

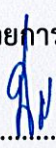
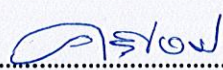
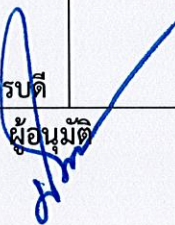
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานออกแบบและก่อสร้าง

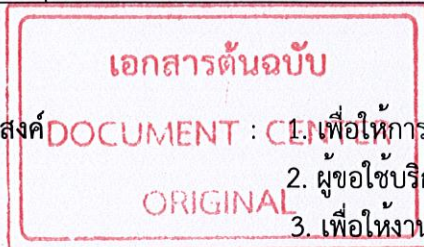
รหัสเอกสาร : SOP.101-13

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก<br><br>.....<br>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว)<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ<br>รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ<br><br>.....<br>(นายคมกริช หมายสุข)<br>ผู้ช่วยอธิการบดี |
| <br>.....<br>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลษกะ)<br>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ                                                         |                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                    |                                                                               |                          |                           |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>งานออกแบบและก่อสร้าง | รหัสเอกสาร<br>SOP 101-13 | ออกวันที่<br>13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: กองกลาง<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการออกแบบก่อสร้างมีประสิทธิภาพที่ดี
2. ผู้ขอใช้บริการได้รับการบริการที่ดี
3. เพื่อให้งานออกแบบเสร็จตามกำหนดระยะเวลา

2. ขอบข่าย : เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการออกแบบกับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่  
ตลอดจนนักศึกษา

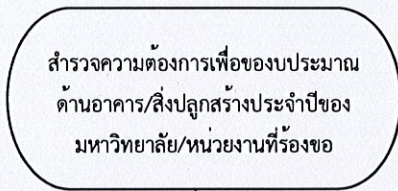
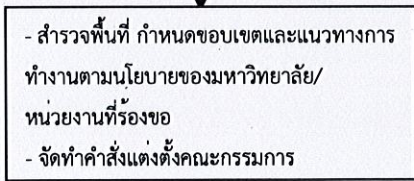
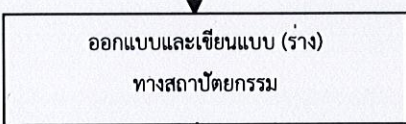
3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-

4. เอกสารอ้างอิง : -ไม่มี-

5. เอกสารประกอบการทำงาน : -ไม่มี-

6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ                                                        | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                           | ขั้นตอน                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|----------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1        | งานอาคาร<br>สถานที่ บริการ<br>จัดหารายได้<br>และบริหาร<br>ทรัพย์สิน |  | - ประสานผู้มีอำนาจของมหาวิทยาลัย/<br>หน่วยงานที่ร้องขอ รวบรวมข้อมูล<br>แผนงานและงบประมาณด้านอาคาร/สิ่ง<br>ปลูกสร้าง จัดทำแผนปฏิบัติการงานด้าน<br>อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง              | 10 วัน                |                         |
| 2        | สถาปนิกและ<br>วิศวกร /<br>เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป            |  | - สำรวจพื้นที่ตามความต้องการ และ<br>ประชุมชี้แจงรายละเอียดต่างๆที่<br>เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดขอบเขตและแนว<br>ทางการทำงาน<br>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่<br>เกี่ยวข้องทั้งหมด | 10 วัน                |                         |
| 3        | สถาปนิกและ<br>วิศวกร                                                |  | - ร่างออกแบบ อาคาร/ สิ่งก่อสร้าง โดย<br>ใช้เทคนิคทางสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม                                                                                                          | 10 วัน                |                         |
|          |                                                                     |  |                                                                                                                                                                                   |                       |                         |

ISSUE :.02

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

|                                                                                                     |                                                                               |                          |                           |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>งานออกแบบและก่อสร้าง | รหัสเอกสาร<br>SOP 101-13 | ออกวันที่<br>13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: กองกลาง<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

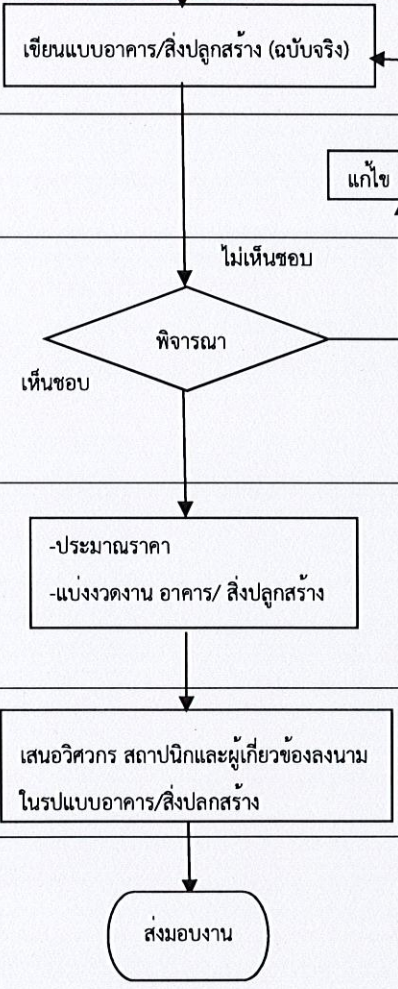
เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

|   |                                                      |                                                                                                      |                                                                                                                                                          |        |  |
|---|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
|   |                                                      | 1                                                                                                    |                                                                                                                                                          |        |  |
| 4 | สถาปนิกและวิศวกร                                     | นำเสนอแบบ (ร่าง) ในที่ประชุม                                                                         | -รวบรวมรูปแบบร่างนำเสนอ                                                                                                                                  | 1 วัน  |  |
| 5 | สถาปนิกและวิศวกร                                     | แก้ไข                                                                                                | -แก้ไขรูปแบบร่างตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจของมหาวิทยาลัย /หน่วยงานที่ร้องขอ /กรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                 | 3 วัน  |  |
| 6 | ผู้มีอำนาจของมหาวิทยาลัย /หัวหน้าหน่วยงาน /ผู้ร้องขอ | พิจารณา<br>เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ                                                                      | -พิจารณาแบบร่างอาคาร/สิ่งก่อสร้าง<br>-กรณีไม่อนุมัติ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ /คณะกรรมการฯ นำแบบร่างกลับไปปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอในที่ประชุมใหม่อีกครั้ง    | 1 วัน  |  |
| 7 | สถาปนิก                                              | เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม                                                                           | -เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม                                                                                                                              | 30 วัน |  |
| 8 | สถาปนิกและวิศวกร                                     | จำแนกประเภทของงาน                                                                                    | -มอบหมายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                           | 1 วัน  |  |
| 9 | สถาปนิกและวิศวกร                                     | -ออกแบบงานโครงสร้าง<br>-ออกแบบงานไฟฟ้า<br>-ออกแบบงานระบบประปา, สุขาภิบาล<br>-กำหนดรายการประกอบ,วัสดุ | -ออกแบบทางสถาปัตยกรรม<br>-ออกแบบงานโครงสร้าง<br>-ออกแบบงานระบบไฟฟ้า<br>-ออกแบบงานระบบประปา, สุขาภิบาล<br>-ออกแบบงานระบบอื่นๆ พร้อมรายการประกอบแบบทั้งหมด | 30 วัน |  |
|   |                                                      | 2                                                                                                    |                                                                                                                                                          |        |  |

|                                                                                                     |                                                                                          |                          |                           |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | ไม่เห็นชอบ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>งานออกแบบและก่อสร้าง | รหัสเอกสาร<br>SOP 101-13 | ออกวันที่<br>13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: กองกลาง<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|



หน้า 3/3

|    |                                                     |                                                                                    |                                                                                                                                                               |        |  |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
|    |                                                     |  |                                                                                                                                                               |        |  |
| 10 | สถาปนิกและวิศวกร                                    | เขียนแบบอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (ฉบับจริง)                                             | -เขียนแบบอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (ฉบับจริง)                                                                                                                       | 30 วัน |  |
| 11 | สถาปนิกและวิศวกร                                    | แก้ไข                                                                              | -แก้ไขรูปแบบตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจของมหาวิทยาลัย /หน่วยงานที่ร้องขอ /กรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                          | 3 วัน  |  |
| 12 | ผู้มีอำนาจของมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงาน /ผู้ร้องขอ | พิจารณา                                                                            | -เสนอแบบอาคาร/สิ่งก่อสร้าง<br>พิจารณาอนุมัติแบบแปลน<br>-กรณีไม่เห็นชอบ มอบหมายให้<br>ผู้รับผิดชอบ /คณะกรรมการฯ นำแบบแปลนอาคาร/สิ่งก่อสร้างกลับไปปรับปรุงแก้ไข | 1 วัน  |  |
| 13 | สถาปนิกและวิศวกร                                    | -ประมาณราคา<br>-แบ่งงวดงาน อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง                                    | นำแบบแปลนอาคาร/สิ่งก่อสร้างมา<br>พิจารณาดำเนินการดังนี้<br>-จัดทำการประมาณราคา<br>-แบ่งงวดงาน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง<br>-การจัดทำรายละเอียด TOR                   | 15 วัน |  |
| 14 | สถาปนิกและวิศวกร                                    | เสนอวิศวกร สถาปนิกและผู้เกี่ยวข้องลงนาม<br>ในรูปแบบอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง             | -เสนอให้วิศวกรโยธา ,ไฟฟ้า ,สถาปนิก<br>และผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในรูปแบบ<br>รายการ อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง                                                          | 3 วัน  |  |
| 15 | ผู้มีอำนาจของมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงาน /ผู้ร้องขอ | ส่งมอบงาน                                                                          | -ส่งมอบแบบอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เพื่อ<br>เสนออธิการบดี มทรส. ลงนามและ<br>ดำเนินการต่อไป                                                                         | 2 วัน  |  |

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

ISSUE :.02

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568