นที่ ระยะของพื้นที่เดิม และแสดงงานรื้อ มีความคลาดเคลื่อนและไม่ตรงสภาพหน้างานจริงที่สำรวจ

แนวทางแก้ปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดหารายละเอียดข้อมูล วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ ความต้องการ พื้นที่ที่จะปรับปรุงหรือก่อสร้าง คุณลักษณะของวัสดุและครุภัณฑ์ จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องก่อนประชุม
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมเครื่องมือให้พร้อม ก่อนสำรวจพื้นที่ และควรเก็บข้อมูล วัตถุประสงค์พื้นที่โครงการควรสำรวจพื้นที่อย่างน้อย 2 ครั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแบบแปลนพื้นที่ ระยะของพื้นที่เดิม และแสดงงานรื้อ ให้ครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับหน้างานจริง

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องรวบรวมและจัดเตรียมให้ข้อมูล คือ วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ ความต้องการ พื้นที่ที่จะปรับปรุงหรือก่อสร้าง คุณลักษณะของวัสดุและครุภัณฑ์
2. ผู้ปฏิบัติงานทำการสำรวจพื้นที่ 2 ครั้ง คือ สำรวจครั้งที่ 1 สำรวจพื้นที่เบื้องต้นตามหลักวิชาชีพและนำไปเขียนแบบแปลนสำรวจพื้นที่เดิมก่อนปรับปรุง สำรวจครั้งที่ 2 เมื่อได้แบบแปลนงานสำรวจพื้นที่เดิมก่อนปรับปรุง จากการสำรวจครั้งที่ 1 ให้นำมาใช้เพื่อให้การสำรวจมีความละเอียดขึ้นในการเก็บข้อมูล
3. ผู้ปฏิบัติงานใช้แบบแปลนสำรวจพื้นที่เดิมก่อนปรับปรุง ที่ทำขึ้นมาจากการลงพื้นที่สำรวจครั้งที่ 1 ไปตรวจสอบและสำรวจอีกครั้ง ในการสำรวจครั้งที่ 2 และนำมาทำแบบอีกครั้งเพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
ปฏิบัติงานจัดทำแบบรูปฉายการและประมาณ
การราคางานปรับปรุงอาคาร

ขั้นตอนที่ 3 ปฏิบัติงานจัดทำแบบรูปฉายการห้องเรียนมาตรฐานและประมาณราคา มีขั้นตอนดังนี้

3.1 จัดทำงานออกแบบตกแต่งปรับปรุงพื้นที่

3.1.1 ออกแบบพื้นที่ใหม่โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่สำรวจหน้างาน

3.1.2 จัดทำแบบรูปฉายการ กำหนดวัสดุและคุณลักษณะ ทั้งหมดต้องระบุสัญลักษณ์ลงในแบบรูปฉายการ

3.2 จัดทำประมาณราคา (ปร.4 และ ปร.5)

แต่ละขั้นตอนให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และระเบียบการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพสถาปัตยกรรมของสภาสถาปนิก พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

3.1 จัดทำออกแบบงานตกแต่งปรับปรุงพื้นที่

3.1.1 ออกแบบพื้นที่ใหม่โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่สำรวจหน้างาน

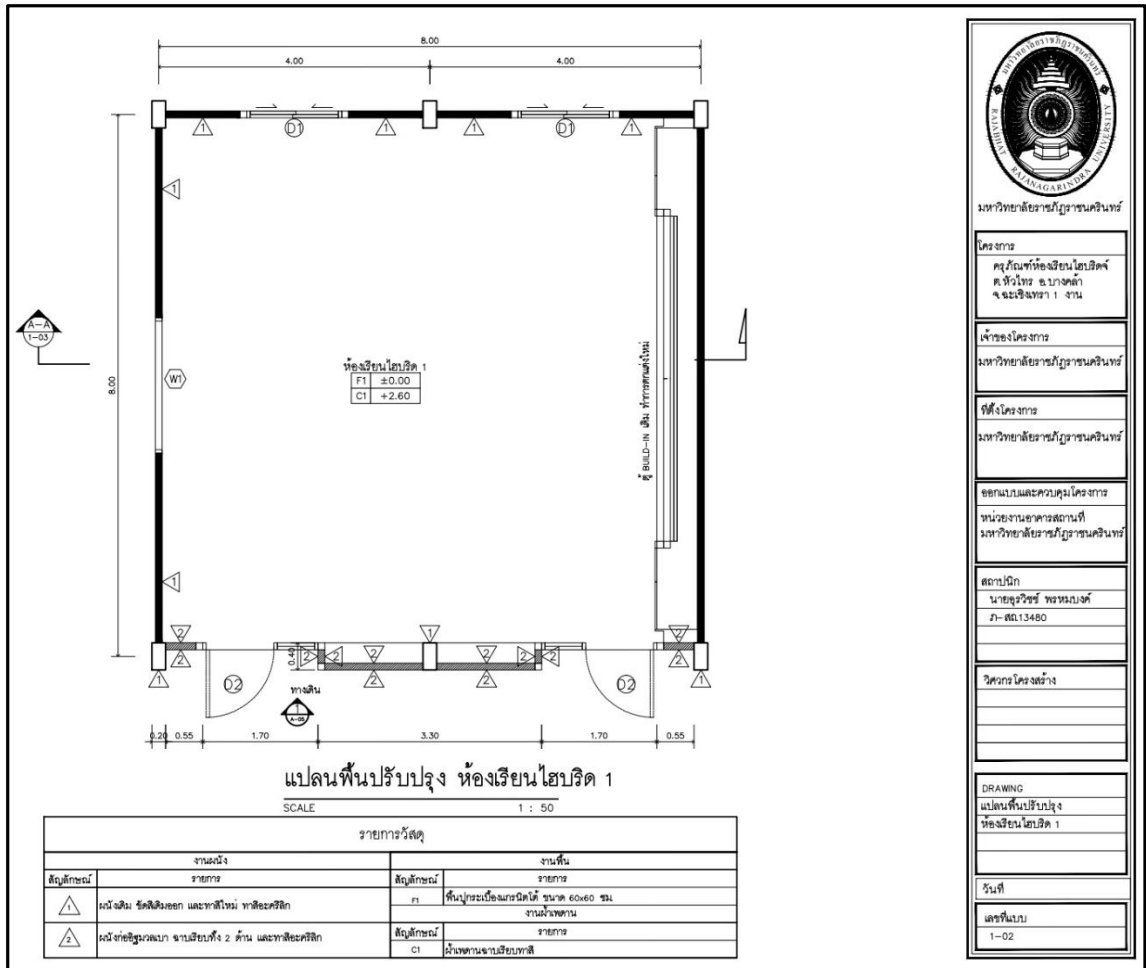
ออกแบบพื้นที่ พร้อมนำเสนอ ภาพประกอบสามมิติ ก่อนการจัดทำแบบรูปฉายการอ้างอิงจากการลงสำรวจพื้นที่ โดยใช้โปรแกรม AUTOCAD SKETCHUP และ PHOTOSHOP ในการจัดทำ

1. จัดทำแบบรูปฉายการ เพื่อนำเสนอ รูปแบบ ขนาดระยะ และวัสดุ

1.1 รูปแบบขนาดระยะของห้องเรียน จะบอกขนาดและระยะห้องเรียนใช้หน่วยเป็นเมตร เช่น ห้องเรียนกว้าง 8.00 ม. หมายความว่า ห้องเรียน มีขนาดกว้าง 8 เมตร โดยเส้นบอกระยะ จะปรากฏที่ด้านบนและด้านซ้ายของแปลนพื้นที่ปรับปรุง

1.2 วัสดุ ในแปลนพื้นที่จะมีสัญลักษณ์ ที่ปรากฏนี้

สัญลักษณ์		ความหมาย
F1	คือ	วัสดุปูพื้น ลำดับที่ 1
C2	คือ	ฝ้าเพดาน ลำดับที่ 1
△	คือ	ผนัง
○	คือ	ประตู
◇	คือ	หน้าต่าง



ภาพที่ 3.9 แสดงตัวอย่างแบบแปลนพื้น ปรับปรุงพื้นที่

จากภาพที่ 3.9 แสดงตัวอย่างแบบแปลนพื้น ปรับปรุงพื้นที่ คือการออกแบบแปลนพื้นที่ ที่ทำการปรับปรุงแล้ว ในแปลนพื้น จะแสดงขนาดพื้นที่ ระยะ ความกว้างยาว ของพื้นที่ ตำแหน่งงาน ที่ทำการปรับปรุง เช่น ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่าง และตำแหน่งงานระบบใหม่



ภาพที่ 3.10 แสดงตัวอย่างภาพเสมือนจริง นำเสนอ แนวทาง งานออกแบบปรับปรุงพื้นที่

จากภาพที่ 3.10 แสดงตัวอย่างภาพเสมือนจริง นำเสนอ แนวทาง งานออกแบบปรับปรุงพื้นที่ โดยใช้โปรแกรม SKETCHUP และ PHOTOSHOP ในการจัดทำภาพเสมือนจริง เพื่อใช้ในการนำเสนอ เจ้าของโครงการและคณะกรรมการฯ ให้เกิดความกระจำในการจัดทำแบบบูรณาการ



ภาพที่ 3.11 แสดงตัวอย่างภาพเสมือนจริง นำเสนอ แนวทาง งานออกแบบปรับปรุงพื้นที่

จากภาพที่ 3.11 แสดงตัวอย่างภาพเสมือนจริง นำเสนอ แนวทาง งานออกแบบปรับปรุงพื้นที่เป็นส่วนสำคัญที่ใช้นำเสนองานปรับปรุงพื้นที่ แสดงรายละเอียดเบื้องต้นการใช้วัสดุเดิมและวัสดุใหม่

3.1.2 จัดทำแบบรูปรายการ กำหนด วัสดุและคุณลักษณะ

การจัดแบบรูปรายการ จะต้องรายละเอียดของแบบที่ครบถ้วน สามารถนำไปประมาณ หรือดำเนินการก่อสร้าง ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดในการจัดทำ โดยจะต้องมีแบบเบื้องต้น โดยมีรายการดังนี้

1. จัดทำแบบรูปรายการแบบสถาปัตยกรรม
2. จัดทำแบบโครงสร้าง (ถ้ามีการปรับปรุงหรือกระทบกับโครงสร้างอาคาร)
3. แบบระบบไฟฟ้า
 - ส่องสว่าง
 - เต้าเสียบและอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ
4. แบบระบบสุขาภิบาล (ถ้ามีส่วนที่เกี่ยวข้อง)
5. แบบครุภัณฑ์ห้องเรียน

ทั้ง รายการ ที่ 1 – 3 จะต้องปรากฏในแบบรูปรายการทุกครั้ง ตามตารางที่ 1 ตารางแสดง สารบัญ เบื้องต้น ที่ต้องปรากฏในแบบรูปรายการ

ตารางที่ 1 ตารางแสดงรายการจัดทำแบบรูปรายการเบื้องต้น ที่ต้องปรากฏในแบบรูปรายการ

ลำดับ	รายการ
1	หน้าปก แสดงชื่อโครงการ
2	สารบัญแบบ / สัญลักษณ์ประกอบแบบ
3	แปลนพื้นปัจจุบัน แสดงงานรื้อ
4	แปลนพื้นปรับปรุง
5	รูปด้านหน้า รูปตัด
6	แบบขยายประตู หน้าต่าง
7	แบบขยายงาน Build-in
8	แปลนฝ้าเพดานปรับปรุง รูปตัดฝ้าเพดานปรับปรุง
9	แปลนระบบไฟฟ้า ส่องสว่าง
10	แปลนระบบไฟฟ้า เต้าเสียบและอุปกรณ์ไฟฟ้า

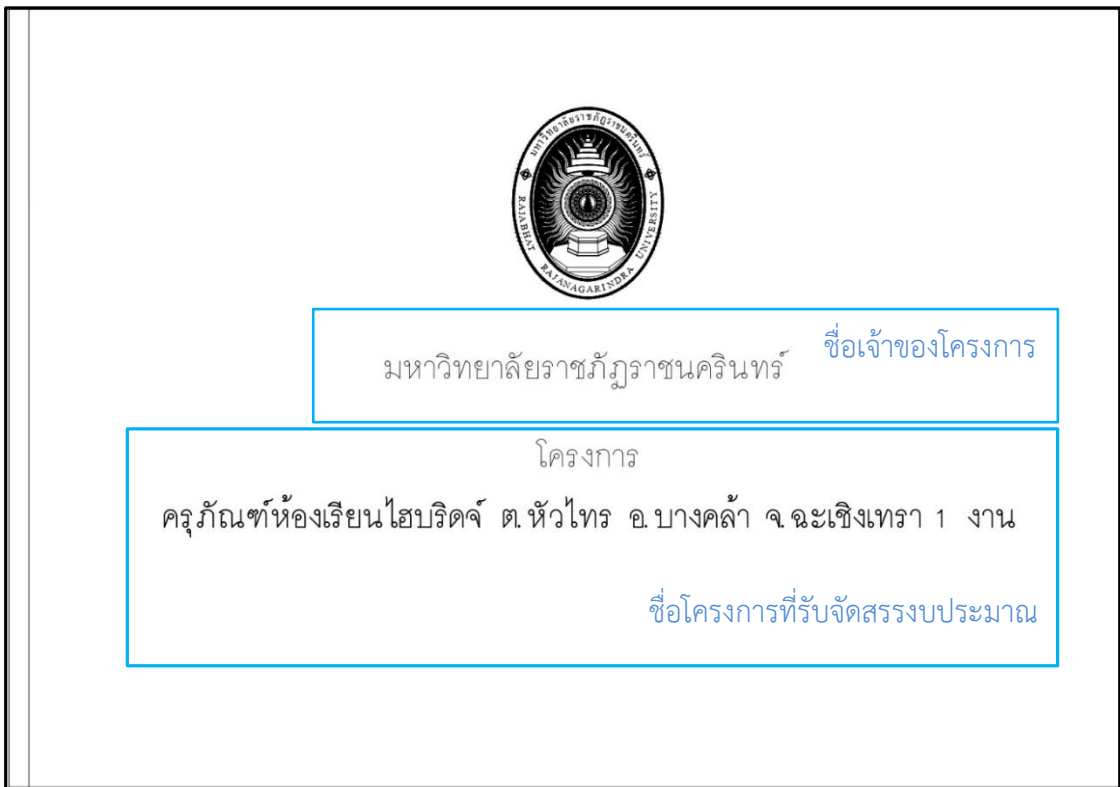
จากตารางที่ 1 ตารางแสดงรายการจัดทำแบบรูปรายการเบื้องต้น ที่ต้องปรากฏในแบบรูปรายการ จะเห็นได้ว่า แบบรูปรายการจะมีแบบเบื้องต้น ไม่น้อยกว่า 10 แผ่น แบบรูปรายการ แต่ละแผ่นจะแสดงรายละเอียดของงานแต่ละส่วน

โดยมีรายละเอียดในการจัดทำแบบรูปรายการ ดังนี้

1. การเขียนแบบรูปรายการ หน้าปก แสดงชื่อโครงการ

รายละเอียดที่ต้องแสดงให้เห็น

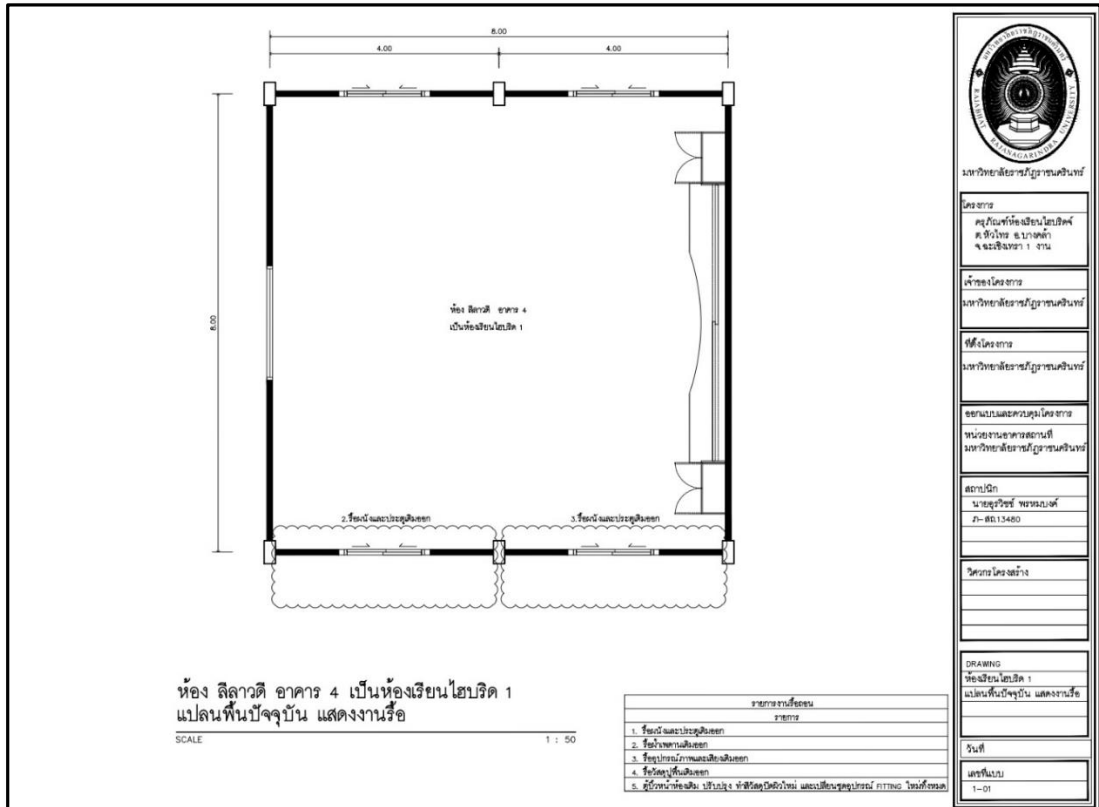
- ชื่อเจ้าของโครงการ
- ชื่อโครงการที่รับจัดสรรงบประมาณ ชื่อโครงการต้องตรงกับชื่อที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน



ภาพที่ 3.12 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แบบแผ่นหน้าปก

จากภาพที่ 3.12 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แบบแผ่นหน้าปก รายละเอียดของหน้าปก ประกอบด้วย ตรามหาวิทยาลัย ชื่อมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และชื่อโครงการที่รับการจัดสรรงบประมาณ

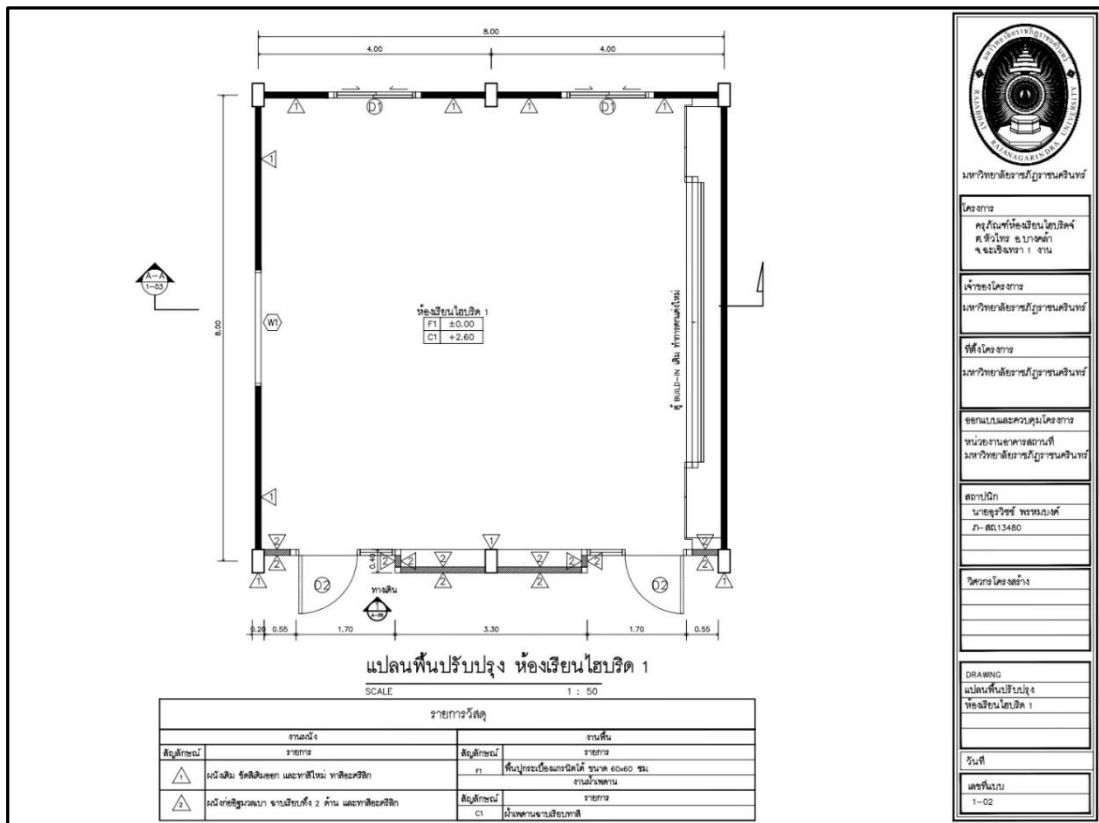
3. การเขียนแบบรูปรายการแปลนพื้นปัจจุบัน แสดงงานรื้อรายละเอียดที่ต้องแสดงให้เห็น
- ขอบเขตของงาน ขนาด ระยะ
 - รายการงานรื้อถอน
 - ตำแหน่งงานรื้อถอน



ภาพที่ 3.14 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการแบบรูปรายการแปลนพื้นปัจจุบัน แสดงงานรื้อ

จากภาพที่ 3.14 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการแบบรูปรายการแปลนพื้นปัจจุบัน แสดงงานรื้อ ในแบบต้องแสดง ขนาด ระยะของพื้นที่ปรับปรุง รายการงานรื้อถอนวัสดุและอุปกรณ์เดิม และชี้บอกหรือทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ให้ทราบถึงตำแหน่งที่จะรื้อถอน

4. การเขียนแบบรูปรายการแปลนพื้นปรับปรุง
รายละเอียดที่ต้องแสดงให้เห็น
- ขอบเขตของงาน ขนาด ระยะ
 - สัญลักษณ์ที่ใช้ระบุ วัสดุ ในแบบที่ต้องการจะปรับปรุง
 - เส้นบอกแนวรูปด้าน และ รูปตัด
 - ตำแหน่ง ประตูและหน้าต่าง



ภาพที่ 3.15 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แปลนพื้นปรับปรุง

จากภาพที่ 3.15 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แปลนพื้นปรับปรุง ในแบบต้องแสดง สัญลักษณ์ ขนาดและระยะแนวราบต้องบอกให้ชัดเจน รายการวัสดุตกแต่งที่ใช้ในงานผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ประตูและหน้าต่าง ต้องตรงกับแบบรูปรายการสัญลักษณ์ประกอบแบบ

5. การเขียนแบบรูปฉายการเขียนแบบรูปด้าน รูปตัด รายละเอียดที่ต้องแสดงให้เห็น
- ขนาด ความกว้าง และความสูง
 - ตำแหน่งและระยะ ต้องตรงกับแบบแปลน
 - วัสดุที่ใช้ และอุปกรณ์ประกอบทั้งหมด

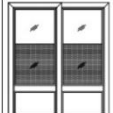
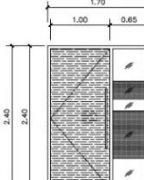




ภาพที่ 3.16 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปฉายการเขียนแบบรูปด้าน รูปตัด

จากภาพที่ 3.16 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปฉายการเขียนแบบรูปด้าน รูปตัด ในแบบต้องแสดง สัญลักษณ์ ขนาด ระยะ แนวราบและความสูงของงาน รายการวัสดุตกแต่งที่ใช้ในงานแต่ละด้าน ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับแปลนพื้นปรับปรุง เนื่องจากแปลนปรับจะบอกรายละเอียด ในแนวราบเท่านั้น

6. การเขียนแบบรูปฉายการ แบบขยายประตู หน้าต่าง
รายละเอียดที่ต้องแสดงให้เห็น

- ขนาด ความกว้าง และความสูง
- วัสดุที่ใช้ และอุปกรณ์ประกอบทั้งหมด
- รายละเอียดต้องตรงกับ แพลนพื้น รูปตัดและรูปด้าน

รูปด้าน		
	(D1)	(D2)
ประเภท	ประตูบานเลื่อนและช่องแสง ฝั่ง	ประตูบานเปิดและช่องแสง
วงกบ	ไม้ระแนง วัสดุพีวีซีหรือไม้ใหม่	2"x4" อลูมิเนียมสีเทา หนา 1.50mm.
บานประตู	ไม้ระแนง วัสดุพีวีซีหรือไม้ใหม่	บานไม้ใช้ทนความชื้น สีหน้าปิดแผ่นลามิเนท ลายไม้ สีและรูปไปรษณีย์ภายหลัง
ช่องแสง	ไม้ระแนง ติดตั้งภายในฟิล์ม ราวรุ่น ระยะเวลาแบบ	กระจกใสเขียวติดแสง หนา 6 มม. ติดตั้งภายในฟิล์ม ราวรุ่น ระยะเวลาแบบ
ชุดอุปกรณ์	ไม้ระแนง เชื่อมต่อด้วยน๊อตในสภาพใช้งานได้ปกติ	ชุดอุปกรณ์ประตู ราง รุ่น มาตรฐาน วัสดุ
มือจับ	ไม้ระแนง เชื่อมต่อด้วยน๊อตในสภาพใช้งานได้ปกติ	ชุดมือจับ สัมผัสขนาด ๑.2 ซม. ยาว 1.00 ม.
รูปด้าน		
	(W1)	
ประเภท	ช่องแสงฝั่ง	
วงกบ	-	
บานประตู	-	
ช่องแสง	-	
ชุดอุปกรณ์	-	
มือจับ	-	



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

โครงการ
คู่มือที่เขียนโดย
ศ.วิชาญ อ. บางคำ
จ.ระยอง ๑. งาน

เจ้าโครงการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ผู้จัดทำโครงการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ออกแบบและควบคุมโครงการ
หน่วยงานอาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สถาปนิก
นายสุวิทย์ พงษ์พงษ์
ร.ว. ๑๓.13480

วิศวกรโครงสร้าง

DRAWING
แบบขยายประตู หน้าต่าง
ห้องเรียน ๒๐๖

วันที่

เลขที่แบบ
1-04

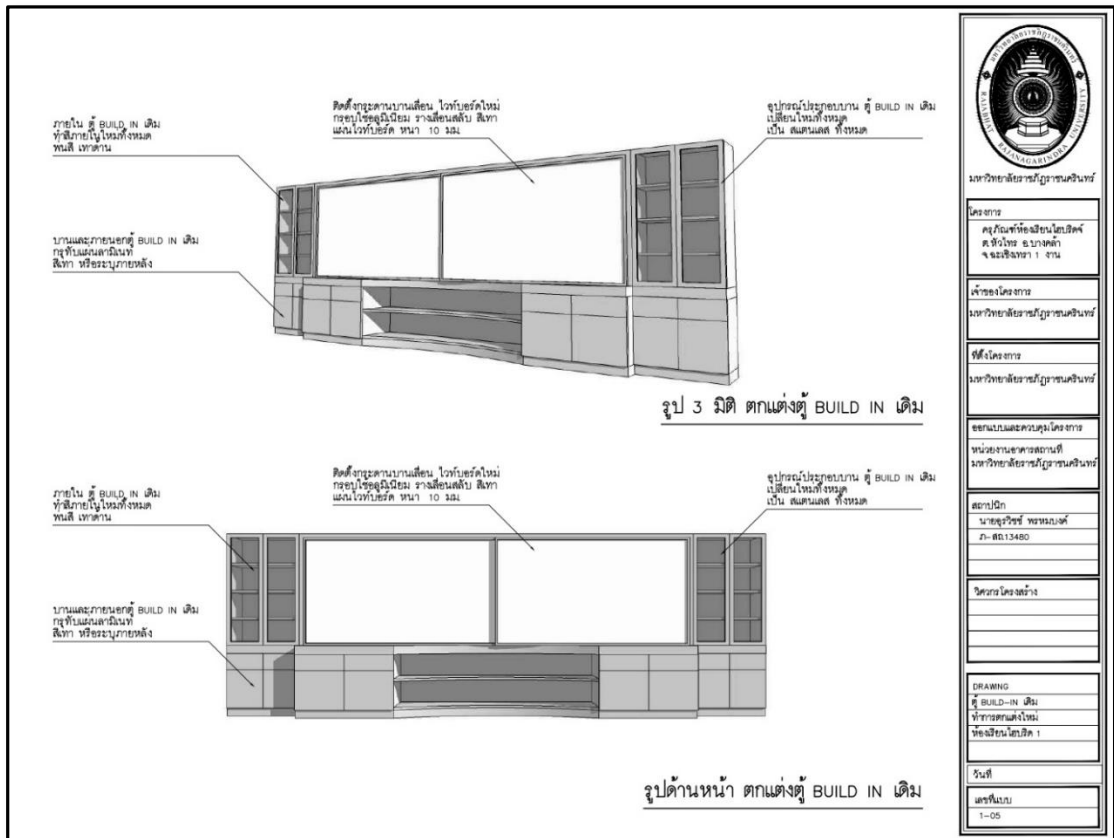
ภาพที่ 3.17 แสดงรายละเอียดการเขียนแบบรูปฉายการ แบบขยายประตู หน้าต่าง

จากภาพที่ 3.17 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปฉายการ แบบขยายประตู หน้าต่าง จะเป็นขยายรายละเอียดของประตูและหน้าต่าง ว่าในแต่ละบาน ใช้วัสดุและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ทำให้ใช้งานได้จริง เช่น วงกบประตูใช้เป็นอลูมิเนียม ความหนา 0.05 ม.ม. สีดำ กระจกใส กระจกใสเขียว อุปกรณ์ประกอบบานเลื่อน เป็นไปตามมาตรฐานผู้ผลิต เป็นต้น

7. การเขียนแบบรูปรายการ แบบขยายงาน Build-in

รายละเอียดที่ต้องแสดงให้เห็น

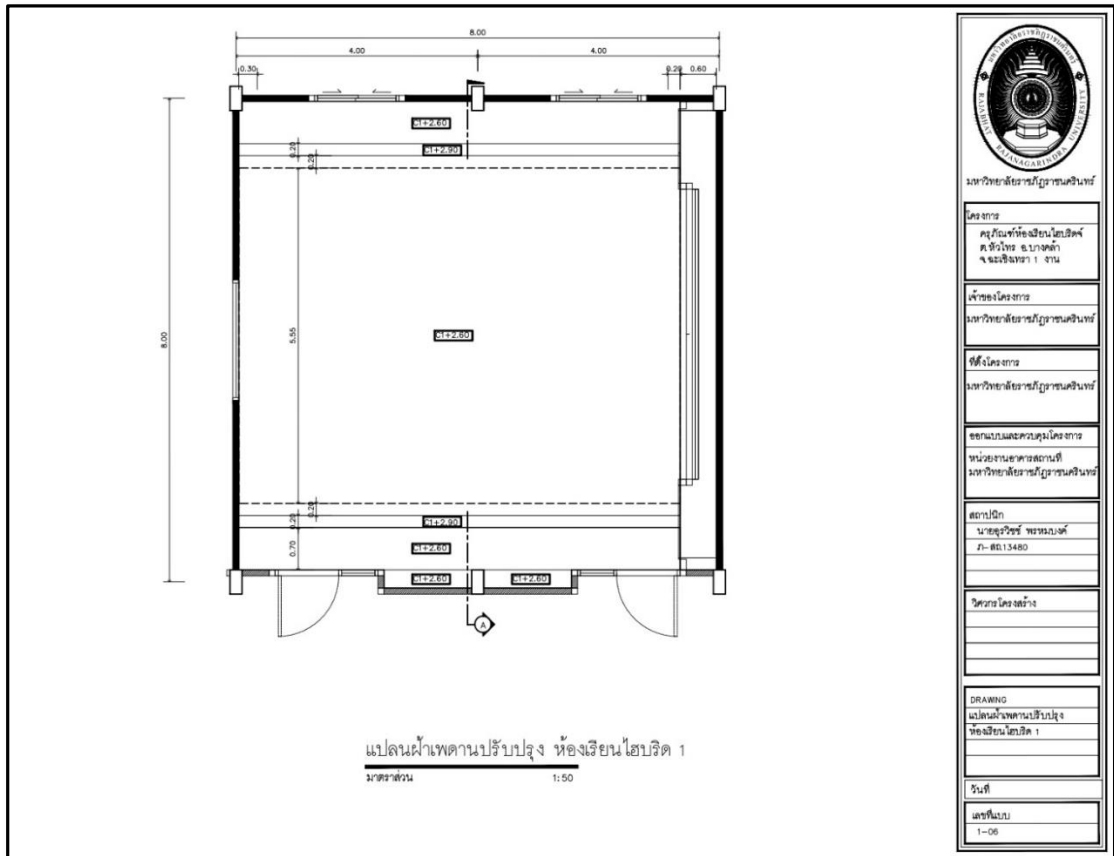
- ขนาด ความกว้าง และความสูง ของ BUILD-IN
- วัสดุที่ใช้ และอุปกรณ์ประกอบทั้งหมด
- รายละเอียดต้องตรงกับ แพลนพื้น รูปตัดและรูปด้าน



ภาพที่ 3.18 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แบบขยายงาน Build-in

จากภาพที่ 3.18 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แบบขยายงาน Build-in งานปรับปรุงพื้นที่บางงานจะต้องมีงานทำเฟอร์นิเจอร์ Build-in หรือปรับปรุงของเดิม ในรายละเอียดการก่อสร้างงาน งาน Build-in มีความซับซ้อน การจัดทำแบบรูปรายการมีความจำเป็น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ทำงาน สามารถทำงานได้ตรงตามแบบรูปรายการ

8. การเขียนแบบรูปรายการ แบบแปลนฝ้าเพดานปรับปรุง
รายละเอียดที่ต้องแสดงให้เห็น
- ขนาด ระยะ ความกว้าง และความยาว
 - รายละเอียดต้องตรงกับ แปลนพื้น รูปตัดและรูปด้าน

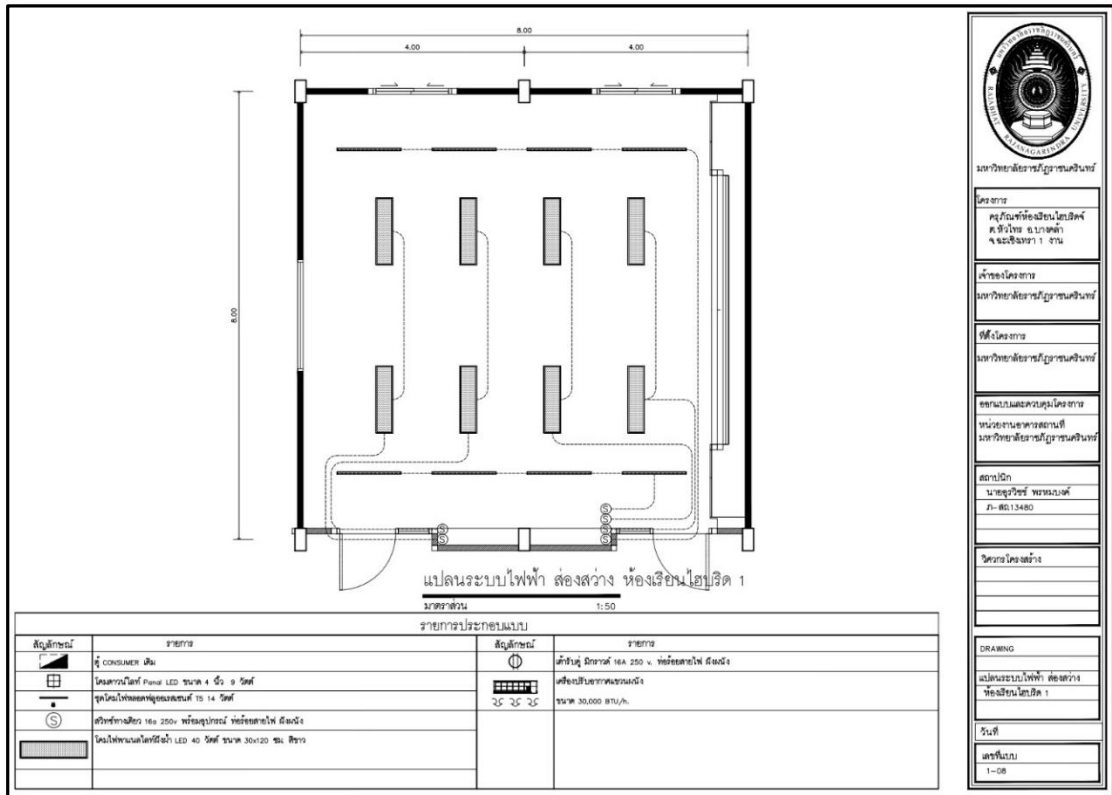


ภาพที่ 3.19 แสดงรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แบบแปลนฝ้าเพดานปรับปรุง

จากภาพที่ 3.19 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แบบแปลนฝ้าเพดาน การจัดทำแบบรูปรายการงานปรับปรุงต้องทำแบบฝ้าเพดาน เพราะการออกแบบฝ้าเพดานมีความซับซ้อน ความสูงต่ำของระดับฝ้าเพดาน ระยะซ่อนไฟแสงสว่างใต้ฝ้าดาน ต้องระบุระยะและตำแหน่งให้ชัดเจน

9. การเขียนแบบรูปรายการ แปลนระบบไฟฟ้า ส่องสว่าง
รายละเอียดที่ต้องแสดงให้เห็น

- ขนาด ระยะ ความกว้าง และความยาว
- รายละเอียดและคุณลักษณะวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ตำแหน่งติดตั้งโคมไฟและสวิตช์

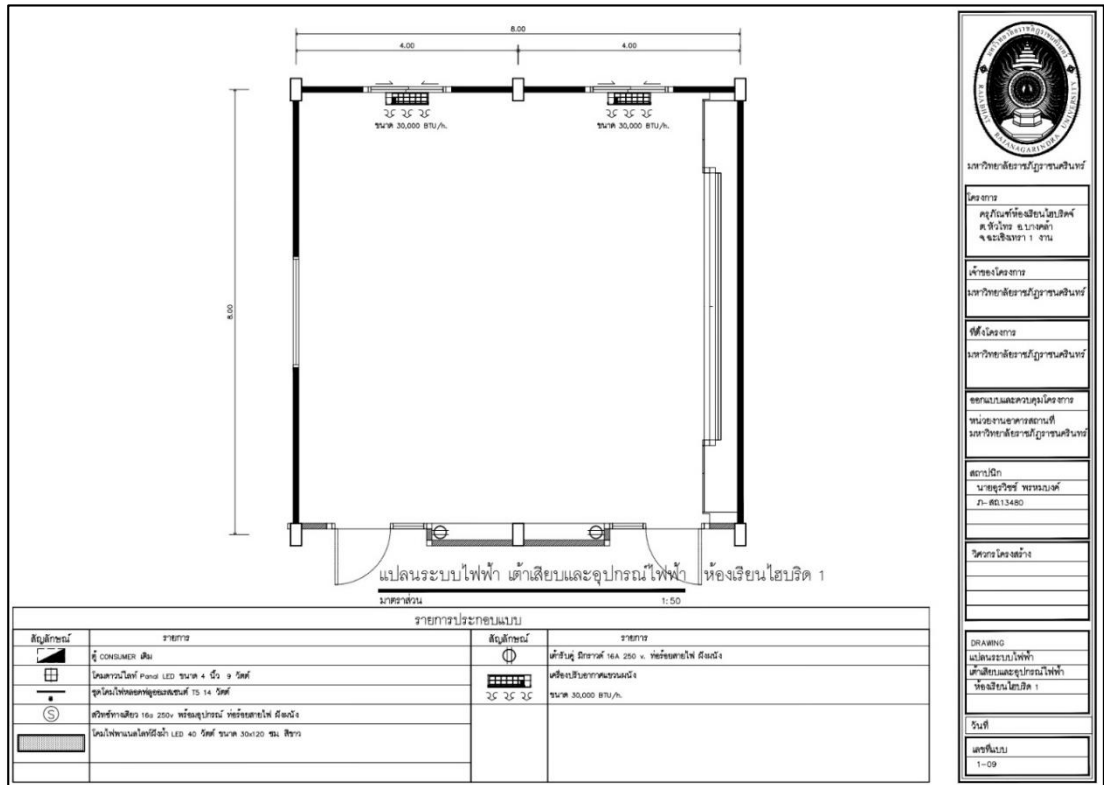


ภาพที่ 3.20 แสดงรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แปลนระบบไฟฟ้า ส่องสว่าง

จากภาพที่ 3.20 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แปลนระบบไฟฟ้า ส่องสว่าง ในแบบรูปรายการต้องแสดง รายการวัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่จะใช้ในโครงการ แสดงตำแหน่งติดตั้งโคมไฟและสวิตช์

10. การเขียนแบบรูปรายการ แพลนระบบไฟฟ้า เต้าเสียบและอุปกรณ์ไฟฟ้า
รายละเอียดที่ต้องแสดงให้เห็น

- ขนาด ระยะ ความกว้าง และความยาว
- รายละเอียดและคุณลักษณะวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เต้าเสียบ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 3.21 แสดงรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แพลนระบบไฟฟ้า เต้าเสียบและอุปกรณ์ไฟฟ้า

จากภาพที่ 3.21 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเขียนแบบรูปรายการ แพลนระบบไฟฟ้า เต้าเสียบและอุปกรณ์ไฟฟ้า ในแบบรูปรายการต้องแสดง รายการวัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่จะใช้ในโครงการ แสดงตำแหน่งติดตั้งเต้าเสียบ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 จัดทำประมาณราคากลาง BOQ (Bill of Quantities) ลงในแบบฟอร์ม ปร.4 และ ปร.5

ในแต่ละขั้นตอนให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ระเบียบการปฏิบัติตามหลักวิชาซีพีเอสของสภาสถาปนิก และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

3.2.1 แบบฟอร์ม ปร.4 และ ปร.5 ของหน่วยงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

3.2.2 วิธีการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ กำหนดว่า “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

3.2.3 จัดทำประมาณราคากลาง BOQ (Bill of Quantities) ลงใน แบบฟอร์ม ปร.4 และ ปร.5

3.2.1 แบบฟอร์ม ปร.4 และ ปร.5 ของหน่วยงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

การจัดทำ BOQ ย่อมาจาก Bill of Quantities คือ ใบแสดงรายการวัสดุและค่าใช้จ่าย โดยจะแสดงรายละเอียดหมวดหมู่งานที่ต้องทำในโครงการก่อสร้าง ว่า วัสดุ ปริมาณ และค่าแรง เท่าไร ราคาเท่าไร ในการจัดทำ BOQ ในการจ้างก่อสร้างหรือจัดซื้อครุภัณฑ์ ของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการคำนวณราคากลาง จะต้องมีแบบฟอร์ม ปร.4 ใช้สำหรับรวบรวมราคา ค่าก่อสร้างปริมาณงานแต่ละประเภท และ แบบฟอร์ม ปร.5 สรุปผลการประมาณการค่าก่อสร้าง

1. แบบฟอร์ม ปร.4 ของหน่วยงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีองค์ประกอบดังนี้

1.1 คำโครงการหัวกระดาษ ประกอบด้วย

- ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่ตรงกับชื่อโครงการที่ได้การจัดสรรงบประมาณ
- สถานที่ตั้งโครงการ คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- ประมาณการโดย ใส่ชื่อผู้ทำประมาณราคา หรือ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

2. แบบฟอร์ม ปร.5 ของหน่วยงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีองค์ประกอบดังนี้

- ชื่อโครงการ ต้องตรงกับชื่อ ในแบบฟอร์ม ปร.4
- สถานที่ตั้งโครงการ ต้องตรงกับชื่อ ในแบบฟอร์ม ปร.4
- ประมาณราคา คือ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือ ผู้ปฏิบัติงาน ประมาณราคา
- ลำดับที่ คือ ลำดับจากผลรวมราคา จาก ปร.4 ซึ่งอาจมีหลายรายการ
- รายการ คือ การรวมราคาแต่งงานละงาน หรือ หมวดหมู่ อื่นๆ ใน ปร.4
- ค่าวัสดุ+ค่าแรง คือ ผลรวมค่าก่อสร้างของ ปร.4
- FACTOR F หมายถึง อัตราส่วนของค่างานต้นทุนบวกด้วยค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานก่อสร้าง อันประกอบด้วย ค่าอำนาจการ ค่าดอกเบี้ย ก่าไร และ ภาษี ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นต่อหนึ่งหน่วยของค่างานต้นทุน ณ ระดับค่างานต้นทุน ของงานประเภทต่างๆ
- VAT 7% หมายถึง ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- รวมค่าก่อสร้าง คือ ราคาวัสดุและค่าแรงทั้งหมด ที่ได้มาจาก ปร.4 มารวมกับ ค่า FACTOR F หรือ VAT 7% (งานก่อสร้าง ให้ใช้ ค่า FACTOR F และ งานครุภัณฑ์ ให้ใช้ VAT 7%)

ปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจ และทักษะ สำหรับนำเสนอแบบรูปรายการ
2. การเลือกใช้วัสดุ ไม่เหมาะสม
3. การสืบค้นราคา ค่าวัสดุและค่าแรงงานที่ใช้ในการก่อสร้าง ที่ใช้จัดทำประมาณราคา ที่กำหนดไว้ ตามระเบียบราชการ ไม่ครบถ้วนและขาดความรอบคอบ

แนวทางแก้ปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแบบรูปรายการให้เสร็จและตรวจสอบแบบรูปรายการ ก่อนอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการ เพื่อลดข้อผิดพลาดของแบบรูปรายการ
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสม สามารถทำได้จริง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องสืบค้นราคา ค่าวัสดุและค่าแรงงานที่ใช้ในการก่อสร้าง จากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ และเป็นไปตามระเบียบฯ ของหน่วยงานราชการกำหนด ให้ครบถ้วนและรอบคอบ

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาแบบรูปรายการให้สมบูรณ์ ก่อนประชุมทางคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุที่ใช้ก่อสร้าง และครุภัณฑ์ใช้ในโครงการให้ครบถ้วน
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบประมาณราคา ปร.4 และ ปร.5 ให้สอดคล้องกับแบบรูปรายการ และเป็นไปตามระเบียบฯ ของหน่วยงานราชการกำหนด ให้ครบถ้วนและรอบคอบ

บรรณานุกรม

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (2564). แผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564. เข้าถึงได้จาก <http://plan.rru.ac.th>.

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 (เข้าสืบค้นเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ.2567)

<http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect>

สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์. กฎหมายควบคุมอาคาร พ.ศ.2522. (เข้าสืบค้นเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ.2567) <https://asa.or.th/laws-and-regulations/cba/>

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ - สกุล นายอุรวิชช์ พรหมบงค์
2. วัน เดือน ปีเกิด 2 กุมภาพันธ์ 2526
3. สถานที่อยู่ปัจจุบัน 12/13 หมู่ 8 ตำบลบางไผ่
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา
4. ประวัติการศึกษา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
5. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน สถาปนิก (ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุม เลขที่ ภ-สถ.13480)
6. สถานที่ทำงานปัจจุบัน หน่วยงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์