



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินการงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง

งานพัฒนาและบำรุงรักษา

ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ( Work Manual ) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปรับปรุงและงานก่อสร้าง งานพัฒนาและบำรุงรักษา ส่วนพัฒนากายภาพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ งานออกแบบ ดูแลควบคุมงานปรับปรุง งานก่อสร้างต่าง ๆ และการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาบริการ ทั้งในส่วนของอาคารส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง และในส่วนของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างของแต่ละโครงการ นั้น ประกอบไปด้วยการออกแบบงานปรับปรุงและงานก่อสร้าง การจัดทำราคากลาง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการควบคุมงานปรับปรุงและงานก่อสร้าง โดยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานมีคุณภาพตามวิสัยทัศน์ นโยบาย และพันธกิจของส่วนพัฒนากายภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินการงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

งานพัฒนาและบำรุงรักษา

มีนาคม 2563

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. เกี่ยวกับส่วนพัฒนากายภาพ	1
2. บทบาทหน้าที่การดำเนินงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	2
3. โครงสร้างองค์กร	3
4. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Workflow	4

\*\*\*\*\*

## เกี่ยวกับส่วนพัฒนากายภาพ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นองค์กรชั้นนำทางการศึกษา ที่มีภูมิทัศน์งดงาม อย่างมีอัตลักษณ์ ด้วยความปลอดภัยอย่างยั่งยืน”

### พันธกิจ (Mission)

ออกแบบ พัฒนา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ด้านแบบรูปรายการสถาปัตยกรรม วิศวกรรม งานก่อสร้าง และปรับปรุงอาคาร เพื่อให้ดำเนินการก่อสร้าง ตามภารกิจและนโยบายการบริหาร ของมหาวิทยาลัย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือที่กำหนดทิศทางการดำเนินการงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง
2. เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ

### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง ของงานพัฒนาและบำรุงรักษา เป็นการรวบรวมการดำเนินการงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง กำหนดขอบข่ายบทบาทหน้าที่ภาระงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขอจัดสรรงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ราคาากลางและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การควบคุมงาน และการส่งมอบงาน ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง เพื่อปรับปรุง/ก่อสร้าง พื้นที่อาคารส่วนกลาง และหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ Flow Chart เพื่อให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ

### คำจำกัดความ

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. บุคลากร หมายถึง ข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
4. อาคารส่วนกลาง หมายถึง อาคารภายในมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของ ส่วนพัฒนากายภาพ

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานพัฒนาและบำรุงรักษา ส่วนพัฒนากายภาพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีภารกิจ ดังนี้

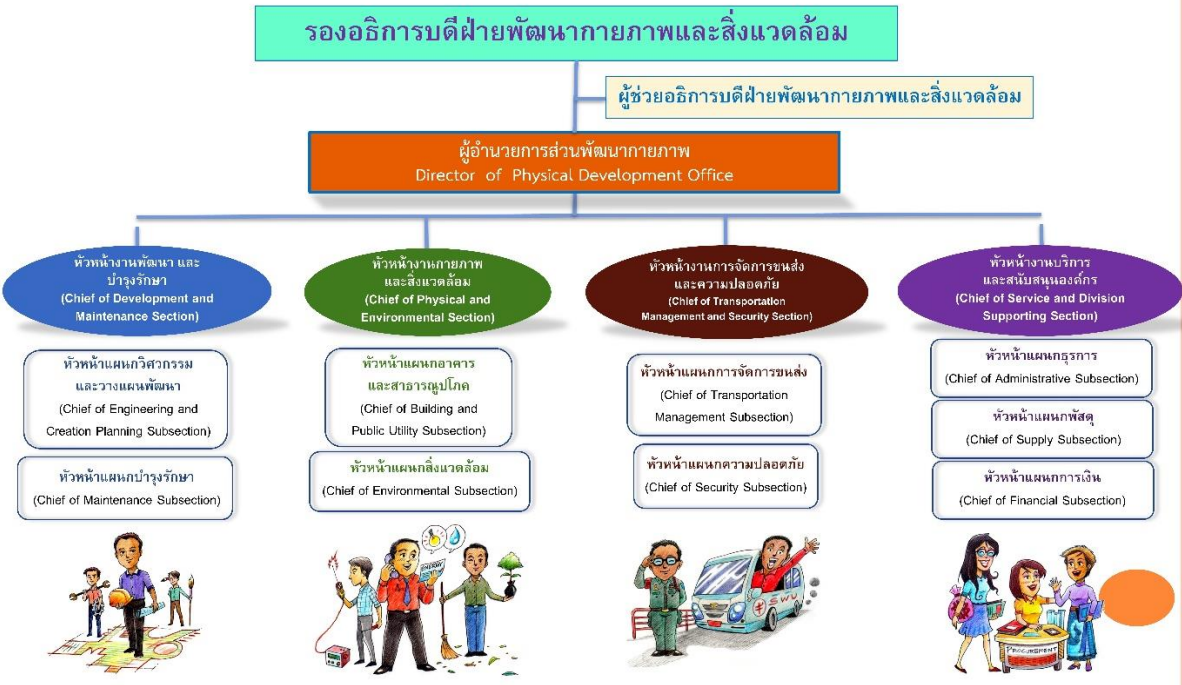
1. ประสานงาน วิเคราะห์โครงการงานต่าง ๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. จัดวางผัง แผนและแนวทางการปรับปรุงซ่อมแซมงานก่อสร้าง ด้านอาคารสถานที่และด้านกายภาพของมหาวิทยาลัย
3. ออกแบบ จัดทำราคากลาง งานปรับปรุงซ่อมแซม ในด้านอาคารสถานที่และด้านกายภาพของมหาวิทยาลัย
4. ควบคุมดูแลงานจ้างปรับปรุง งานจ้างเหมา งานก่อสร้าง ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
5. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนในงานก่อสร้างปรับปรุงตามพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
7. จัดทำงบประมาณในส่วนของงานด้านอาคารสถานที่ งานด้านกายภาพตามพันธกิจของหน่วยงาน

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การดำเนินการงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง

1. งานพัฒนาและบำรุงรักษา สำรวจพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำแผนงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง
2. งานพัฒนาและบำรุงรักษา ดำเนินการออกแบบงานปรับปรุง/งานก่อสร้างตามแผนงาน
3. งานพัฒนาและบำรุงรักษา ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการและราคากลาง
4. งานพัฒนาและบำรุงรักษา ดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณ
5. แผนกพัสดุดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อดำเนินการงานปรับปรุง/งานก่อสร้าง
6. งานพัฒนาและบำรุงรักษา ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแบบรูปรายการ ราคากลางปัจจุบัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. งานพัฒนาและบำรุงรักษา ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. แผนกพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
9. งานพัฒนาและบำรุงรักษา ดำเนินการควบคุมงานตามแบบรูปรายการ
10. งานพัฒนาและบำรุงรักษา ดำเนินการส่งมอบงาน

### โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



## แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน

