



การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากร
สายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๐๙
ชื่อหน่วยงาน งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๒
ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ว่าด้วยมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๐๙

ชื่อตำแหน่ง.....สถาปนิก.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....สถาปนิก.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน สถาปนิก ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง สถาปนิก ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง สถาปนิกปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ ที่จะก่อสร้าง งบประมาณในการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ของการใช้ ในการก่อสร้าง ประโยชน์ใช้สอยของอาคาร กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและก่อสร้าง อาคาร และวิเคราะห์ ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อ คำนวณ ร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนด รายละเอียดและประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง อาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคาร สถานที่ และ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก้ไข ดัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ ชำรุด การ ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงาน อนุรักษ์ทาง สถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล เพื่อให้ ถูกต้องตามหลัก วิชาการ ประหยัดและสอดคล้องตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน สถาปนิก ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง สถาปนิก ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนด โดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งสถาปนิก ชำนาญการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ ออกแบบ คำนวณโครงสร้างและเขียนแบบอาคารเพื่อ การก่อสร้างและซ่อมแซม รวมถึงงานอนุรักษ์ทาง สถาปัตยกรรม ให้แนวทางแก่สถาปนิกและวิศวกร เพื่อ ออกแบบอาคารให้เป็นไปตามความเหมาะสมและ ตามความประสงค์ของแต่ละงาน ตรวจสอบพิจารณาและ แก้ไขการออกแบบ และการคำนวณโครงสร้าง ตรวจสอบ และควบคุมการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร การประมาณราคาค่าก่อสร้าง ออกแบบอาคารและ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ด้วยตนเองในกรณียุ่งยากหรือเป็น งานที่มีงบประมาณสูง พิจารณาค้นคว้า เพื่อการ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาที่ ขัดข้อง ต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ควบคุม การก่อสร้างและตกแต่งอาคาร เพื่อให้ถูกต้องตามแบบและ หลักสถาปัตยกรรมไทยและสากล</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้ คำปรึกษา แนะนำ ให้การปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่เข้ามาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วม วาง แผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๑.๔ ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งตอบ ปัญหาชี้แจงเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>ออกแบบอาคารให้เหมาะสมตามสภาพต่างๆ ตรวจสอบ พิจารณาลงนามรับรองแบบอาคารของ หน่วยงานตาม ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย</p> <p>(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านสถาปัตยกรรม จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงาน ทางด้านสถาปัตยกรรม ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สถาปัตยกรรม เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม หรือเพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานสถาปัตยกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงาน ตามข้อ (๑) -(๓) แล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๑.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูลจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านสถาปัตยกรรมที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง สถาปนิก ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง ดังนี้</p> <p>๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑.๑. งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) <u>ปฏิบัติการ</u>สำรวจพื้นที่ตั้งของโครงการ พื้นที่โดยรอบและรายละเอียดของพื้นที่ด้านต่าง ๆ เช่น แนวเขตที่ดิน ที่ตั้งของอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิม ค่าความต่างระดับพื้นที่ ตำแหน่งต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างข้างเคียง ทางน้ำ ธรรมชาติ ระบบสุขาภิบาล เส้นทาง ระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า และระบบสื่อสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น <u>เพื่อ</u>เป็นข้อมูลในการออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมหรือซ่อมแซม ก่อให้เกิดความ สอดคล้อง เหมาะสมกับพื้นที่และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคาร</p> <p>(๒) <u>ปฏิบัติการ</u>ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์การใช้ประโยชน์พื้นที่ ข้อจำกัดในการ ดำเนินงาน เช่น งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน ตลอดจนรายละเอียดข้อกำหนดกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เช่น พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงาน ออกแบบ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในพื้นที่บางที่ในท้องถิ่น จังหวัดตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย รวมถึงการก่อสร้างในพื้นที่รัศมีของพื้นที่ประวัติศาสตร์ <u>เพื่อให้</u>งานออกแบบทางสถาปัตยกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ในการ ใช้งานสูงสุดและเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายในการก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง สถาปนิก ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง ดังนี้</p> <p>๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) <u>ตรวจสอบ</u>รายละเอียดของพื้นที่ตั้งของโครงการ พื้นที่โดยรอบและรายละเอียดของพื้นที่ด้านต่าง ๆ ของพื้นที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ออกแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับพื้นที่ และตอบสนองความต้องการในการใช้พื้นที่ของผู้ใช้โครงการ</p> <p>(๒) <u>วิเคราะห์ข้อมูล</u>อาคารสิ่งปลูกสร้างเดิม ลักษณะรูปแบบของอาคาร โครงสร้างอาคารเดิม และบริบทโดยรอบ เพื่อใช้ในการกำหนดทิศทางการออกแบบอาคารปรับปรุงต่อเติมซ่อมแซมให้สอดคล้องเหมาะสมกับพื้นที่และสิ่งปลูกสร้างเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบกับการใช้งานหรือความขัดแย้งกับบริบทเดิมและตอบสนองความต้องการในการใช้งานของผู้ใช้อาคารสถานที่ได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>(๓) <u>ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล</u> สภาพสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ ภายในและภายนอกอาคาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแนะนำ แนวทางในการจัดวางผังพื้นที่ใช้สอยของอาคาร ให้เป็นไปตามสภาวะน่าอยู่สบายและปลอดภัย โดยคำนึงถึงการใช้พลังงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสิ่งแวดล้อมและสภาพอากาศในปัจจุบัน</p> <p>(๔) <u>ตรวจสอบและให้คำแนะนำ</u> ในการใช้ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและการควบคุมอาคาร</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>พระราชบัญญัติการผังเมือง รวมไปถึงพระราชบัญญัติการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้งานออกแบบงานก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร ถูกต้องตามข้อกำหนดกฎหมายในการก่อสร้างอาคาร</p> <p>(๕) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูล ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม และควบคุมการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๑.๑.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ปฏิบัติการออกแบบอาคารสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ตามข้อมูลความต้องการของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้การดำเนินการออกแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้อาคาร ตอบสนองต่อการใช้งานสูงสุด</p> <p>(๒) ปฏิบัติการจัดทำแบบร่างและนำเสนอต่อผู้ใช้อาคาร เพื่อการพิจารณาแบบร่างร่วมกันว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อมูลความต้องการใช้สอยของผู้ใช้ อาคารและครอบคลุมการแก้ปัญหาที่จะเกิดจากการ ใช้งานในอนาคต เพื่อให้การดำเนินการออกแบบ เป็นไปด้วยความราบรื่น และตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้งานอาคารอย่างแท้จริง</p> <p>(๓) ปฏิบัติการออกแบบวางผังสภาพแวดล้อม ทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน การจัดการพื้นที่ใช้สอยระหว่าง อาคาร เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์พื้นที่ ทำให้ชุมชนมีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ และปลอดภัย ทั้งยัง ช่วยลดการใช้พลังงานได้อีกด้วย</p> <p>(๔) ปฏิบัติการประเมินค่างานชิ้นต้นของการก่อสร้างปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาวงเงินงบประมาณในการก่อสร้างปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคาร</p>	<p>๑.๑.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) วิเคราะห์เนื้อหาโครงการงานออกแบบสถาปัตยกรรมทั้งในกรณีที่เป็นอาคารสิ่งปลูกสร้างใหม่ และกรณีปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม และให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำแนวทางวิธีการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การออกแบบตรงตามความต้องการของผู้ใช้อาคารและได้ประโยชน์ในการใช้งานอาคารสูงสุด</p> <p>(๒) ตรวจสอบแบบร่างก่อนนำเสนอผู้ใช้อาคาร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้สอยพื้นที่ตามความต้องการของผู้ใช้อาคารหรือไม่ และแนะนำแนวทางแก้ไขในกรณีที่งานออกแบบไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือขาดตกบกพร่องในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อให้งานออกแบบถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และตอบสนองความต้องการให้การใช้งานอาคารและครอบคลุมการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานในอนาคต</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำการจัดวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน การจัดการพื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์พื้นที่</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ทำให้ชุมชนมีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ ปลอดภัยและประหยัดพลังงาน</p> <p>(๔) พิจารณา<u>ตรวจสอบ</u>การปฏิบัติงานประเมินค่างานขั้นต้นของการก่อสร้างปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารเพื่อให้งานออกแบบทางสถาปัตยกรรมมีรูปแบบรายการและรายละเอียดโครงการสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณและการใช้วงเงินงบประมาณในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่าสูงสุด</p> <p>(๕) <u>ออกแบบ</u>อาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ด้วยตนเองในกรณีโครงการที่มีความยุ่งยาก มีรายละเอียดโครงการที่ซับซ้อน หรือเป็นงานที่มีงบประมาณสูง เพื่อให้การดำเนินงานออกแบบเป็นไปด้วยความราบรื่น ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้โครงการและเป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๑.๑.๓. งานเขียนแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>ปฏิบัติการ</u>เขียนแบบอาคารสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม หลังจากการพิจารณาตรวจสอบและเห็นชอบจากเจ้าของโครงการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว <u>เพื่อ</u>ใช้ประกอบการจัดทำรายการ ประมาณราคาและรายละเอียดงานก่อสร้างในขั้นตอนต่อไป</p> <p>(๒) <u>ปฏิบัติการ</u>เขียนแบบทางสถาปัตยกรรม เช่น ผังบริเวณ ผังอาคาร รูปด้าน รูปตัด ผังหลังคา และแบบขยาย เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณรายการประมาณราคางานก่อสร้างและจัดทำแบบรูปรายการของงานก่อสร้าง</p> <p>(๓) <u>ปฏิบัติการ</u>เขียนแบบทางวิศวกรรม ทั้งใน ส่วนวิศวกรรมโครงสร้างและวิศวกรรมงานระบบต่าง ๆ โดยการนำข้อมูลการออกแบบจากวิศวกร นำมาเขียน แบบรูปรายการตามมาตรฐานงานเขียนแบบ เช่น ผังโครงสร้าง ฐานราก ผังโครงสร้างพื้น ผังโครงสร้าง คาน ผังโครงสร้าง</p>	<p>๑.๑.๓. งานเขียนแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>ให้แนวทางและแนะนำ</u>วิธีการในการเขียน แบบงานก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมและซ่อมแซมตาม หลักการเขียนแบบมาตรฐานงานก่อสร้าง เพื่อให้การเขียนแบบถูกต้อง และเป็นไปตามหลักการทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๒) <u>พิจารณาและตรวจสอบ</u> แบบรูปรายการงานสถาปัตยกรรม เช่น ผังบริเวณ ผังอาคาร รูปด้าน รูปตัด ผังหลังคาและแบบขยาย เป็นต้น ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดของโครงการ เพื่อความถูกต้องในการใช้เป็นข้อมูลคำนวณประมาณราคางานก่อสร้างในขั้นตอนต่อไป และพิจารณาลงนามรับรองแบบอาคาร ที่เสร็จสมบูรณ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย</p> <p>(๓) <u>พิจารณาและตรวจสอบ</u> แบบรูปรายการทางวิศวกรรมโครงสร้างและวิศวกรรมงานระบบต่าง ๆ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หลังคา ฝังงานระบบไฟฟ้า ฝังงานระบบสุขาภิบาล เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณรายการประมาณราคางานก่อสร้างและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>(๔) ปฏิบัติการจัดทำรายละเอียดงานก่อสร้าง และการกำหนดขอบเขตงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง (TOR=Terms of Reference) เช่น คุณลักษณะ ของผู้รับจ้าง วิธีการก่อสร้าง คุณสมบัติวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการก่อสร้าง ระยะเวลาในการดำเนินการก่อสร้าง เป็น ต้น เพื่อเป็น หลักเกณฑ์ในการพิจารณา ตรวจสอบ คัดเลือกคุณสมบัติของผู้รับจ้างงานก่อสร้างของ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และใช้เป็นข้อกำหนดในการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างของ คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานของ โครงการก่อสร้างนั้นๆ</p>	<p>ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น ฝังโครงสร้างฐานราก ฝังโครงสร้างพื้น ฝังโครงสร้างคาน ฝังโครงสร้างหลังคา ฝังงานระบบไฟฟ้า ฝังงานระบบสุขาภิบาล ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายละเอียดที่วิศวกรได้ออกแบบ และ กำหนดให้ เพื่อความปลอดภัยของโครงสร้างและการใช้งานอาคาร ตลอดจนเป็นข้อมูลในการคำนวณ รายการประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๔) ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดงานก่อสร้าง และการกำหนดขอบเขตงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง(TOR=Terms of Reference) สำหรับใช้เป็น หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้รับจ้างงานก่อสร้างของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับโครงการนั้นๆ และยังใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานของโครงการก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๑.๑.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการถอดแบบรายการงานก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ต่อเติมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและ วิศวกรรมในด้านปริมาณวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง โดยใช้แบบฟอร์มการประมาณราคา ปร.๔ – ปร.๖ ในการ ประมาณราคางานก่อสร้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งปริมาณวัสดุที่ใช้ในขั้นตอน การดำเนินการก่อสร้างครบทุกขั้นตอน</p> <p>(๒) ปฏิบัติการประมาณราคางานก่อสร้าง ในการจัดทำค่าวัสดุ ค่าแรงในการก่อสร้าง ตามแบบฟอร์ม การประมาณราคา ปร.๔ เพื่อให้ได้มาถึงค่าวัสดุและ ค่าแรงจริงที่ใช้ในการก่อสร้าง หลังจากนั้นจึงนำผลรวมของราคาค่าวัสดุ และราคาค่าแรงมาคูณกับค่าสัดส่วนของค่างานต้นทุนและ ค่าใช้จ่ายในดำเนินงานก่อสร้าง (Factor F) ในแบบฟอร์ม ประมาณราคา ปร. ๕ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลรวมราคาต้นทุนการ</p>	<p>๑.๑.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ตรวจสอบและให้คำแนะนำรายการถอดแบบงานก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ต่อเติมอาคารและ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมในด้านปริมาณวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง ตามแบบฟอร์มการประมาณราคา ปร.๔ – ปร.๖ เพื่อให้การคำนวณปริมาณวัสดุที่ใช้ใน ขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้างทุกขั้นตอนมีความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) ตรวจสอบและให้คำแนะนำการจัดทำ รายการประมาณราคางานก่อสร้าง โดยตรวจสอบ ราคาค่าวัสดุ ราคาค่าแรง ให้เป็นไปตามราคากลาง งานก่อสร้างที่ภาครัฐกำหนดและอ้างอิงราคากลาง จากราคาพาณิชย์จังหวัด หากมีส่วนเนื้องานที่ไม่ ปรากฏราคากลางของราคาพาณิชย์จังหวัดนั้นจะต้อง</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ก่อสร้างและค่าดำเนินการก่อสร้าง จากนั้นจึงสรุปรายการประมาณราคางานก่อสร้าง ในแบบฟอร์มประมาณราคา ปร. ๖ เพื่อนำรายการประมาณราคาในแบบฟอร์ม ปร.๔, ปร.๕ และ ปร.๖ มาใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างเพื่อใช้ในการดำเนินงานก่อสร้างอาคาร</p> <p>(๓) ปฏิบัติการจัดทำรายละเอียดการแบ่งงวด งาน และงวดเงินของโครงการก่อสร้าง โดยกำหนด ระยะเวลาการก่อสร้างทั้งหมดและแบ่งรายละเอียดการดำเนินการก่อสร้าง ออกเป็นงวดๆตามเนื้องานซึ่ง สอดคล้องกับระยะเวลาการทำงานในแต่ละงวด ซึ่งการกำหนดรายละเอียดงวดงานนี้ จะต้องเป็นไป ตามลำดับขั้นตอนการก่อสร้าง เพื่อให้ควบคุมการดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างและแผนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ใช้ราคาจากจังหวัดใกล้เคียงทดแทน และในส่วนของค่าดำเนินการงานก่อสร้าง (Factor F) ต้องเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นผู้กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานกำหนดราคากลางถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ ของหน่วยงานราชการ และนำมาเป็นราคากลางในการจัดหาผู้รับจ้างในการดำเนินงานก่อสร้างต่อไป</p> <p>(๓) ตรวจสอบและให้คำแนะนำการจัดทำรายละเอียดการแบ่งงวดงานและงวดเงินของโครงการก่อสร้าง โดยให้งวดงานและระยะเวลาดำเนินการก่อสร้างมีความถูกต้องตามลำดับขั้นตอน วิธีการก่อสร้าง และสัมพันธ์กับงวดเงินในการเบิกจ่าย เมื่อผู้รับจ้างขอส่งงวดงานภายหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จในแต่ละงวด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนงานก่อสร้างและแผนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๑.๑.๕.งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมอาคาร ด้านงานสถาปัตยกรรม ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการและแผนการดำเนินงานก่อสร้างที่กำหนดไว้ โดยอาศัยหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมและอยู่ภายใต้ระเบียบของ งานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐในการ ดำเนินโครงการก่อสร้าง</p> <p>(๒) ปฏิบัติการควบคุมการใช้วัสดุและอุปกรณ์ในงานก่อสร้างตามแบบรูปรายการ รายการประกอบ แบบและรายละเอียดที่ระบุไว้ตามสัญญาจ้าง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและเป็นไปตามแบบรูปรายการที่ กำหนด</p> <p>(๓) ปฏิบัติการชี้แจงและอธิบายเนื้อหา รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในงานก่อสร้าง เช่น แบบรูปรายการ ขั้นตอน</p>	<p>๑.๑.๕.งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) วางแผนการควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมอาคาร ด้านงานสถาปัตยกรรม ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการและแผนการดำเนินงานก่อสร้างที่กำหนดไว้ โดยอาศัยหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมและอยู่ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐ ในการดำเนินโครงการก่อสร้าง</p> <p>(๒) ตรวจสอบการการเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ ในงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ รายการประกอบแบบและรายละเอียดที่ระบุไว้ตามสัญญาจ้าง โดยคำนึงถึงคุณภาพและอายุการใช้งาน รวมไปถึงการ บำรุงรักษาวัสดุอื่นๆ เพื่อให้ได้งานที่มี</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>วิธีการก่อสร้าง ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้างให้แก่ คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกันและในกรณีที่พบปัญหาระหว่างการก่อสร้างจะได้นำไปสู่การหารือเพื่อหาทางแก้ปัญหาต่อไป</p> <p>(๔) ปฏิบัติการจัดทำรายงานความคืบหน้าของ การดำเนินงานก่อสร้างในรูปแบบรายงานบันทึก ควบคุมงาน รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายงวด เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการ ตรวจการจ้างได้ทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงาน ก่อสร้าง</p> <p>(๕) ปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบระหว่าง การดำเนินงานก่อสร้าง เช่น รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างงาน ก่อสร้าง รายงานความคืบหน้าของ งานก่อสร้าง รายการปรับ แก้ไขแบบรูปรายการกรณี เกิดปัญหาหน้างานหรือการจัดทำ แบบขยายเพิ่มเติม ในงานก่อสร้าง รายการปรับลดปรับเพิ่ม งานก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง ปลอดภัย และควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้แล้ว เสร็จตามสัญญาจ้าง</p> <p>(๖) ปฏิบัติการดูแลความปลอดภัยและ ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง และผลกระทบ ทางสิ่งแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อรักษาความ ปลอดภัยในการปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและลดความเสี่ยง ในการเกิดผลกระทบ ทางสิ่งแวดล้อม</p>	<p>คุณภาพและ คุ่มค่าก็งบประมาณในการก่อสร้างและ เป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในงาน ก่อสร้าง หากเกิดเหตุขัดข้องระหว่างการดำเนินงาน ก่อสร้าง วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางในการแก้ไข ปัญหาโดยชี้แจงกับผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจ การจ้าง ให้รับทราบปัญหา หรือร่วมกัน และหา ข้อเสนอในการ แก้ไขปัญหา เพื่อการดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้องตาม แบบรูปรายการ เกิดประโยชน์ในการใช้ งานสูงสุดและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ของภาครัฐ</p> <p>(๔) ตรวจสอบรายงานความคืบหน้าของการ ดำเนินงานก่อสร้าง จากบันทึกควบคุมงานรายวัน ราย สัปดาห์ หรือรายงวด และสรุปความคืบหน้างาน ก่อสร้าง ว่าเป็นไปตามการดำเนินงานก่อสร้างหรือไม่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทราบ</p> <p>(๕) ตรวจสอบและให้คำแนะนำการจัดทำ เอกสารประกอบระหว่างการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างงานก่อสร้าง รายงาน ความคืบหน้าของงานก่อสร้าง รายการปรับ แก้ไขแบบ รูปรายการกรณีเกิดปัญหาหน้างานหรือการ จัดทำ แบบขยายเพิ่มเติมในงานก่อสร้าง รายการปรับ ลด ปรับเพิ่มงานก่อสร้าง โดยให้อยู่ภายใต้ระเบียบของ งานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย และควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตาม สัญญาจ้าง</p> <p>(๖) ตรวจสอบการดูแลความปลอดภัยและ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง และผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานก่อสร้าง</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและลดความเสี่ยงในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม
<p>๑.๑.๖. งานจัดระดับตักแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) ปฏิบัติการศึกษาข้อมูล รายละเอียดวัตถุประสงค์ ตลอดจนความต้องการเฉพาะของ กิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ จัดตักแต่งสถานที่ เพื่อให้การจัดตักแต่งสถานที่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานและถูกต้องเหมาะสม กับกิจกรรมโครงการนั้นๆ</p> <p>(๒) ปฏิบัติการออกแบบการใช้พื้นที่ วางผังพื้นที่การจัดกิจกรรม การจัดตักแต่งสถานที่ ตามแต่ กิจกรรมนั้นๆ ตลอดจนการประเมินงบประมาณในการดำเนินการจัดตักแต่งสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(๓) ปฏิบัติการร่วมวางแผนงานในการจัดสถานที่ ทั้งในด้านการจัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมในการเข้าถึงพื้นที่ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดตักแต่ง วางแผนการใช้วงเงินงบประมาณ การกำหนดระยะเวลา ในการจัดตักแต่ง ตลอดจนการวางแผนกำลังคนในการจัดสถานที่ เพื่อให้การจัดตักแต่งสถานที่สมบูรณ์ เรียบร้อยตามที่ออกแบบไว้ และแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๔) ปฏิบัติการจัดตักแต่งสถานที่ โดยยึดตามรูปแบบที่ออกแบบและได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของกิจกรรมหรือโครงการแล้วและเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การจัดตักแต่งสถานที่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และหากเกิดปัญหาขัดข้อง ระหว่างการดำเนินงาน จักต้องแจ้งหัวหน้างาน เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการนั้น เพื่อทราบและร่วมหารือแนวทางในการแก้ปัญหาให้งานแล้วเสร็จลุล่วง ด้วยดีตามกำหนด</p>	<p>๑.๑.๖. งานจัดระดับตักแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) วิเคราะห์ข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดตักแต่งสถานที่ ทั้งในด้านวัตถุประสงค์ รายละเอียดความต้องการ ตลอดจนระยะเวลาในการดำเนินงาน วงเงินงบประมาณ และข้อจำกัดต่างๆ และให้คำแนะนำ แนวทางในการดำเนินงานจัดตักแต่งสถานที่ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำการออกแบบการใช้พื้นที่วางผังพื้นที่การจัดกิจกรรม การจัดตักแต่งสถานที่ตามแต่ กิจกรรมนั้น ๆ ตลอดจนการประเมินงบประมาณในการดำเนินการจัดตักแต่งสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(๓) วางแผนงานในการจัดสถานที่ ทั้งในด้านการจัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมในการเข้าถึงพื้นที่ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดตักแต่ง วางแผนการใช้วงเงินงบประมาณ การกำหนดระยะเวลาในการจัดตักแต่ง ตลอดจนการวางแผนกำลังคนในการจัดสถานที่ เพื่อให้การจัดตักแต่งสถานที่สมบูรณ์ เรียบร้อยตามที่ออกแบบไว้และแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำและควบคุมการจัดตักแต่งสถานที่ โดยยึดตามรูปแบบที่ออกแบบและได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของกิจกรรมหรือโครงการแล้วและเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การจัดตักแต่ง</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๕) ปฏิบัติการดูแลและจัดเก็บสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งสถานที่ภายหลังเสร็จสิ้น กิจกรรมหรือโครงการ เพื่อคืนสภาพพื้นที่ให้พร้อมใช้ งานดังเดิม</p>	<p>สถานที่ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และหากทราบถึงปัญหาขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>(๕) ควบคุมและติดตามจัดเก็บสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งสถานที่ภายหลังเสร็จสิ้น กิจกรรมหรือโครงการเพื่อคืนสภาพพื้นที่ให้พร้อมใช้ งานดังเดิม</p>
<p>๑.๑.๗.งานจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลความต้องการคำขอของงบประมาณก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมอาคาร และสถานที่ของหน่วยงานต่างๆภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำขอ งบประมาณและใช้เป็นฐานข้อมูลในการออกแบบ</p> <p>(๓) ปฏิบัติการรายงานข้อมูลที่ทำเป็นที่แล้ว เสร็จต่อหัวหน้างาน เพื่อให้หัวหน้างานได้พิจารณา ตรวจสอบและนำเสนอข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑.๑.๗.งานจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) วางแผนงานการจัดทำข้อมูลคำขอของงบประมาณด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานก่อสร้าง จัดเก็บข้อมูลและเรียบเรียงข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนคำขออนุมัติงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๒) ตรวจสอบข้อมูลความต้องการคำขอของงบประมาณก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมอาคารของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และจัดลำดับความสำคัญของแต่ละโครงการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเรียบเรียงจัดทำคำขอของงบประมาณและใช้เป็นฐานข้อมูลในการออกแบบ</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษาในการเข้าร่วมประชุมชี้แจงคำขอของงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างทั้งในระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัยฯ และการนำเสนอต่อคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณของรัฐ จากสำนักงบประมาณ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๑.๘. งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) ปฏิบัติการ รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ซึ่งประกอบไปด้วย เอกสารสัญญาจ้างโดยสัญญาจะต้องเป็น ลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตามระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนด เอกสารการส่งมอบงานและตรวจรับงานแต่ละงวดงานของโครงการก่อสร้าง รายงาน ประมาณราคาตามสัญญาจ้างและรายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดตลอดระยะเวลาการดำเนินการก่อสร้าง เอกสารแจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าชดเชย งานก่อสร้างของผู้รับจ้าง เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณ ค่าตามสูตรที่ส่วนราชการกำหนด</p> <p>(๒) ปฏิบัติการ ศึกษาเงื่อนไขหลักเกณฑ์ในการคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) การเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตามประเภทงานก่อสร้าง วิธีการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญา แบบปรับราคาได้ตลอดจนดัชนีราคาในการคำนวณ เพื่อตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้างนั้นเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ในการทำคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) และเพื่อให้ทราบถึงหลักการในการคำนวณค่า K ของโครงการนั้นๆ</p> <p>(๓) ปฏิบัติการ คำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการคำนวณ โดยการนำข้อมูลที่รวบรวมไว้แล้วมาคำนวณลงในสูตรการคำนวณและดัชนีราคาในการคำนวณ ตามที่กระทรวงพาณิชย์เป็นผู้กำหนด เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้</p> <p>(๔) ปฏิบัติการ รายงานผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ต่อหัวหน้างานพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบการคำนวณทั้งหมด เพื่อให้หัวหน้างานได้</p>	<p>๑.๑.๘. งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) ตรวจสอบและให้คำแนะนำ การรวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ซึ่งประกอบไปด้วย เอกสารสัญญาจ้างโดยสัญญาจะต้องเป็นลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตามระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนด เอกสารการส่งมอบงานและตรวจรับงานแต่ละงวดงานของโครงการก่อสร้าง รายงาน ประมาณราคาตามสัญญาจ้างและรายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดตลอดระยะเวลาการดำเนินการก่อสร้าง เอกสารแจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าชดเชยงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและนำมาใช้ในการคำนวณค่าตามสูตรที่ส่วนราชการกำหนด</p> <p>(๒) ตรวจสอบ เงื่อนไขหลักเกณฑ์ในการคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) การเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตามประเภทงานก่อสร้าง วิธีการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตลอดจนดัชนีราคาในการคำนวณ เพื่อตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้างนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) และเพื่อให้ทราบถึงหลักการในการคำนวณค่า K ของโครงการนั้นๆ</p> <p>(๓) ตรวจสอบและให้คำแนะนำ การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการคำนวณที่ถูกต้อง ของการกำหนดและแทนค่าข้อมูลต่างๆในสูตรการคำนวณการใช้ดัชนีราคาและค่าผลลัพธ์ที่ได้ เพื่อให้ได้ค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ที่ถูกต้องและเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตรวจสอบ ก่อนนำส่งเข้าคณะกรรมการอนุมัติและส่งต่อให้ งานพัสดุดำเนินการต่อไป</p>	<p>(๔) ตรวจสอบและรายงานผลข้อมูลสรุปการ คำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) พร้อมด้วย เอกสารหลักฐานประกอบการคำนวณทั้งหมด ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ คณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะกรรมการ ควบคุมงานพิจารณาอนุมัติลงนามและนำส่งข้อมูลไป ยังงานงานพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการ แนนท้ายสัญญาต่อไป</p>
<p>๑.๑.๙.งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการศึกษาข้อมูลและเกณฑ์การ ประเมิน งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ เพื่อทำให้เกิดความรู้และความ เข้าใจในการ ดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความเสี่ยง</p> <p>(๒) ปฏิบัติการร่วมประชุมหารือค้นหาความ เสี่ยง จากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและประเมินความเสี่ยงที่ พบเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยงเพื่อพิจารณา และระบุประเด็นความเสี่ยงในระดับสำนักงาน</p> <p>(๓) ปฏิบัติการจัดทำแผนความเสี่ยงตาม ประเด็น ความเสี่ยงที่รวบรวมและให้คะแนนประเด็นความเสี่ยง ตลอดจนหาหรือวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อเป็นข้อมูลในการ ประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับ มหาวิทยาลัยและเพื่อให้ทราบถึงวิธีการในการดำเนินงาน ควบคุมความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(๔) ปฏิบัติการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยง ตาม แผนการจัดการความเสี่ยง ทั้งในระดับสำนักงาน และระดับ มหาวิทยาลัยเพื่อลดโอกาสของความสูญเสียทั้งในแง่โอกาส และผลกระทบ</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานรายงานความคืบหน้าการ ดำเนินงาน ความเสี่ยงต่อคณะกรรมการความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงาน</p>	<p>๑.๑.๙.งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การ ประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณเพื่อทำให้เกิดความรู้และความ เข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความ เสี่ยง</p> <p>(๒) ร่วมประชุมหารือความเสี่ยงจากการ ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน วิเคราะห์และสรุป ประเด็น ความเสี่ยงที่พบ เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการความเสี่ยงเพื่อพิจารณาและระบุ ประเด็นความเสี่ยงในระดับสำนักงาน</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำและคำแนะนำในการ จัดทำแผนความเสี่ยงตามประเด็นความเสี่ยงที่ได้ รวบรวมและให้คะแนนประเด็นความเสี่ยง ตลอดจน กำหนด วิธีการจัดการความเสี่ยงเพื่อเป็นข้อมูลในการ ประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับ มหาวิทยาลัยฯ และเพื่อให้ทราบถึงวิธีการในการ ดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(๔) ติดตามการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยง ตามแผนการจัดการความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงาน และระดับมหาวิทยาลัย พร้อมให้คำแนะนำและแก้ไข ปัญหากรณีเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินงานเพื่อการ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ คณะกรรมการได้รับทราบถึงความคืบหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงที่กำหนด</p>	<p>ดำเนินงานจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามแผนความเสี่ยงที่กำหนด</p> <p>(๕) ตรวจสอบและประเมินผลความคืบหน้าการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงและนำเสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงที่กำหนด</p>
<p>๑.๑.๑๐. งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(๑) ปฏิบัติการศึกษาข้อมูลและเกณฑ์การดำเนินงานตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้หน่วยงาน อาคารสถานที่ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดูแล และการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อให้ทราบข้อมูลขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> <p>(๒) ปฏิบัติการร่วมประชุมหารือในการวาง แผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อร่วมหาแนวทางการดำเนินงานดูแลอาคารสถานที่และแนวทางการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเพื่อเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>(๓) ปฏิบัติการตามแผนการดำเนินงานให้ เป็นไปตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย ในการดำเนินการดูแลอาคารสถานที่ และการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเข้าสู่ มหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๔) ปฏิบัติการจัดทำผลการดำเนินงานและ รายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นประจำรอบไตรมาส ต่อหัวหน้างาน เพื่อให้หัวหน้างานได้รับทราบถึงความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่าง</p>	<p>๑.๑.๑๐. งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การดำเนินงานตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานดูแลอาคารสถานที่ และพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียวตามหลักเกณฑ์การประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียวตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> <p>(๒) วางแผนงานในการการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงานในการดำเนินงานดูแลอาคารสถานที่ และแนวทางการพัฒนาอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเข้าสู่หลักเกณฑ์การดำเนินงานมหาวิทยาลัยสีเขียวเพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> <p>(๓) กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่างๆ ให้คำแนะนำและแก้ไข ปัญหาในการดำเนินการดูแล อาคารสถานที่ และการ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การดำเนินงานเพื่อหา แนวทางในการแก้ไข พัฒนา ปรับปรุง ให้ดีขึ้นต่อไป</p>	<p>พัฒนาสิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ตรงตาม เป้าหมายและตัวชี้วัดที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๔) <u>วิเคราะห์และสังเคราะห์</u> ผลการดำเนินงาน และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานและ เป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือไม่ หากพบข้อบกพร่องในการดำเนินงานให้ <u>แนะนำวิธีการแก้ไข</u> เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป กรอบระยะเวลาที่กำหนดและส่งผล สัมฤทธิ์ตรงตาม เป้าหมายของตัวชี้วัดนั้นๆ</p>
<p>๑.๑.๑๑.งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ของหน่วยงาน</p> <p>(๑) <u>ปฏิบัติการ</u>จัดทำการร่างเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและดำเนินงานของหน่วยงาน วิศวกรรมและภูมิสถาปัตย์ เช่น บันทึกข้อความ รายงานการดำเนินงาน แนวนโยบาย การดำเนินการกิจกรรมหรือ โครงการต่างๆ เป็นต้น <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไป ด้วย ความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) <u>ปฏิบัติการ</u>จัดพิมพ์และนำส่งเอกสารทางราชการ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ซึ่งเป็นระบบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด <u>เพื่อนำ</u>เสนอหัวหน้างานพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่ตั้งไว้</p> <p>(๓) <u>ปฏิบัติการ</u>รับหนังสือราชการผ่านทางระบบ สารสนเทศออนไลน์ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ในการรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>๑.๑.๑๑.งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ของหน่วยงาน</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำ</u>ในการจัดทำ ร่างเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและดำเนินงาน ของหน่วยงานอาคารสถานที่ อาทิเช่น บันทึกข้อความ รายงานการดำเนินงาน แนวนโยบาย การดำเนินการ กิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) <u>ตรวจสอบ</u>เอกสารนำส่งทางราชการของ หน่วยงาน ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ สารสนเทศออนไลน์ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ให้มีความถูกต้อง ตามหลักการเขียน หนังสือราชการ มีรายละเอียด ครบถ้วน และเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงาน</p> <p>(๓) <u>ตรวจสอบ</u>และลงนาม รับรองเอกสาร ทาง ราชการของหน่วยงานและนำส่งต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้มีอำนาจในการพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติการ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และรับมอบหมายงานจากหัวหน้างาน <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ดำเนินงานตามเอกสาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> <p>(๔) <u>ตรวจสอบ</u>รับหนังสือเอกสารทางราชการของหน่วยงานและพิจารณาอนุมัติมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ทราบและดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป</p>
<p>๑.๒. ด้านการการวางแผน</p> <p>๑.๒.๑. งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) <u>วางแผนงาน</u>ในการสำรวจพื้นที่ตั้งของ โครงการพื้นที่โดยรอบและรายละเอียดของพื้นที่ด้าน ต่าง ๆ เช่น แนวเขตที่ดิน ที่ตั้งของอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิม ค่าความต่างระดับพื้นที่ ตำแหน่ง ต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างข้างเคียง ทางน้ำ ธรรมชาติ ระบบสุขาภิบาล เส้นทางระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า และ ระบบสื่อสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น <u>เพื่อ</u>เป็นข้อมูลในการออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมหรือซ่อมแซม ก่อให้เกิดความสอดคล้อง เหมาะสมกับพื้นที่และ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคาร</p> <p>(๒) <u>วางแผนงาน</u>ในการศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์การใช้ประโยชน์พื้นที่ ข้อจำกัดในการดำเนินงาน เช่น งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน ตลอดจนรายละเอียดข้อกำหนดกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ การก่อสร้างอาคาร เช่น พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงาน ออกแบบ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในพื้นที่บางที่ในท้องถิ่นจังหวัดนั้น ตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย รวมถึงการก่อสร้างในพื้นที่ รัศมีของพื้นที่ ประวัติศาสตร์ <u>เพื่อ</u>ให้งานออกแบบทาง</p>	<p>๑.๒. ด้านการการวางแผน</p> <p>๑.๒.๑. งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) <u>กำหนดแผนงาน</u>ในการสำรวจพื้นที่ตั้งของ โครงการ พื้นที่โดยรอบและรายละเอียดของพื้นที่ด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานออกแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับพื้นที่และตอบสนองความต้องการในการใช้พื้นที่ของผู้ใช้โครงการ</p> <p>(๒) <u>กำหนดแผนงาน</u>ในการศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องจุดประสงค์การใช้ประโยชน์พื้นที่ ข้อจำกัดในการดำเนินงาน อาคารสิ่งปลูกสร้างเดิม ลักษณะรูปแบบของอาคาร โครงสร้างอาคารเดิม และบริบทโดยรอบ เพื่อใช้ในการกำหนดทิศทางการออกแบบอาคาร ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม ให้สอดคล้องเหมาะสมกับพื้นที่และสิ่งปลูกสร้างเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบกับการใช้งานหรือความขัดแย้งกับบริบทเดิม และตอบสนองความต้องการในการใช้งานของผู้ใช้ อาคารสถานที่ได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>(๓) <u>กำหนดแผนงาน</u>ในการสำรวจและตรวจสอบข้อมูลสภาพสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ ภายในและภายนอกอาคาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางในการจัดวางผังพื้นที่ใช้สอยของอาคาร ให้เป็นไปตามสภาวะน่าอยู่สบายและ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สถาปัตยกรรมบรรณวิถุประสงค์ ในการใช้งานสูงสุดและเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายในการก่อสร้างปรับปรุง</p>	<p>ปลอดภัย โดยคำนึงถึงการใช้พลังงานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสิ่งแวดล้อมและสภาพอากาศในปัจจุบัน</p> <p>(๔) <u>กำหนดนโยบาย</u>การใช้ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและการควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติการผังเมือง รวมไปถึงพระราชบัญญัติการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้งานออกแบบงานก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร ถูกต้องตามข้อกำหนดกฎหมายในการก่อสร้างอาคาร</p> <p>(๕) <u>กำหนดแผนงาน</u>ในการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม และนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม และควบคุมการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๑.๒.๒. งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>ขั้นตอนการออกแบบอาคารสิ่งก่อสร้างปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ตามข้อมูลความต้องการของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้การดำเนินการออกแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้อาคารตอบสนองต่อการใช้งานสูงสุด</p> <p>(๒) <u>วางแผน</u>ขั้นตอนการจัดทำแบบร่างและ นำเสนอต่อผู้ใช้อาคาร เพื่อการพิจารณาแบบร่าง ร่วมกันว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อมูลความต้องการใช้ สอยของผู้ใช้อาคารและครอบคลุมการแก้ปัญหาที่จะ เกิดจากการใช้งานในอนาคต เพื่อให้การดำเนินการ ออกแบบเป็นไปด้วยความราบรื่น และตรงตามความ ต้องการของผู้ใช้งานอาคารอย่างแท้จริง</p> <p>(๓) ร่วม<u>วางแผน</u>การออกแบบวางผัง สภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ อาคารเรียน รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน การจัดการพื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์พื้นที่ ทำให้ชุมชนมี</p>	<p>๑.๒.๒. งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) <u>กำหนดแผนงาน</u>การออกแบบทางสถาปัตยกรรมทั้งในกรณีที่เป็นอาคารสิ่งปลูกสร้างใหม่และกรณีปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม และให้ข้อคิดเห็นคำแนะนำแนวทางวิธีการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การออกแบบตรงตามความต้องการของผู้ใช้อาคารและได้ประโยชน์ในการใช้งานอาคารสูงสุด</p> <p>(๒) <u>กำหนดแผนงาน</u>การจัดทำแบบร่างก่อนนำเสนอผู้ใช้อาคารว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้สอยพื้นที่ตามความต้องการของผู้ใช้อาคารหรือไม่ และแนะนำแนวทางแก้ไขในกรณีที่งานออกแบบไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือขาดตกบกพร่องในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อให้งานออกแบบถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และตอบสนองความต้องการ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สภาพแวดล้อมที่น่าอยู่และปลอดภัย ทั้งยังช่วยลดการใช้พลังงานได้อีกด้วย</p> <p>(๔) <u>ร่วมวางแผน</u>การประเมินค่างานขั้นต้นของการก่อสร้างปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคาร <u>เพื่อ</u>ใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาวงเงินงบประมาณ ในการก่อสร้างปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคาร</p>	<p>ให้การใช้งานอาคารและครอบคลุมการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานในอนาคต</p> <p>(๓) <u>กำหนดแผนงาน</u>การจัดวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคารเรียน รวมทั้งการจัดรูปที่ดินการจัดการพื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้ ประโยชน์พื้นที่ ทำให้มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ ปลอดภัยและประหยัดพลังงาน</p> <p>(๔) <u>กำหนดแผนงานและวางแผน</u>ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานประเมินค่างานขั้นต้นของการก่อสร้างปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคาร ให้งานออกแบบทางสถาปัตยกรรมมีรูปแบบรายการและรายละเอียดโครงการสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณและการใช้วงเงินงบประมาณในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่าสูงสุด</p> <p>(๕) <u>กำหนดแผนงาน</u>การออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ ด้วยตนเองในกรณีโครงการที่มีความยุ่งยาก มีรายละเอียดโครงการที่ซับซ้อน หรือเป็นงานที่มีงบประมาณสูง เพื่อให้การดำเนินงานออกแบบเป็นไปด้วยความราบรื่นถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้โครงการ และเป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๑.๒.๓. งานเขียนแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>วางแผนงาน</u>การเขียนแบบอาคารสิ่งปลูก สร้างงานปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม หลังจากการ พิจารณาตรวจสอบและเห็นชอบจากเจ้าของโครงการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว <u>เพื่อ</u>ใช้ประกอบการจัดทำรายการ ประมาณราคาและรายละเอียดงานก่อสร้างในขั้นตอน ต่อไป</p> <p>(๒) <u>วางแผนงาน</u>การเขียนแบบทาง สถาปัตยกรรม เช่น แบบผังบริเวณ แบบแปลน แบบรูปด้าน แบบรูปตัด แบบผังหลังคา แบบขยาย ห้องน้ำ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ใช้เป็นข้อมูล</p>	<p>๑.๒.๓. งานเขียนแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>กำหนดแผนงาน</u>วิธีการในการเขียนแบบงาน ก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมและซ่อมแซม ตามหลักการ เขียนแบบมาตรฐานงานก่อสร้าง เพื่อให้การเขียนแบบ ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักวิชาช่าง</p> <p>(๒) <u>กำหนดแผนงาน</u>การเขียนแบบรูปรายการทางสถาปัตยกรรม อาทิเช่น แบบผังบริเวณ แบบแปลน แบบรูปด้าน แบบรูปตัด แบบผังหลังคา แบบขยายห้องน้ำ เป็นต้น ให้ถูกต้องครบถ้วนตาม</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประกอบการ คำนวณรายการประมาณราคางานก่อสร้างและจัดทำ แบบรูปรายการในงานก่อสร้าง</p> <p>(๓) <u>ร่วมวางแผน</u> ขั้นตอนการเขียนแบบทางวิศวกรรม ทั้งในส่วนวิศวกรรมโครงสร้างและ วิศวกรรมงานระบบต่างๆ โดยการนำข้อมูลการ ออกแบบจากวิศวกร มาเขียนแบบรูปรายการตามมาตรฐานงานเขียนแบบ เช่น ผังโครงสร้างฐานราก ผังโครงสร้างพื้น ผังโครงสร้างคาน ผังโครงสร้าง หลังคา ผังงานระบบไฟฟ้า ผังงานระบบสุขาภิบาล เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณรายการประมาณราคางานก่อสร้างและจัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง</p> <p>(๔) <u>ร่วมวางแผน</u> งานการจัดทำรายละเอียดงานก่อสร้าง และการกำหนดขอบเขตงานก่อสร้างของผู้ รับจ้าง (TOR=Terms of Reference) เช่น คุณลักษณะของผู้รับจ้าง วิธีการก่อสร้าง คุณสมบัติ วัสดุอุปกรณ์ในการก่อสร้าง ระยะเวลาในการ ดำเนินการก่อสร้าง เป็นต้น <u>เพื่อ</u>เป็นหลักเกณฑ์ในการ พิจารณา ตรวจสอบ คัดเลือกคุณสมบัติของผู้รับจ้างงานก่อสร้างของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและใช้เป็นข้อกำหนดในการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะกรรมการควบคุม งานของโครงการก่อสร้างนั้นๆ</p>	<p>รายละเอียดของโครงการ เพื่อความถูกต้องในการใช้เป็นข้อมูลคำนวณประมาณราคางานก่อสร้าง ในขั้นตอนต่อไป และพิจารณาลงนามรับรองแบบอาคารที่เสร็จสมบูรณ์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย</p> <p>(๓) <u>กำหนดแผนงาน</u> และวางแผนขั้นตอนการเขียนแบบรูปรายการทางวิศวกรรมโครงสร้างและวิศวกรรมงานระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น ผังโครงสร้างฐานราก ผังโครงสร้างพื้น ผัง โครงสร้างคาน ผังโครงสร้างหลังคา ผังงานระบบไฟฟ้า ผังงานระบบสุขาภิบาล เป็นต้น ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดที่วิศวกรได้ออกแบบและกำหนดให้ เพื่อความปลอดภัยของโครงสร้างและการใช้งาน อาคาร ตลอดจนเป็นข้อมูลในการคำนวณรายการประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๔) <u>กำหนดแผนงาน</u> การจัดทำรายละเอียดงานก่อสร้างและการกำหนดขอบเขตงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง (TOR=Terms of Reference) สำหรับใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้รับจ้างงานก่อสร้างของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับโครงการนั้นๆ และยังใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะกรรมการควบคุมงานของโครงการก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๑.๒.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>วางแผนงาน</u> ถอดแบบรายการงานก่อสร้างปรับปรุง ต่อเติมและซ่อมแซม งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมในด้านปริมาณวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง โดย ใช้</p>	<p>๑.๒.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>กำหนดแผนงาน</u> การถอดแบบงานก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมในด้านปริมาณวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง ตาม</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แบบฟอร์มการประมาณราคา ปร.๔ – ปร.๖ ในการ ประมาณราคางานก่อสร้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งปริมาณวัสดุที่ใช้ในขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้างครบทุก ขั้นตอน</p> <p>(๒) <u>วางแผนงาน</u>ประมาณราคางานก่อสร้าง ในการจัดทำค่าวัสดุ ค่าแรงในการก่อสร้าง ตาม แบบฟอร์มการประมาณราคา ปร.๔ เพื่อให้ได้มาถึงค่า วัสดุและค่าแรงจริงที่ใช้ในการก่อสร้าง หลังจากนั้นจึงนำผลรวมของราคาค่าวัสดุและราคาค่าแรง มาคูณกับค่าสัดส่วนของค่างานต้นทุนและค่าใช้จ่ายใน ดำเนินงานก่อสร้าง (Factor F) ในแบบฟอร์มประมาณราคา ปร.๕ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลรวมราคา ต้นทุนการก่อสร้างและค่าดำเนินการก่อสร้าง จากนั้น จึงสรุปงานประมาณราคางานก่อสร้างอีกครั้งทั้งสิ้น ในแบบฟอร์มประมาณราคา ปร.๖ <u>เพื่อนำ</u>รายการประมาณราคาในแบบฟอร์ม ปร.๔ ปร.๕ และปร.๖ มาใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างในการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง</p> <p>(๓) <u>วางแผนขั้นตอน</u>การจัดทำรายละเอียดการ แบ่งงวดงานและงวดเงินของโครงการก่อสร้าง โดย กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างทั้งหมดและแบ่งรายละเอียดการดำเนินการก่อสร้างออกเป็นงวดๆตาม หน่วยงานซึ่งสอดคล้องกับระยะเวลาการทำงานในแต่ละ งวด ซึ่งการกำหนดรายละเอียดงวดงานนี้จะต้อง เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการก่อสร้าง <u>เพื่อให้</u>ควบคุมการดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้าง และแผนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>แบบฟอร์มการประมาณราคา ปร.๔ – ปร.๖ เพื่อให้การคำนวณปริมาณวัสดุที่ใช้ในขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้างทุกขั้นตอน มีความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) <u>กำหนดแผนงาน</u>การจัดทำรายการประมาณ ราคางานก่อสร้าง โดยตรวจสอบราคาค่าวัสดุ ราคา ค่าแรง ให้เป็นไปตามราคากลางงานก่อสร้างที่ภาครัฐ กำหนด และอ้างอิงราคากลางจากราคาพาณิชย์ จังหวัด หากมีส่วนเนื้องานที่ไม่ปรากฏราคากลางของ ราคาพาณิชย์จังหวัดนั้นจะต้องใช้ราคาจากจังหวัด ใกล้เคียงทดแทน และในส่วนของค่าดำเนินงาน ก่อสร้าง (Factor F) ต้องเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นผู้กำหนด เพื่อให้การ ดำเนินงานกำหนดราคากลางถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ของหน่วยงานราชการ และนำมาเป็นราคากลางในการจัดหาผู้รับจ้างในการดำเนินงานโครงการก่อสร้างต่อไป</p> <p>(๓) <u>กำหนดแผนงานและวางแผนขั้นตอน</u>การจัดทำรายละเอียดการแบ่งงวดงานและงวดเงินของโครงการก่อสร้าง โดยให้งวดงานและระยะเวลาดำเนินการก่อสร้างมีความถูกต้องตามลำดับขั้นตอนวิธีการก่อสร้าง และสัมพันธ์กับงวดเงินในการเบิกจ่ายเมื่อผู้รับจ้างขอส่งงวดงานภายหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จในแต่ละงวด <u>เพื่อให้</u>การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนงาน ก่อสร้าง และแผน การจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๑.๒.๕.งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>การควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้เป็นไปตาม แบบรูปรายการและแผนการดำเนินงานก่อสร้างที่ กำหนดไว้ โดย</p>	<p>๑.๒.๕.งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>กำหนดแผนงาน</u>การควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงต่อเติม และซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการและแผนการดำเนินงาน</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>อาศัยหลักวิชาช่างและอยู่ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ก่อสร้างอาคาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐ ในการดำเนินโครงการก่อสร้าง</p> <p>(๒) วางแผนการควบคุมการใช้วัสดุและอุปกรณ์ ในงานก่อสร้างตามแบบรูปรายการ รายการประกอบ แบบและรายละเอียดที่ระบุไว้ตามสัญญาจ้าง เพื่อให้ ได้งานที่มีคุณภาพและเป็นไปตามแบบรูปรายการที่ กำหนด</p> <p>(๓) วางแผนการชี้แจงและอธิบายเนื้อหา รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในงานก่อสร้าง เช่น แบบรูปรายการ ขั้นตอนวิธีการก่อสร้าง ปัญหาที่เกิดขึ้น ระหว่างการก่อสร้าง ให้แก่คณะกรรมการตรวจการ จ้างทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน และในกรณีที่พบปัญหาระหว่างการก่อสร้างจะได้ นำไปสู่การหารือเพื่อหาทางแก้ปัญหาต่อไป</p> <p>(๔) วางแผนขั้นตอนการจัดทำรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานก่อสร้าง ในรูปแบบ รายงาน บันทึกควบคุมงานรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ ทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานก่อสร้าง</p> <p>(๕) วางแผนการจัดทำเอกสารประกอบระหว่าง การดำเนินงานก่อสร้าง อาทิเช่น รายงานปัญหาที่ เกิดขึ้นระหว่างงานก่อสร้าง รายงานความคืบหน้าของ งานก่อสร้าง รายการปรับแก้ไขแบบรูปรายการกรณี เกิดปัญหาหน้างานหรือการจัดทำแบบขยายเพิ่มเติม ในงานก่อสร้าง รายการปรับลดปรับเพิ่มงานก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย และควบคุมการดำเนินงานก่อสร้าง ให้แล้ว เสร็จตามสัญญาจ้าง</p> <p>(๖) วางแผนการดูแลความปลอดภัยและ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง และผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งผู้ปฏิบัติงานและ</p>	<p>ก่อสร้างที่กำหนดไว้ โดยอาศัยหลักวิชาช่างและอยู่ ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐในการดำเนินโครงการก่อสร้าง</p> <p>(๒) กำหนดแผนงานการการเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ในงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ รายการประกอบแบบและรายละเอียดที่ระบุไว้ตามสัญญาจ้าง โดดคำนึงถึงคุณภาพและอายุการใช้งาน รวมไปถึงการบำรุงรักษาวัสดุชิ้นๆ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและคุ้มค่ากับงบประมาณในการก่อสร้างและเป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด</p> <p>(๓) กำหนดแผนงานและแก้ไขปัญหาในงานก่อสร้าง หากเกิดเหตุขัดข้องระหว่างการดำเนินงานก่อสร้าง วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางในการแก้ไข ปัญหา โดยชี้แจงกับผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้รับทราบปัญหา หารือร่วมกัน และหาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหา เพื่อการดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ เกิดประโยชน์ในการใช้งานสูงสุดและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ของภาครัฐ</p> <p>(๔) กำหนดแผนงานการรายงานความคืบหน้า ของการดำเนินงานก่อสร้าง จากบันทึกควบคุมงาน รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายงวด และสรุป ความ คืบหน้างานก่อสร้าง ว่า เป็นไปตามการดำเนินงาน ก่อสร้างหรือไม่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจการ จ้างได้ทราบ</p> <p>(๕) กำหนดแผนงานการจัดทำเอกสาร ประกอบ ระหว่างการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น รายงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างงานก่อสร้าง รายงานความคืบหน้าของงานก่อสร้าง รายการปรับแก้ไขแบบรูป รายการกรณีเกิดปัญหาหน้างานหรือการจัดทำแบบ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและลดความเสี่ยง ในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ขยายเพิ่มเติมในงานก่อสร้าง รายการปรับลดปรับเพิ่มงานก่อสร้าง โดยให้อยู่ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย และควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง</p> <p>(๖) กำหนดนโยบายการดูแลความปลอดภัย และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง และผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและลดความเสี่ยงในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๑.๒.๖. งานจัดระดับตึกแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) วางแผน การศึกษาข้อมูลรายละเอียดวัตถุประสงค์ ตลอดจนความต้องการเฉพาะของกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดตึกแต่งสถานที่ เพื่อให้ การจัดตึกแต่งสถานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานและถูกต้องเหมาะสมกับกิจกรรมโครงการนั้นๆ</p> <p>(๒) วางแผนงาน ออกแบบการใช้พื้นที่ วางผัง พื้นที่การจัดกิจกรรม การจัดตึกแต่งสถานที่ ตามแต่ กิจกรรมนั้นๆ ตลอดจนการประเมินงบประมาณใน การดำเนินการจัดตึกแต่งสถานที่ เพื่อให้ การดำเนินงานกิจกรรม ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(๓) วางแผนงาน ในการจัดสถานที่ทั้งในด้าน การจัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมในการเข้าถึงพื้นที่การ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดตึกแต่ง วางแผนการใช้วงเงินงบประมาณ การกำหนดระยะเวลาในการจัด ตึกแต่ง ตลอดจนการวางแผนกำลังคนในการจัด สถานที่ เพื่อให้ การจัดตึกแต่ง</p>	<p>๑.๒.๖. งานจัดระดับตึกแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) กำหนดแผนงาน การจัดตึกแต่งสถานที่ กิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดตึกแต่งสถานที่ ทั้งใน ด้านวัตถุประสงค์ รายละเอียด ความต้องการ ตลอดจน ระยะเวลาในการจัดดำเนินงาน วงเงิน งบประมาณและ ข้อจำกัดต่างๆ และให้คำแนะนำ แนวทางในการ ดำเนินงานจัดตึกแต่งสถานที่ เพื่อให้ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมหรือ โครงการนั้นๆ</p> <p>(๒) กำหนดแผนงาน การออกแบบการใช้พื้นที่ วางผังพื้นที่การจัดกิจกรรม การจัดตึกแต่งสถานที่ ตามแต่กิจกรรมนั้นๆ ตลอดจนการประเมิน งบประมาณในการดำเนินการจัดตึกแต่งสถานที่ เพื่อให้ การดำเนินงานกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สถานที่สมบูรณ์เรียบร้อยตามที่ออกแบบไว้และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๔) <u>ร่วมวางแผน</u>ขั้นตอนการจัดตกแต่งสถานที่ โดยยึดตามรูปแบบที่ออกแบบและได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของกิจกรรมหรือโครงการแล้วและเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ <u>เพื่อ</u>ให้การจัดตกแต่งสถานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และหากเกิด ปัญหาขัดข้องระหว่างการดำเนินงาน ต้องแจ้ง หัวหน้างาน เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการนั้นทราบ และร่วมหารือแนวทางในการแก้ปัญหาให้งาน แล้วเสร็จลุล่วงด้วยดีตามกำหนด</p> <p>(๕) <u>วางแผนงาน</u>ดูแลและจัดเก็บสถานที่วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งสถานที่ภายหลังเสร็จสิ้น กิจกรรมหรือโครงการ เพื่อคืนสภาพพื้นที่ให้พร้อมใช้ งานดังเดิม</p>	<p>(๓) <u>กำหนดแผนงาน</u>การจัดตกแต่งสถานที่ ทั้ง ในด้านการจัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมในการเข้าถึงพื้นที่ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดตกแต่ง วางแผนการใช้วงเงินงบประมาณ การกำหนดระยะเวลาในการจัดตกแต่ง ตลอดจนการวางแผนกำลังคนในการจัดสถานที่ เพื่อให้การจัดตกแต่งสถานที่สมบูรณ์เรียบร้อยตามที่ออกแบบไว้และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๔) <u>กำหนดแผนงาน</u>และวางแผนขั้นตอนการจัดตกแต่งสถานที่ โดยยึดตามรูปแบบที่ออกแบบและได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ แล้วและเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การจัดตกแต่งสถานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และหากทราบถึงปัญหาขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ให้แนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไข ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>(๕) <u>กำหนดแผนงาน</u>การจัดเก็บสถานที่วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งสถานที่ภายหลังเสร็จสิ้น กิจกรรมหรือโครงการ เพื่อคืนสภาพพื้นที่ให้พร้อมใช้ งานดังเดิม</p>
<p>๑.๒.๗.งานจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินด้านที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>วางแผนงาน</u>รวบรวมข้อมูลความต้องการค่า ของงบประมาณก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม และ ซ่อมแซมอาคาร และสถานที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ <u>เพื่อ</u>ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ ค่าของงบประมาณและใช้เป็นฐานข้อมูลในการ ออกแบบ</p> <p>(๒) <u>วางแผน</u>ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การสรุปข้อมูล เนื้อหา</p>	<p>๑.๒.๗.งานจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินด้านที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>กำหนดแผนงาน</u>การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กำหนดพฤติกรรมการ ดำเนินงาน ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน การจัดเก็บข้อมูลและเรียบเรียงข้อมูล เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนค่าของงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>รายละเอียด ความสำคัญของโครงการ และ เรียบเรียงข้อมูลแต่ละโครงการส่งต่อไปยังงานนโยบายและแผน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการจัดส่งคำขอ งบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยฯ ต่อสำนักงบประมาณ</p> <p>(๓) วางแผนการรายงานข้อมูลที่ทำเป็นที่แล้วเสร็จต่อหัวหน้างาน เพื่อให้หัวหน้างานได้พิจารณาตรวจสอบและนำเสนอข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยฯ ใน ขั้นตอนต่อไป</p>	<p>(๒) กำหนดแผนงานและวางแผนขั้นตอนการ จัดทำข้อมูลความต้องการคำของบประมาณก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซมอาคารและสถานที่ของ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ และจัดลำดับ ความสำคัญของแต่ละโครงการเพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การเรียบเรียงจัดทำคำของบประมาณ และใช้เป็น ฐานข้อมูลในการออกแบบ</p> <p>(๓) กำหนดแผนงานการจัดทำเอกสารคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การสรุปข้อมูล เนื้อหารายละเอียด ความสำคัญของโครงการ และเรียงข้อมูลแต่ละโครงการส่งต่อไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ต้องนำเสนอในการพิจารณาคำของบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๔) กำหนดแผนงานในการเข้าร่วมประชุมชี้แจงคำของบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างทั้งในระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัยฯ และการนำเสนอต่อคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณของรัฐ สำนักงบประมาณ</p>
<p>๑.๒.๘. งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) วางแผนงานรวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ซึ่งประกอบไปด้วย เอกสารสัญญาจ้างโดยสัญญาจะต้องเป็น ลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตามระเบียบที่ทางส่วน ราชการกำหนด เอกสารการส่งมอบงานแลตรวจรับ งานแต่ละงวดงานของโครงการก่อสร้าง รายงาน ประมาณราคาตาม สัญญาจ้างและรายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดตลอดระยะเวลาการดำเนินการ ก่อสร้าง เอกสารแจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าชดเชย งานก่อสร้างของ</p>	<p>๑.๒.๘. งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานและวางแผนขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ซึ่งประกอบไปด้วย เอกสารสัญญาจ้างโดยสัญญาจะต้องเป็นลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตามระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนดเอกสารการส่งมอบงานแลตรวจรับงานแต่ละงวดงานของโครงการก่อสร้าง รายงานประมาณราคาตามสัญญาจ้างและรายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดตลอดระยะเวลาการดำเนินการก่อสร้าง เอกสารแจ้งความประสงค์ขอ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้รับจ้าง <u>เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณ</u> ค่าตามสูตรที่ส่วนราชการกำหนด</p> <p>(๒) <u>วางแผน</u>งานศึกษาเงื่อนไขหลักเกณฑ์ในการคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) การเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตามประเภท งานก่อสร้าง วิธีการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญา แบบปรับราคาได้ตลอดจนดัชนีราคาในการคำนวณ <u>เพื่อ</u>ตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้างนั้นเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ในการทำค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) และ<u>เพื่อ</u>ให้ทราบถึงหลักการในการคำนวณค่า K ของโครงการนั้นๆ</p> <p>(๓) <u>วางแผน</u>งานคำนวณเงินชดเชยค่างาน ก่อสร้าง (ค่า K) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการ คำนวณ โดยการนำข้อมูลที่รวบรวมไว้แล้วมาคำนวณ ลงในสูตรการคำนวณและดัชนีราคาในการคำนวณ ตามที่กระทรวงพาณิชย์เป็นผู้กำหนด <u>เพื่อ</u>ให้การตรวจสอบเอกสารค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้</p> <p>(๔) <u>วางแผน</u>งานการรายงานผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ต่อหัวหน้างาน พร้อม ด้วยเอกสารหลักฐานประกอบการคำนวณทั้งหมด <u>เพื่อ</u>ให้หัวหน้างานได้ตรวจสอบและนำรายงานเสนอ ต่อมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>เบิกค่าชดเชยงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและนำมาใช้ในการคำนวณค่าตามสูตรที่ส่วนราชการกำหนด</p> <p>(๒) <u>กำหนดแผนงาน</u>การศึกษาเงื่อนไขหลักเกณฑ์ในการคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) การเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตามประเภทงานก่อสร้าง วิธีการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตลอดจนดัชนีราคาในการคำนวณ <u>เพื่อ</u>ตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้างนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) และ<u>เพื่อ</u>ให้ทราบถึงหลักการในการคำนวณค่าK ของโครงการนั้นๆ</p> <p>(๓) <u>กำหนดแผนงาน</u>การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการคำนวณที่ถูกต้อง ตรวจสอบการกำหนดและแทนค่าข้อมูลต่างๆในสูตรการคำนวณ การใช้ดัชนีราคาและค่าผลลัพธ์ที่ได้เพื่อให้ได้ค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ที่ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้</p> <p>(๔) <u>กำหนดแผนงาน</u>การรายงานข้อมูลสรุปการ คำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) พร้อม ด้วย เอกสารหลักฐานประกอบการคำนวณทั้งหมด ต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาลงนามและนำส่งข้อมูลไปยังงานกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินงานต่อไป</p>
<p>๑.๒.๙.งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>งานศึกษาข้อมูลและเกณฑ์การ ประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง ประจำปี</p>	<p>๑.๒.๙.งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) <u>กำหนดแผนงาน</u>การศึกษาข้อมูลและเกณฑ์ การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้าน</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งบประมาณ <u>เพื่อ</u>ทำให้เกิดความรู้และความ เข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความ เสี่ยง</p> <p>(๒) <u>ร่วมวางแผน</u>งานประชุมหารือ ค้นหา ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน และ ประเมินความเสี่ยงที่พบ <u>เพื่อนำ</u>เสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยงเพื่อพิจารณาและระบุประเด็นความเสี่ยงในระดับสำนักงาน</p> <p>(๓) <u>ร่วมวางแผน</u>งานจัดทำแผนความเสี่ยง ตาม ประเด็นความเสี่ยงที่ได้รวบรวมและให้คะแนน ประเด็นความเสี่ยง ตลอดจนหาหรือวิธีการจัดการความเสี่ยง <u>เพื่อ</u>เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยและ<u>เพื่อ</u>ให้ทราบถึงวิธีการในการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(๔) <u>ร่วมวางแผน</u>งานดำเนินงานควบคุมความ เสี่ยงตามแผนการจัดการความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัย<u>เพื่อ</u>ลดโอกาสของ ความสูญเสียทั้งในแง่โอกาสและผลกระทบ</p> <p>(๕) <u>วางแผน</u>งานรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการความเสี่ยงทั้ง ในระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>ให้คณะกรรมการได้รับทราบถึงความคืบหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงที่กำหนด</p>	<p>ความ เสี่ยง ประจำปีงบประมาณ เพื่อทำให้เกิดความรู้ และ ความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้าน ความเสี่ยง</p> <p>(๒) <u>ร่วมกำหนดแผนงาน</u>ประชุมหารือความ เสี่ยงจากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน วิเคราะห์ และสรุปประเด็นความเสี่ยงที่พบ เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการความเสี่ยงเพื่อพิจารณาและระบุ ประเด็นความเสี่ยงในระดับสำนักงาน</p> <p>(๓) <u>ร่วมกำหนดแผนงานและวางแผน</u> ขั้นตอนการจัดทำแผนความเสี่ยง ตามประเด็นความ เสี่ยงที่ได้รวบรวมและให้คะแนนประเด็นความเสี่ยง ตลอดจนกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงเพื่อเป็น ข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงาน และระดับมหาวิทยาลัยและ<u>เพื่อ</u>ให้ทราบถึงวิธีการใน การดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(๔) <u>ร่วมกำหนดแผนงาน</u>การดำเนินงาน ควบคุมความเสี่ยงตามแผนการจัดการความเสี่ยงทั้งใน ระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัย พร้อมให้ คำแนะนำและแก้ไขปัญหากรณีเกิดข้อขัดข้องในการ ดำเนินงาน เพื่อการดำเนินงานจัดการความเสี่ยง เป็นไปตามแผนความเสี่ยงที่กำหนด</p> <p>(๕) <u>กำหนดแผนงาน</u>การรายงาน ความ คืบหน้า การดำเนินงานจัดการความเสี่ยงและนำเสนอ ต่อคณะกรรมการความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและ ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบ ถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง ที่กำหนด</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๒.๑๐. งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>งานศึกษาข้อมูลและเกณฑ์การดำเนินงานตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้หน่วยงาน อาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว <u>เพื่อให้</u>ทราบข้อมูลขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>(๒) <u>ร่วมวางแผน</u>งานดำเนินงานตามตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน <u>เพื่อ</u>ร่วมหาแนวทางการดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และแนวทางการพัฒนา สิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>(๓) <u>ร่วมวางแผน</u>ขั้นตอนการดำเนินงานให้ เป็นไปตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับ มอบหมาย ในการดำเนินการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๔) <u>วางแผนงาน</u>จัดทำผลการดำเนินงานและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นประจำปีรอบไตรมาส ต่อหัวหน้างาน เพื่อให้หัวหน้างานได้รับทราบถึง ความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้น ระหว่างการดำเนินงาน <u>เพื่อ</u>หาแนวทางในการแก้ไข พัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป</p>	<p>๑.๒.๑๐. งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑) <u>กำหนดแผนงาน</u>การศึกษาข้อมูลและเกณฑ์ การดำเนินงานตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของ มหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมาย ในการดำเนินงาน ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และพัฒนา สิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยให้เข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว ตามที่หน่วยงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>(๒) <u>กำหนดแผนงาน</u>ในการการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับบุคลากรภายใน หน่วยงาน ในการดำเนินงานดูแลบำรุงรักษา ซ่อม บำรุงอาคารสถานที่และแนวทางการพัฒนา อาคาร สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานบรรลุ เป้าหมายของ ตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> <p>(๓) <u>กำหนดแผนงาน</u>และวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่างๆ ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในการดำเนินการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และการพัฒนา สิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> <p>(๔) <u>กำหนดแผนงาน</u>ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานและ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือไม่ หากพบข้อบกพร่องในการดำเนินงานให้ แนะนำวิธีการแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป กรอบระยะเวลาที่กำหนดและส่งผลสัมฤทธิ์ตรงตาม เป้าหมายของตัวชี้วัดนั้นๆ
<p>๑.๒.๑๑.งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ของหน่วยงาน</p> <p>(๑) <u>วางแผนงาน</u> จัดทำการร่างเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและดำเนินงานของ หน่วยงานอาคารสถานที่ เช่น บันทึกข้อความ รายงานการดำเนินงาน แผนนโยบาย การดำเนินการ กิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) <u>วางแผนงาน</u> จัดพิมพ์และนำส่งเอกสารทางราชการในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ซึ่งเป็นระบบที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด <u>เพื่อ</u>นำเสนอหัวหน้างานพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่ตั้งไว้</p> <p>(๓) <u>วางแผนงาน</u> รับหนังสือราชการผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ในการรับทราบข้อมูลข่าวสารและรับมอบหมายงานจากหัวหน้างาน <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความ สะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.๒.๑๑.งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ของหน่วยงาน</p> <p>(๑) <u>กำหนดแผนงาน</u> ในการจัดทำร่างเอกสารในรายการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและดำเนินงานของ หน่วยงานอาคารสถานที่ เช่น บันทึกข้อความ รายงานการดำเนินงาน แผนนโยบาย การดำเนินการ กิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) <u>กำหนดแผนงาน</u> เอกสารนำส่งทางราชการของหน่วยงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือราชการ มีรายละเอียดครบถ้วน และเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>(๓) <u>วางแผนงาน</u> รับหนังสือเอกสารทางราชการ ของหน่วยงานและพิจารณาลงนามมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อทราบและดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป</p>
<p>๑.๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๑.๓.๑. งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) <u>ประสานงาน</u> ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเข้าสำรวจพื้นที่ตั้งของ โครงการพื้นที่โดยรอบและรายละเอียดของพื้นที่ด้าน ต่าง ๆ <u>เพื่อ</u>เป็นข้อมูลในการออกแบบก่อสร้างปรับปรุง ต่อเติมหรือซ่อมแซม</p>	<p>๑.๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๑.๓.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและ<u>ให้คำแนะนำ</u> ในการสำรวจพื้นที่ตั้งของโครงการ พื้นที่โดยรอบและรายละเอียดของพื้นที่ด้านต่าง ๆ <u>เพื่อ</u>ใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ก่อให้เกิดความ สอดคล้อง เหมาะสมกับพื้นที่และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคาร</p> <p>(๒) ประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูลในการดำเนินงานโครงการ รายละเอียด จุดประสงค์การใช้ประโยชน์พื้นที่ตลอดจนข้อจำกัดในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันและให้การออกแบบ ทางสถาปัตยกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้งาน สูงสุดและเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายในการ ก่อสร้างอาคารสถานที่</p>	<p>ออกแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับพื้นที่และตอบสนองความต้องการในการใช้พื้นที่ของผู้ใช้โครงการ</p> <p>(๒) ประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและให้คำแนะนำในการศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์การใช้ประโยชน์พื้นที่ข้อจำกัดในการดำเนินงาน อาคารสิ่งปลูกสร้างเดิม ลักษณะรูปแบบของอาคาร โครงสร้างอาคารเดิมและบริบทโดยรอบ เพื่อใช้ในการกำหนดทิศทางการออกแบบอาคาร ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับพื้นที่และสิ่งปลูกสร้างเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบกับการใช้งานหรือความขัดแย้งกับบริบทเดิมและตอบสนองความต้องการในการใช้งานของผู้ใช้อาคารสถานที่ได้ดียิ่งขึ้น</p>
<p>๑.๓.๒. งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานภายในหน่วยงานในการชี้แจงและให้รายละเอียด ข้อมูลในการออกแบบอาคารสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ตามข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ อาคาร เพื่อให้การดำเนินการออกแบบเป็นไปใน ทิศทางเดียวกันและตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ อาคาร</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดงานออกแบบทางสถาปัตยกรรมต่อผู้ใช้อาคารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพิจารณาแบบรูป รายการร่วมกันว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลความต้องการใช้สอยของผู้ใช้อาคารและครอบครัวการ แก้ปัญหาที่จะเกิดจากการใช้งานในอนาคต เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันและให้การดำเนินการออกแบบ เป็นไปด้วยความราบรื่นและตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้งานอาคารอย่างแท้จริง</p>	<p>๑.๓.๒. งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ประสานงานร่วมกันระหว่างทีมงานภายในหน่วยงานและให้คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็นในการออกแบบอาคารสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม และ ซ่อมแซม ตามข้อมูลความต้องการของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้การดำเนินการออกแบบเป็นไปในทิศทางเดียวกันตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้อาคารและได้ประโยชน์ในการใช้งานอาคารสูงสุด</p> <p>(๒) ประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อคิดเห็นในงานออกแบบทางสถาปัตยกรรมต่อผู้ใช้อาคารหรือผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปัญหาในกรณีที่งานออกแบบไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือขาดตกบกพร่องในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันและให้งานออกแบบถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และตอบสนอง</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ความต้องการให้การใช้งานอาคารและครอบคลุมการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานในอนาคต
<p>๑.๓.๓. งานเขียนแบบบูรณาการงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกันระหว่าง ผู้ออกแบบและช่างเขียนแบบทางสถาปัตยกรรมใน การจัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้างเพื่อให้ได้แบบ รูปรายการที่เป็นไปตาม การออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกันระหว่าง ผู้ออกแบบ วิศวกรโครงการ และช่างเขียน ในการจัดทำแบบรูปรายการ ทางวิศวกรรม เพื่อให้ได้แบบรูปรายการที่เป็นไปตามการ ออกแบบทางวิศวกรรม</p> <p>(๓) <u>ให้รายละเอียดข้อมูล</u>ในการจัดทำ รายละเอียด งานก่อสร้างและการกำหนดขอบเขตงาน ก่อสร้างของผู้ รับจ้าง (TOR=Terms of Reference) <u>เพื่อ</u>ใช้เป็นข้อมูลใน การกำหนดหลักเกณฑ์ในการ พิจารณา ตรวจสอบ คัดเลือก คุณสมบัติของผู้รับจ้าง งานก่อสร้างของคณะกรรมการเปิด ของสอบราคาและใช้เป็นข้อกำหนดในการควบคุมการ ดำเนินงานก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ ควบคุมงานของโครงการก่อสร้างนั้นๆ</p>	<p>๑.๓.๓. งานเขียนแบบบูรณาการงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่าง ผู้ออกแบบและช่างเขียนแบบทางสถาปัตยกรรม <u>ให้คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็น</u>ในการจัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้างเพื่อให้ได้แบบรูปรายการที่เป็นไป ตามการออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๒) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่าง ผู้ออกแบบวิศวกรโครงการและช่างเขียนแบบ <u>ให้คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็น</u>ในการจัดทำแบบรูป รายการทางวิศวกรรม เพื่อให้ได้แบบรูปรายการที่ เป็นไปตามการออกแบบทางวิศวกรรม</p> <p>(๓) <u>คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็น</u>ในการจัดทำ รายละเอียดงานก่อสร้างและการกำหนดขอบเขตงาน ก่อสร้างของผู้รับจ้าง (TOR=Terms of Reference) <u>เพื่อ</u>ใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดหลักเกณฑ์ในการ พิจารณา ตรวจสอบ คัดเลือกคุณสมบัติของผู้รับจ้าง งานก่อสร้างของคณะกรรมการเปิดของสอบราคา และ ใช้เป็นข้อกำหนดในการควบคุมการดำเนินงาน ก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุม งานของโครงการก่อสร้างนั้นๆ</p>
<p>๑.๓.๔. งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกันระหว่างทีมงาน ภายในหน่วยงานในการดำเนินงานถอดแบบ ประมาณราคา งานก่อสร้าง <u>เพื่อ</u>ตรวจสอบความ ถูกต้องในการจัดทำ ประมาณราคางานก่อสร้างและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประมาณราคาของรัฐกำหนด</p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกันระหว่างทีมงาน ภายในหน่วยงาน ในการจัดทำรายละเอียดการแบ่งงวดงาน</p>	<p>๑.๓.๔. งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานภายในหน่วยงาน <u>ให้คำแนะนำและให้ ข้อคิดเห็น</u>ในการดำเนินงานถอดแบบ ประมาณราคา งานก่อสร้าง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำ ประมาณ ราคางานก่อสร้างและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประมาณ ราคาของรัฐกำหนด</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และวงเงินของโครงการก่อสร้าง <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจร่วมกันในการวางแผนควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างโครงการในอนาคต</p>	<p>(๒) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานภายในหน่วยงานให้คำแนะนำและให้<u>ข้อคิดเห็น</u>ในการจัดทำรายละเอียดการแบ่งวงงานและวงเงินของโครงการก่อสร้าง เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในการวางแผนควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างโครงการในอนาคต</p>
<p>๑.๓.๕.งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกันระหว่างผู้ ควบคุมงาน กรรมการตรวจการจ้าง ผู้รับจ้าง ตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงาน ก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูป รายการ แผนการ ดำเนินงานก่อสร้างที่กำหนดไว้ และอยู่ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุและข้อกำหนด กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร</p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกันระหว่างผู้ ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้างในการพิจารณาใช้วัสดุในงานก่อสร้างตามแบบรูปรายการรายการประกอบแบบและรายละเอียดที่ระบุไว้ตาม สัญญาจ้าง <u>เพื่อให้</u>ได้งานที่มีคุณภาพและเป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด</p> <p>(๓) <u>ชี้แจงและให้รายละเอียด</u>ที่เกี่ยวข้องในงานก่อสร้าง เช่น แบบรูปรายการ ขั้นตอนวิธีการ ก่อสร้าง ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้างให้แก่คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง ทราบ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกันและในกรณีที่พบปัญหาระหว่างการก่อสร้างจะได้นำไปสู่การหารือเพื่อหาทางแก้ปัญหาต่อไป</p> <p>(๔) <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกันระหว่างผู้ ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้างในการรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานก่อสร้างในรูปแบบรายงานบันทึกควบคุมงานรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายงวด <u>เพื่อ</u>แจ้งให้</p>	<p>๑.๓.๕.งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ ควบคุมงาน กรรมการตรวจการจ้าง ผู้รับจ้าง ตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุให้คำแนะนำและให้<u>ข้อคิดเห็น</u>ในการดำเนินงานก่อสร้าง เพื่อให้การ ดำเนินงานก่อสร้าง เป็นไปตามแบบรูปรายการแผนการดำเนินงานก่อสร้างที่กำหนดไว้ และอยู่ ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุและข้อกำหนด กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร</p> <p>(๒) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้างให้<u>คำแนะนำ</u> และให้<u>ข้อคิดเห็น</u>ในการพิจารณาใช้วัสดุในงานก่อสร้างตามแบบรูปรายการ รายการประกอบแบบ และรายละเอียดที่ระบุไว้ตามสัญญาจ้าง <u>เพื่อให้</u>ได้งานที่มีคุณภาพและเป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด</p> <p>(๓) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ ควบคุมงาน กรรมการตรวจการจ้าง และผู้รับจ้างในกรณีที่เกิด ข้อขัดข้องในการดำเนินงานก่อสร้าง จึงให้<u>คำแนะนำ</u>และให้<u>ข้อคิดเห็น</u>ในการแก้ไขปัญหา เพื่อรับทราบ ปัญหาและประชุมหารือแนวทาง วิธีการในการแก้ปัญหา ร่วมกันให้ได้ข้อสรุปในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>(๔) <u>ให้คำแนะนำ</u>และให้<u>ข้อคิดเห็น</u>ในรายงาน ความคืบหน้าของการดำเนินงานก่อสร้าง รายงาน</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานก่อสร้าง</p> <p>(๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ ในการจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างงานก่อสร้างรายงานความคืบหน้าของงานก่อสร้างรายการปรับแก้ไขแบบรูปรายการกรณีเกิดปัญหาหน้างานหรือการจัดทำแบบขยายเพิ่มเติมในงานก่อสร้างรายการปรับลดปรับเพิ่มงานก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้องปลอดภัยและควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง</p>	<p>บันทึกควบคุมงานรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายงวด เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานก่อสร้างและควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างที่กำหนดไว้</p> <p>(๕) ให้คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็นในการจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างงานก่อสร้าง รายงานความคืบหน้าของงานก่อสร้างรายการปรับแก้ไขแบบรูปรายการกรณีเกิดปัญหาหน้างานหรือการจัดทำแบบขยายเพิ่มเติมในงานก่อสร้าง รายการปรับลดปรับเพิ่มงานก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง ปลอดภัยและควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง</p>
<p>๑.๓.๖. งานจัดระดับตึกแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อทราบข้อมูล รายละเอียด วัตถุประสงค์ ตลอดจนความต้องการเฉพาะของ กิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ จัดตกแต่งสถานที่</p> <p>(๒) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานภายในหน่วยงาน ในการออกแบบการใช้พื้นที่ว่างฝั่ง พื้นที่ การจัดกิจกรรม การจัดตกแต่งสถานที่ ตามแต่ กิจกรรมนั้นๆ ตลอดจนการประเมินงบประมาณในการดำเนินการจัดตกแต่งสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(๓) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมจัดตกแต่งสถานที่เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการและ เจ้าของสถานที่เพื่อให้การจัดตกแต่งสถานที่สมบูรณ์ เรียบร้อยตามที่</p>	<p>๑.๓.๖. งานจัดระดับตึกแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อทราบข้อมูล รายละเอียด วัตถุประสงค์ ตลอดจนความต้องการเฉพาะของกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดตกแต่งสถานที่และให้คำแนะนำแนวทางการดำเนินงานจัดตกแต่งสถานที่ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็นการออกแบบการใช้พื้นที่ว่างฝั่งพื้นที่การจัดกิจกรรมการจัดตกแต่งสถานที่ตามแต่กิจกรรมนั้นๆ ตลอดจนการประเมินงบประมาณในการดำเนินการจัดตกแต่งสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ออกแบบไว้และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดหากเกิดปัญหาขัดข้องระหว่าง การดำเนินงาน ต้องชี้แจงปัญหาและให้รายละเอียดต่อหัวหน้างานและเจ้าของกิจกรรมหรือโครงการนั้น เพื่อทราบและร่วมหารือแนวทางในการแก้ปัญหาให้งานแล้วเสร็จลุล่วงด้วยดีตามกำหนด</p> <p>(๔) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมจัดตกแต่งสถานที่ เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการและ เจ้าของสถานที่ในการจัดเก็บสถานที่วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งสถานที่ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมหรือ โครงการเพื่อคืนสภาพพื้นที่ให้พร้อมใช้งานดังเดิม</p>	<p>(๓) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมจัดตกแต่งสถานที่เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการและเจ้าของสถานที่เพื่อให้การจัดตกแต่งสถานที่สมบูรณ์เรียบร้อยตามที่ออกแบบไว้และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หากเกิดปัญหาขัดข้องระหว่างการดำเนินงาน จึงให้คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็นในการแก้ปัญหาต่อทีมจัดตกแต่งสถานที่และเจ้าของกิจกรรมหรือโครงการนั้น เพื่อร่วมหารือให้ได้ข้อสรุปแนวทางในการแก้ปัญหาให้งานแล้วเสร็จลุล่วงด้วยดีตามกำหนด</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็นในการจัดเก็บสถานที่วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งสถานที่ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมหรือโครงการเพื่อคืนสภาพพื้นที่ให้พร้อมใช้งานดังเดิม</p>
<p>๑.๓.๗.งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องการของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม และ ซ่อมแซมอาคารและสถานที่ เพื่อทราบความต้องการของผู้ใช้งานและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการ จัดทำคำของบประมาณและใช้เป็นฐานข้อมูลในการ ออกแบบ</p> <p>(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลที่จัดทำเป็นทีแล้วเสร็จต่อหัวหน้างาน เพื่อให้หัวหน้างานได้พิจารณาตรวจสอบและนำเสนอข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยฯในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑.๓.๗.งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องการของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างและให้คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็นการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานจัดทำคำของบประมาณ</p> <p>(๒) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานภายในหน่วยงานในการให้คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็นข้อมูลความต้องการคำของบประมาณก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซมอาคารและสถานที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบโครงการโดย ภาพรวมและให้การดำเนินงานจัดทำคำขอโครงการต่าง ๆ ภายในปีงบประมาณนั้นๆ มีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(๓) <u>ให้คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็น</u>ในการประชุมชี้แจงค่าของงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างทั้งในระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย และการนำเสนอต่อคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณของรัฐ สำนักงานงบประมาณ</p>
<p>๑.๓.๘. งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) <u>ประสานงาน</u>กับบุคลากรภายนอกหน่วยงาน (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ในการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเอกสารที่จำเป็น <u>เพื่อ</u>ใช้ประกอบการคำนวณเงิน ชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๒) <u>ติดต่อประสานงาน</u>กับบุคลากรจากทาง สำนักงานงบประมาณ <u>เพื่อ</u>ตรวจสอบความถูกต้องในการ คำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ก่อนการ นำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯพิจารณา</p>	<p>๑.๓.๘. งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) ประสานงานระหว่างทีมงานภายในหน่วยงานในการรวบรวมเอกสารที่จำเป็นในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง(ค่าK) และ <u>ให้คำแนะนำ</u>ในการเลือกใช้สูตรในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการดำเนินงานการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่าK)</p> <p>(๒) <u>ให้คำแนะนำ</u>การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการคำนวณที่ถูกต้อง เพื่อให้ได้ค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่าK) ที่ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้</p>
<p>๑.๓.๙.งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) <u>ประสานงาน</u>กับบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถในการให้ข้อมูลและเกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ <u>เพื่อ</u>ทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความเสี่ยง</p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกันประชุมหารือ ค้นหาความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน และประเมินความเสี่ยงที่พบ <u>เพื่อนำเสนอ</u>ต่อคณะกรรมการความเสี่ยงเพื่อพิจารณาและระบุประเด็นความเสี่ยงในระดับสำนักงาน</p>	<p>๑.๓.๙.งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) ประสานงานและ <u>ให้คำแนะนำ</u>เบื้องต้นในการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความเสี่ยง</p> <p>(๒) ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและ <u>ให้ข้อคิดเห็น</u> เพื่อสรุปประเด็นความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและนำเสนอ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๓) ประสานการทำงานร่วมกันจัดทำแผน ความเสี่ยงตามประเด็นความเสี่ยงที่ได้รวบรวมและให้คะแนน ประเด็นความเสี่ยง ตลอดจนหาหรือวิธีการ จัดการความเสี่ยง เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินความ เสี่ยงทั้งในระดับ สำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยและเพื่อให้ทราบถึงวิธีการ ในการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(๔) ประสานการทำงานร่วมกันในการดำเนินงาน ควบคุมความเสี่ยงตามแผนการจัดการ ความเสี่ยงทั้งในระดับ สำนักงานและระดับมหาวิทยาลัย เพื่อลดโอกาสของความ สูญเสียทั้งในแง่โอกาสและผลกระทบ</p>	<p>ต่อคณะกรรมการความเสี่ยงเพื่อพิจารณาและระบุ ประเด็นความเสี่ยงในระดับสำนักงาน</p> <p>(๓) ประสานการทำงานร่วมกันและให้ ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนความเสี่ยงระดับ สำนักงานตามประเด็นความเสี่ยงที่ได้รวบรวมและให้ คะแนนประเด็นความเสี่ยง เพื่อทราบข้อมูลในการ ประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับ มหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) ประสานการทำงานร่วมกันและ ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานควบคุมความ เสี่ยงตามแผนการจัดการความเสี่ยง ทั้งในระดับ สำนักงานและระดับมหาวิทยาลัย เพื่อความเข้าใจ ร่วมกันในการลดโอกาสของความสูญเสียทั้งในแง่ โอกาสและผลกระทบ</p>
<p>๑.๓.๑๐. งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(๑) ประสานงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อทราบ ข้อมูลและเกณฑ์การดำเนินงานตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือ พันธกิจของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๒) ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน ในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ และร่วมหาแนวทางการดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อม บำรุงอาคารสถานที่และแนวทางการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเข้าสู่ การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>(๓) ประสานการทำงานร่วมกันภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่ มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> <p>(๔) ชี้แจงและให้รายละเอียดผลการดำเนินงานและ รายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็น ประจำรอบไตรมาสต่อ หัวหน้างาน เพื่อให้หัวหน้างาน ได้รับทราบถึงความคืบหน้า</p>	<p>๑.๓.๑๐. งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(๑) ประสานงานและให้ข้อคิดเห็นระหว่าง หน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในเกณฑ์และ การดำเนินงานตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจ ของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๒) ประสานการทำงานร่วมกันภายใน หน่วยงานและให้ข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อร่วมหาแนวทางการ ดำเนินงาน ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และแนวทางการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัย สีเขียว</p> <p>(๓) ประสานการทำงานร่วมกันและให้ ข้อคิดเห็นระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกใน การดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ในการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน <u>เพื่อ</u>หาแนวทางในการแก้ไขพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป</p>	<p>การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>(๔) <u>ให้คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็น</u>จากผลการดำเนินงานและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปกรอบระยะเวลาที่กำหนด และส่งผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายของตัวชี้วัดนั้นๆ</p>
<p>๑.๓.๑๑.งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ของหน่วยงาน</p> <p>(๑) <u>ประสานงาน</u>บุคลากรภายในหน่วยงานในการจัดทำร่างเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารและดำเนินงานของหน่วยงานอาคารสถานที่ <u>เพื่อให้</u>ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือและ เอกสารทางราชการ</p> <p>(๒) <u>ประสานงาน</u>บุคลากรภายนอกหน่วยงานในการรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ <u>เพื่อให้</u>ทราบข้อมูลและรายละเอียดภายในหนังสือเอกสารทางราชการ</p>	<p>๑.๓.๑๑.งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ของหน่วยงาน</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำ</u>ในการจัดทำร่างเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและดำเนินงานของ หน่วยงานอาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ประสานงานและ<u>ให้คำแนะนำ</u>บุคลากรภายนอกหน่วยงานในการรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและรายละเอียดภายในหนังสือเอกสารทางราชการ</p>
<p>๑.๔. ด้านการบริการ</p> <p>๑.๔.๑. งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) <u>จัดเก็บข้อมูล</u>พื้นฐานจากการสำรวจพื้นที่ตั้งของโครงการ พื้นที่โดยรอบและรายละเอียดของพื้นที่ด้านต่าง ๆ เช่น แนวเขตที่ดินที่ตั้งของอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิม ค่าความต่างระดับพื้นที่ ตำแหน่ง ต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างข้างเคียง ทางน้ำธรรมชาติ ระบบ สุขาภิบาล เส้นทางระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า และ ระบบสื่อสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น <u>เพื่อ</u>เป็นข้อมูลในการออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมหรือซ่อมแซม ก่อให้เกิดความสอดคล้อง เหมาะสมกับพื้นที่และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคาร</p>	<p>๑.๔. ด้านการบริการ</p> <p>๑.๔.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) <u>ให้คำปรึกษาและแนะนำ</u>แนวทางการสำรวจพื้นที่ตั้งของโครงการพื้นที่โดยรอบและรายละเอียดของพื้นที่ด้านต่าง ๆ แก่ทีมงานสำรวจ เพื่อเป็นข้อมูล ในการดำเนินงานออกแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับพื้นที่ และตอบสนองความต้องการในการ ใช้พื้นที่ของผู้ใช้โครงการ</p> <p>(๒) <u>ให้คำปรึกษาและแนะนำ</u>แนวทางในการศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์การใช้ประโยชน์ พื้นที่ ข้อจำกัดในการดำเนินงาน อาคารสิ่งปลูกสร้าง เดิม ลักษณะรูปแบบของอาคาร โครงสร้าง</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) จัดเก็บข้อมูล รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์การใช้ประโยชน์พื้นที่ ข้อจำกัดในการ ดำเนินงาน เช่น งบประมาณ ระยะเวลา ดำเนินงานตลอดจน รายละเอียดข้อกำหนดกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง อาคาร เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ เปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือ บางประเภทในพื้นที่ บางที่ในท้องถิ่นจังหวัดตาม ประกาศของกระทรวงมหาดไทย รวมถึงการก่อสร้างในพื้นที่รัศมีของพื้นที่อุทยาน ประวัติศาสตร์ เพื่อ ให้งานออกแบบทางสถาปัตยกรรมบรรลุ วัตถุประสงค์ในการใช้งานสูงสุดและเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายในการก่อสร้างอาคารสถานที่</p>	<p>อาคารเดิมและบริบทโดยรอบ เพื่อใช้ในการกำหนดทิศทาง การ ออกแบบอาคาร ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับพื้นที่และสิ่งปลูกสร้างเดิม โดย ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบกับการใช้งานหรือความ ชัดแย้งกับบริบทเดิมและตอบสนองความต้องการใน การใช้งานของผู้ใช้อาคารสถานที่ได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทาง และ ถ่ายทอดความรู้การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลสภาพ สิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศภายในและภายนอก อาคาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนด แนวทางในการ จัดวางผังพื้นที่ใช้สอยของอาคาร ให้เป็นไปตามสภาวะ นำอยู่สบายและปลอดภัย โดยคำนึงถึงการใช้พลังงาน เพื่อให้อาคารสอดคล้องกับสภาพสิ่งแวดล้อมและสภาพ อากาศในปัจจุบัน</p> <p>(๔) จัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อกำหนด กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เช่น พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร กฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้องกับการออกแบบและการควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติการผังเมือง รวมไปถึงพระราชบัญญัติ การส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้งาน ออกแบบงานก่อสร้างปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร ถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมายในการก่อสร้างอาคาร</p> <p>(๕) การรวบรวมและพัฒนาข้อมูล ความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม และนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน กำกับติดตาม และ ควบคุมการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
๑.๔.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม	๑.๔.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๑) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้</u>ทางด้านสถาปัตยกรรม สิ่งก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ตามข้อมูลความต้องการของผู้ใช้อาคาร <u>เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความรู้ ความเข้าใจให้พื้นฐานงานสถาปัตยกรรมและให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้อาคาร</u> ตอบสนองต่อการใช้งานสูงสุด</p> <p>(๒) <u>ให้คำแนะนำเบื้องต้น</u> เผยแพร่และ ถ่ายทอดความรู้ทางสถาปัตยกรรมด้านการออกแบบ วางผัง สภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่และกลุ่ม อาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน การจัดการพื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร <u>เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความรู้ความเข้าใจในงานออกแบบสภาพแวดล้อม ให้มีสภาวะแวดล้อมที่น่าอยู่และปลอดภัย ทั้งยังช่วย ลดการใช้พลังงานได้อีกด้วย</u></p>	<p>(๑) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้</u>ทางสถาปัตยกรรมแก่เจ้าของโครงการ และผู้ใช้งานอาคาร ทั้งอาคารสิ่งปลูกสร้างใหม่ ปรับปรุงต่อเติมและซ่อมแซม เพื่อให้การออกแบบตรงตามความต้องการของผู้ใช้อาคารและได้ประโยชน์ในการใช้งานอาคารสูงสุด</p> <p>(๒) <u>ชี้แจงข้อมูลให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา</u>แก่เจ้าของโครงการในการนำเสนอแบบร่างงาน สถาปัตยกรรม ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้ สอยพื้นที่ตามความต้องการของผู้ใช้อาคารหรือไม่ เพื่อให้งานออกแบบถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และตอบสนองความต้องการให้การใช้งานอาคารและครอบคลุมการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานในอนาคต</p> <p>(๓) <u>จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล</u>การจัดวาง ผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน การจัดการ พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้ ประโยชน์พื้นที่ ทำให้ชุมชนมีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ ปลอดภัยและประหยัดพลังงาน</p> <p>(๔) <u>ให้บริการวิชาการการฝึกอบรม</u> <u>ถ่ายทอดความรู้</u>แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการด้านการออกแบบ ทางสถาปัตยกรรม</p>
<p>๑.๔.๓. งานเขียนแบบบูรณาการงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำเบื้องต้น</u>ในการเขียนแบบ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุง ต่อเติม และ ซ่อมแซม <u>เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายการประมาณ ราคาและรายละเอียดงานก่อสร้าง</u>ในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑.๔.๓. งานเขียนแบบบูรณาการงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้</u>วิธีการในการเขียนแบบงานก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมและซ่อมแซม ตามหลักการเขียนแบบมาตรฐานงานก่อสร้าง เพื่อให้การเขียนแบบถูกต้องและเป็นไปตามหลักวิชาช่าง</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) <u>ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้</u> การเขียนและการอ่านแบบรูปรายการทางสถาปัตยกรรม เช่น แบบผังบริเวณ แบบแปลน แบบรูปด้าน แบบรูปตัด แบบผังหลังคา แบบขยายห้องน้ำ เป็นต้น เพื่อให้ ผู้รับบริการเกิดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการงานก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๓) <u>ให้คำแนะนำเบื้องต้น</u> การจัดทำ รายละเอียดงานก่อสร้างและการกำหนดขอบเขตงาน ก่อสร้างของผู้รับจ้าง (TOR=Terms of Reference) เช่น คุณลักษณะของผู้รับจ้าง วิธีการก่อสร้าง คุณสมบัติวัสดุอุปกรณ์ในการก่อสร้าง ระยะเวลาในการดำเนินการก่อสร้าง เป็นต้น <u>เพื่อ</u> เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ตรวจสอบ คัดเลือกคุณสมบัติของผู้รับจ้างงานก่อสร้างของคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา และใช้เป็นข้อกำหนดในการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานของโครงการก่อสร้าง</p>	<p>(๒) <u>ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้</u> การเขียน และการอ่านแบบรูปรายการทางสถาปัตยกรรม เช่น แบบผังบริเวณ แบบแปลน แบบรูปด้าน แบบรูปตัด แบบผังหลังคา แบบขยายห้องน้ำ เป็นต้น ให้ผู้รับบริการเกิดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการงานก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และสามารถเขียนแบบได้อย่างถูกต้องสามารถนำไปใช้คำนวณประมาณราคางานก่อสร้าง ในขั้นตอนต่อไป</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ การจัดทำรายละเอียดงานก่อสร้าง และการกำหนดขอบเขตงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง (TOR=Terms of Reference) สำหรับใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้รับจ้างงานก่อสร้างของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับโครงการนั้นๆ และยังใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้าง ของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานของโครงการก่อสร้าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๑.๔.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำ</u> ในการถอดแบบรายการงานก่อสร้างปรับปรุงต่อเติมและซ่อมแซมงาน สถาปัตยกรรมและวิศวกรรมในด้านปริมาณวัสดุที่ใช้ ในงานก่อสร้าง โดยใช้แบบฟอร์มการประมาณราคา ปร.๔ – ปร.๖ ในการประมาณราคางานก่อสร้าง <u>เพื่อให้</u> ได้มาซึ่งปริมาณวัสดุที่ใช้ในขั้นตอนการ ดำเนินการก่อสร้างครบทุกขั้นตอน</p> <p>(๒) <u>ให้คำแนะนำ</u> ประมาณราคางานก่อสร้าง ในการจัดทำค่าวัสดุ ค่าแรงในการก่อสร้าง ตาม แบบฟอร์มการประมาณราคา ปร.๔ <u>เพื่อให้</u> ได้มาถึงค่า วัสดุและค่าแรงจริงที่ใช้ในการก่อสร้าง หลังจากนั้นจึง นำผลรวมของราคาค่าวัสดุ</p>	<p>๑.๔.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้การถอดแบบงานก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมและซ่อมแซม งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมในด้านปริมาณวัสดุที่ใช้ ในงานก่อสร้าง ตามแบบฟอร์มการประมาณราคา ปร. ๑ – ปร.๓ เพื่อให้การคำนวณปริมาณวัสดุที่ใช้ในขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้างทุกขั้นตอน มีความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ การจัดทำรายการประมาณราคางานก่อสร้าง โดยตรวจสอบ ราคาค่าวัสดุ ราคาค่าแรง ให้เป็นไปตาม</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และราคาค่าแรง มาคูณกับ ค่าสัดส่วนของค่างานต้นทุนและค่าใช้จ่ายใน ค่าเนื้องานก่อสร้าง (Factor F) ในแบบฟอร์มประมาณราคา ปร.๕ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลรวมราคา ต้นทุนการก่อสร้างและค่าดำเนินการก่อสร้าง จากนั้น จึงสรุปงานประมาณราคางานก่อสร้างอีกครั้งทั้งสิ้น ในแบบฟอร์มประมาณราคา ปร.๖ เพื่อนำรายการประมาณราคาในแบบฟอร์ม ปร.๔ ปร.๕ และปร.๖ มาใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างในการดำเนินงานก่อสร้าง อาคาร</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำการจัดทำรายละเอียดการแบ่งงวดงานและงวดเงินของโครงการก่อสร้าง โดยกำหนดระยะเวลาการก่อสร้างทั้งหมดและแบ่งรายละเอียดการดำเนินการก่อสร้างออกเป็นงวดๆตามเนื้องานซึ่งสอดคล้องกับระยะเวลาการทำงานในแต่ละงวด ซึ่งการกำหนดรายละเอียดงวดงานนี้จะต้องเป็นไป ตามลำดับขั้นตอนการก่อสร้าง เพื่อให้ควบคุมการ ดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างและแผนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ราคากลาง งานก่อสร้างที่ภาครัฐกำหนด และอ้างอิงราคากลาง จากราคาพาณิชย์จังหวัด หากมีส่วนเนื้องานที่ไม่ ปรากฏราคากลางของราคาพาณิชย์จังหวัดนั้นจะต้อง ใช้ราคาจากจังหวัดใกล้เคียงทดแทน และในส่วน of ค่าดำเนินการก่อสร้าง (Factor F) ต้องเป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นผู้กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานกำหนดราคากลางถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ ของหน่วยงานราชการและนำมาเป็นราคากลางในการจัดหาผู้รับจ้างในการดำเนินงาน ก่อสร้างต่อไป</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้การจัดทำรายละเอียดการแบ่งงวดงานและงวดเงินของโครงการก่อสร้าง โดยให้งวดงานและระยะเวลาดำเนินการ ก่อสร้างมีความถูกต้องตามลำดับขั้นตอนวิธีการ ก่อสร้าง และสัมพันธ์กับงวดเงินในการเบิกจ่ายเมื่อผู้รับจ้างขอส่งงวดงานภายหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ ในแต่ละงวดเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนงาน ก่อสร้าง และแผนการ จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๑.๔.๕.งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำการควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงต่อเติม และซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้ เป็นไปตามแบบรูปูรายการและแผนการดำเนินงาน ก่อสร้างที่กำหนดไว้ โดยอาศัยหลักวิชาช่างและอยู่ ภายใต้อำนาจของงานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการก่อสร้างอาคาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ภาครัฐในการดำเนินโครงการก่อสร้าง</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำการควบคุมการใช้วัสดุและอุปกรณ์ในงานก่อสร้างตามแบบรูปูรายการ รายการประกอบแบบและรายละเอียดที่ระบุไว้ตามสัญญาจ้าง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและเป็นไปตามแบบรูปู รายการที่กำหนด</p>	<p>๑.๔.๕.งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้การควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงต่อเติมและซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามแบบรูปูรายการและแผนการดำเนินงานก่อสร้างที่กำหนดไว้ โดยอาศัยหลักวิชาช่างและอยู่ภายใต้อำนาจของงานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐในการดำเนินโครงการก่อสร้าง</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ในการเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ในงานก่อสร้างให้เป็น ไป</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๓) <u>ให้คำแนะนำ</u>และให้บริการข้อมูล ชี้แจงและอธิบายเนื้อหาสาระละเอียดที่เกี่ยวข้องในงานก่อสร้าง เช่น แบบรูปรายการ ขั้นตอนวิธีการก่อสร้าง ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง ให้แก่ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบ <u>เพื่อให้เกิดความ</u> เข้าใจที่ถูกต้องร่วมกันและในกรณีที่พบปัญหาระหว่างการก่อสร้างจะได้นำไปสู่การหาหรือเพื่อหาทางแก้ปัญหาต่อไป</p> <p>(๔) <u>ให้คำแนะนำ</u>ขั้นตอนการจัดทำรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานก่อสร้าง ในรูปแบบ รายงาน บันทึกควบคุมงานรายวัน รายสัปดาห์ หรือ รายเดือน เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ ทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานก่อสร้าง</p> <p>(๕) <u>ให้คำแนะนำ</u>การจัดทำเอกสารประกอบระหว่างการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น รายงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างงานก่อสร้าง รายงานความคืบหน้าของงานก่อสร้าง รายการปรับแก้ไขแบบรูปรายการกรณีเกิดปัญหาหน้างาน หรือการจัดทำแบบขยายเพิ่มเติมในงานก่อสร้าง รายการปรับลดปรับเพิ่มงานก่อสร้าง <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานก่อสร้าง เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย และควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง</p> <p>(๖) <u>ให้คำแนะนำ</u>การดูแลความปลอดภัยและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง และผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ก่อสร้าง <u>เพื่อรักษา</u>ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและลดความเสี่ยง ในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ตามแบบรูปรายการ รายการประกอบแบบและรายละเอียดที่ระบุไว้ตามสัญญาจ้าง โดดคำนึงถึงคุณภาพและอายุการใช้งาน รวมไปถึงการบำรุงรักษาวัสดุต่างๆ <u>เพื่อให้</u>ได้งานที่มีคุณภาพและคุ้มค่ากับงบประมาณในการก่อสร้างและเป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด</p> <p>(๓) <u>ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้</u>ด้านงานก่อสร้างหากเกิดเหตุขัดข้องระหว่างการดำเนินงานก่อสร้าง วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยชี้แจงกับผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้รับทราบปัญหา หรือร่วมกัน และหาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหา เพื่อการดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ เกิดประโยชน์ในการใช้งานสูงสุด และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ของภาครัฐ</p> <p>(๔) <u>ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้</u>การรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานก่อสร้าง จากบันทึกควบคุมงานรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน และสรุปความคืบหน้างานก่อสร้าง ว่า เป็นไปตามการดำเนินงานก่อสร้างหรือไม่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทราบ</p> <p>(๕) ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้การจัดทำเอกสารประกอบระหว่างการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างงานก่อสร้าง รายงานความคืบหน้าของงานก่อสร้าง รายการปรับแก้ไขแบบรูปรายการกรณีเกิดปัญหาหน้างานหรือการจัดทำแบบขยายเพิ่มเติมในงานก่อสร้าง รายการปรับลดปรับเพิ่มงานก่อสร้าง โดยให้อยู่ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปด้วย</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ความถูกต้อง ปลอดภัย และควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง</p> <p>(๖) กำหนดนโยบายการดูแลความปลอดภัยและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง และผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและลดความเสี่ยง ในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๑.๔.๖. งานจัดระดับตึกแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำ</u>การศึกษาข้อมูลรายละเอียดวัตถุประสงค์ ตลอดจนความต้องการเฉพาะของ กิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ จัดตึกแต่งสถานที่ <u>เพื่อ</u>ให้การจัดตึกแต่งสถานที่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานและถูกต้องเหมาะสม กับกิจกรรมโครงการนั้นๆ</p> <p>(๒) <u>ให้คำแนะนำ</u>การออกแบบการใช้พื้นที่ วางผังพื้นที่การจัดกิจกรรม การจัดตึกแต่งสถานที่ตามแต่ กิจกรรมนั้นๆ ตลอดจนการประเมินงบประมาณใน การดำเนินการจัดตึกแต่งสถานที่ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(๓) <u>ให้คำแนะนำ</u>ในการเตรียมการในการจัดสถานที่ ทั้งในด้านการจัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมในการ เข้าถึงพื้นที่ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดตึกแต่ง วางแผนการใช้วงเงินงบประมาณ การกำหนด ระยะเวลาในการจัดตึกแต่ง ตลอดจนการวางแผน กำลังคนในการจัดสถานที่ <u>เพื่อ</u>ให้การจัดตึกแต่ง สถานที่สมบูรณ์เรียบร้อยตามที่ ออกแบบไว้และแล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑.๔.๖. งานจัดระดับตึกแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำคำปรึกษา</u>และถ่ายทอดความรู้การจัดตึกแต่งสถานที่กิจกรรมหรือโครงการที่ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดตึกแต่งสถานที่ ทั้งในด้านวัตถุประสงค์ รายละเอียดความต้องการ ตลอดจนระยะเวลาในการดำเนินงาน วงเงินงบประมาณและข้อจำกัดต่างๆ และให้คำแนะนำ แนวทางในการดำเนินงานจัดตึกแต่งสถานที่ <u>เพื่อ</u>ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ</p> <p>(๒) <u>ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้</u>การออกแบบการใช้พื้นที่ วางผังพื้นที่การจัดกิจกรรม การจัดตึกแต่งสถานที่ ตามแต่กิจกรรมนั้นๆ ตลอดจนการประเมินงบประมาณในการดำเนินการจัดตึกแต่งสถานที่ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(๓) <u>ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้</u>การจัดตึกแต่งสถานที่ ทั้งในด้านการจัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมในการเข้าถึงพื้นที่ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดตึกแต่งวางแผนการใช้วงเงิน</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๔) <u>ให้คำแนะนำ</u>การจัดตกแต่งสถานที่โดยยึด ตามรูปแบบที่ออกแบบและได้รับความเห็นชอบจาก เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการแล้วและเป็นไปตาม แผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การจัดตกแต่งสถานที่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และหากเกิดปัญหาขัดข้อง ระหว่างการดำเนินงาน จักต้องแจ้งหัวหน้างาน เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการนั้น <u>เพื่อ</u>ทราบและร่วมหารือแนวทางในการแก้ปัญหาให้งานแล้วเสร็จลุล่วง ด้วยดีตามที่กำหนด</p> <p>(๕) <u>ให้คำแนะนำดูแล</u>และจัดเก็บสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งสถานที่ภายหลังเสร็จสิ้น กิจกรรมหรือโครงการ <u>เพื่อ</u>คืนสภาพพื้นที่ให้พร้อมใช้ งานดังเดิม</p>	<p>งบประมาณ การกำหนดระยะเวลาในการจัดตกแต่ง ตลอดจนการวางแผนกำลังคนในการจัดสถานที่เพื่อให้ การจัดตกแต่งสถานที่สมบูรณ์เรียบร้อยตามที่ ออกแบบไว้และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๔) <u>ให้คำแนะนำ</u> คำปรึกษาและถ่ายทอด ความรู้การจัดตกแต่งสถานที่ โดยยึดตามรูปแบบที่ ออกแบบและได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของกิจกรรม หรือโครงการแล้วและเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การจัดตกแต่งสถานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ และหากทราบถึงปัญหาขัดข้องที่เกิดขึ้น ระหว่างการดำเนินงาน ให้แนะนำแนวทางในการ แก้ไขปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อทราบและดำเนินการ แก้ไขให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>(๕) <u>ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและถ่ายทอด ความรู้</u>การจัดเก็บสถานที่วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ตกแต่งสถานที่ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมหรือโครงการ <u>เพื่อ</u>คืนสภาพพื้นที่ให้พร้อมใช้งานดังเดิม</p>
<p>๑.๔.๗.งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดิน สิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>รวบรวมและจัดเก็บ</u>ข้อมูลความต้องการคำ ของบประมาณก่อสร้างปรับปรุงต่อเติม และ ซ่อมแซมอาคาร และสถานที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ <u>เพื่อ</u> ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณและใช้เป็น ฐานข้อมูลในการออกแบบ</p> <p>(๒) <u>ให้คำแนะนำ</u>เบื้องต้นการจัดทำคำของ บประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การสรุปข้อมูล เนื้อหารายละเอียด ความสำคัญของโครงการ และเรียบเรียง ข้อมูลแต่ละโครงการลงในเอกสารตาม แบบฟอร์มเอกสาร หมายเลข ๘ และเอกสารหมายเลข ๘.๑ <u>เพื่อ</u>ใช้เป็นเอกสาร</p>	<p>๑.๔.๗.งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดิน สิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและถ่ายทอด ความรู้</u>การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณด้านที่ดิน สิ่งก่อสร้าง กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ช่วง ระยะเวลาในการดำเนินงาน การจัดเก็บข้อมูลและ เรียบเรียงข้อมูล เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนคำ ของบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๒) <u>ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอด ความรู้</u>การจัดทำข้อมูลความต้องการคำของ บประมาณก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม อาคารและสถานที่ของหน่วยงานต่างๆภายใน มหาวิทยาลัยฯ และจัดลำดับความสำคัญของแต่ละ</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประกอบในการจัดส่งค่าของงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย ฯต่อสำนักงบประมาณ</p> <p>(๓) <u>รายงานและจัดเก็บ</u>ข้อมูลค่าของงบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จัดทำเป็นที่แล้วเสร็จต่อหัวหน้างาน <u>เพื่อให้</u>หัวหน้างานได้พิจารณา ตรวจสอบและนำเสนอข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยฯ ใน ขั้นตอนต่อไป</p>	<p>โครงการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเรียบเรียงจัดทำค่าของงบประมาณและใช้เป็นฐานข้อมูลในการออกแบบ</p> <p>(๓) <u>ให้คำแนะนำค่าปรึกษาและถ่ายทอดความรู้</u>การจัดทำเอกสารค่าของงบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การสรุปข้อมูล เนื้อหารายละเอียด ความสำคัญของโครงการ และเรียบเรียงข้อมูลแต่ละโครงการจัดส่งกองนโยบายและแผน <u>เพื่อความถูกต้องครบถ้วน</u>ของข้อมูล ที่ต้องนำเสนอในการพิจารณาค่าของงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๔) <u>ชี้แจงให้คำแนะนำและค่าปรึกษา</u>ในการเข้าร่วมประชุมชี้แจงค่าของงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างทั้งในระดับหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยฯ และการนำเสนอต่อคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณของรัฐ จากสำนักงบประมาณ</p>
<p>๑.๔.๘. งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) <u>รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล</u>ที่ใช้ประกอบการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ซึ่งประกอบไปด้วยเอกสารสัญญาจ้างโดยสัญญาจะต้องเป็นลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตามระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนด เอกสารการส่งมอบงานและตรวจรับงานแต่ละงวดงานของโครงการก่อสร้าง รายงาน ประมาณราคาตามสัญญาจ้างและรายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดตลอดระยะเวลาการดำเนินการก่อสร้าง เอกสารแจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าชดเชยงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง <u>เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณ</u> ค่าตามสูตรที่ส่วนราชการกำหนด</p> <p>(๒) <u>ให้คำแนะนำ</u>การศึกษาเงื่อนไขหลักเกณฑ์ในการคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) การเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตาม ประเภทงาน</p>	<p>๑.๔.๘. งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำค่าปรึกษาและถ่ายทอดความรู้</u>การรวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ซึ่งประกอบไปด้วยเอกสารสัญญาจ้างโดยสัญญาจะต้องเป็นลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตามระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนด เอกสารการส่งมอบงานและตรวจรับงานแต่ละงวดงานของโครงการก่อสร้าง รายงานประมาณราคาตามสัญญาจ้างและรายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดตลอดระยะเวลาการดำเนินการก่อสร้าง เอกสารแจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าชดเชยงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง <u>เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและนำมาใช้ในการคำนวณ</u> ค่าตามสูตรที่ส่วนราชการกำหนด</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ก่อสร้าง วิธีการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับ สัญญาแบบปรับราคาได้ตลอดจนดัชนีราคาในการ คำนวณ <u>เพื่อ</u>ตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้างนั้นเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ในการทำค่าขอเงินชดเชยค่างาน ก่อสร้าง (ค่า K) และเพื่อให้ทราบถึงหลักการในการ คำนวณค่าK ของโครงการนั้นๆ</p> <p>(๓) <u>ให้คำแนะนำ</u>การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการ คำนวณ โดยการนำข้อมูลที่รวบรวมไว้แล้วมาคำนวณ ลงในสูตรการคำนวณและดัชนีราคาในการคำนวณ ตามที่กระทรวงพาณิชย์เป็นผู้กำหนด เพื่อให้การ ตรวจสอบเอกสารค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้</p> <p>(๔) <u>จัดเก็บข้อมูล</u>และรายงานผลการคำนวณ เงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ต่อหัวหน้างาน พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบการคำนวณทั้งหมด <u>เพื่อ</u>ให้หัวหน้างานได้ตรวจสอบและนำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาต่อไป</p>	<p>(๒) <u>ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้</u>การศึกษาเงื่อนไขหลักเกณฑ์ในการคำนวณ การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) การเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตามประเภทงานก่อสร้าง วิธีการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตลอดจนดัชนีราคาในการคำนวณ เพื่อตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้างนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) และเพื่อให้ทราบถึงหลักการในการคำนวณค่า K ของโครงการนั้นๆ</p> <p>(๓) <u>ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้</u>การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการคำนวณที่ถูกต้อง ตรวจสอบการกำหนดและแทนค่าข้อมูลต่างๆในสูตรการคำนวณ การใช้ดัชนีราคาและค่าผลลัพธ์ที่ได้ เพื่อให้ได้ค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ที่ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้</p> <p>(๔) <u>ชี้แจงข้อมูลตอบข้อคำถามและให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข</u> การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบการคำนวณทั้งหมด ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วย เพื่อให้เกิดความชัดเจนและถูกต้องในการคำนวณตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p>
<p>๑.๔.๙.งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำและรวบรวมข้อมูล</u> เกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ <u>เพื่อ</u>ทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความเสี่ยง</p> <p>(๒) <u>ให้คำแนะนำ</u>ในการประชุมหารือ ค้นหา ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและ ประเมินความ</p>	<p>๑.๔.๙.งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้</u>ในการศึกษาข้อมูลและเกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ <u>เพื่อ</u>ทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความเสี่ยง</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เสี่ยงที่พบ <u>เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการความเสี่ยงเพื่อ</u> พิจารณาและระบุประเด็นความเสี่ยงในระดับสำนักงาน</p> <p>(๓) <u>ให้คำแนะนำ</u>ในการจัดทำแผนความเสี่ยง ตาม ประเด็นความเสี่ยงที่ได้รวบรวมและให้คะแนน ประเด็นความ เสี่ยง ตลอดจนหาหรือวิธีการจัดการความ เสี่ยง <u>เพื่อเป็นข้อมูล</u> ในการประเมินความเสี่ยงทั้งใน ระดับสำนักงานและระดับ มหาวิทยาลัยและเพื่อให้ ทราบถึงวิธีการในการดำเนินงาน ควบคุมความเสี่ยง ต่อไป</p> <p>(๔) <u>ให้คำแนะนำ</u>ในการดำเนินงานควบคุม ความ เสี่ยงตามแผนการจัดการความเสี่ยง ทั้งในระดับ สำนักงาน และระดับมหาวิทยาลัย <u>เพื่อลดโอกาสของ</u> ความสูญเสียทั้ง ในแง่โอกาสและผลกระทบ</p> <p>(๕) <u>จัดเก็บข้อมูลและรายงาน</u>ความคืบหน้า การ ดำเนินงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการความเสี่ยง ทั้งใน ระดับสำนักงาน และระดับมหาวิทยาลัย <u>เพื่อให้</u> คณะกรรมการได้รับทราบถึงความคืบหน้าในการ ดำเนินงาน ตามแผนความเสี่ยงที่กำหนด</p>	<p>(๒) <u>ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอด</u> <u>ความรู้</u>ประชุมหารือความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน วิเคราะห์และสรุปประเด็นความ เสี่ยงที่พบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยง เพื่อพิจารณาและระบุประเด็นความเสี่ยงในระดับ สำนักงาน</p> <p>(๓) <u>ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอด</u> <u>ความรู้</u>ในการจัดทำแผนความเสี่ยง ตามประเด็นความ เสี่ยงที่ได้รวบรวมและให้คะแนนประเด็นความเสี่ยง ตลอดจนกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อเป็น ข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงาน และระดับมหาวิทยาลัย และเพื่อให้ทราบถึงวิธีการใน การดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(๔) <u>ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอด</u> <u>ความรู้</u>การดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงตามแผนการ จัดการความเสี่ยง ทั้งในระดับสำนักงานและระดับ มหาวิทยาลัย พร้อมให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหา กรณีเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินงาน เพื่อการ ดำเนินงานจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามแผนความ เสี่ยงที่กำหนด</p> <p>(๕) <u>ชี้แจงข้อมูลตอบข้อคำถาม</u> การรายงาน ความคืบหน้าการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงและ นำเสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยงทั้งในระดับ สำนักงานและระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ คณะกรรมการได้รับทราบถึงความคืบหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงที่กำหนด</p>
<p>๑.๔.๑๐. งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำและรวบรวมข้อมูล</u> เกณฑ์ การ ดำเนินงานตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจ ของ มหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้หน่วยงาน อาคาร</p>	<p>๑.๔.๑๐. งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอด</u> <u>ความรู้</u>ในการศึกษาข้อมูลและเกณฑ์การดำเนินงาน</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สถานที่และซ่อมบำรุง ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อให้ทราบ ข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงานให้บรรลุ เป้าหมายของ ตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ของ มหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อร่วมหา แนวทางการดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ และแนวทางการพัฒนา สิ่งแวดล้อมเข้าสู่ มหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำการดำเนินงานให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมายในการ ดำเนินการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของ มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๔) จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการ ดำเนินงาน และรายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็น ประจำรอบไตรมาส ต่อหัวหน้างาน เพื่อให้หัวหน้างานได้รับทราบถึงความ คืบหน้าในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคต่างๆที่ เกิดขึ้นระหว่าง การดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการแก้ไข พัฒนา ปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป</p>	<p>ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมาย ในการดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ภายในมหาวิทยาลัยให้เข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว ตามที่ หน่วยงานอาคารสถานที่ได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอด ความรู้ในการการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ มหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน ใน การดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ และแนวทางการพัฒนาอาคารสถานที่ภายใน มหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เข้าสู่ มหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อใช้ในการควบคุมการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน บรรลุเป้าหมายของ ตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอด ความรู้การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตาม หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ต่าง ๆ ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาการดำเนินการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และการ พัฒนาสิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตาม เป้าหมายและตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำคำปรึกษาและถ่ายทอด ความรู้ผลการดำเนินงานและรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานว่าเป็นไป ตามแผนงานและเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ หากพบ ข้อบกพร่องในการดำเนินงานให้แนะนำวิธีการแก้ไข</p>

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปกรอบระยะเวลาที่กำหนด และส่งผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายของตัวชี้วัดนั้นๆ
<p>๑.๔.๑๑.งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ของหน่วยงาน</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำ</u>การจัดทำกรร่างเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง เช่น บันทึกข้อความ รายงานการประชุม รายงานการก่อสร้าง รายงานการตรวจรับงานก่อสร้าง หรือโครงการต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) <u>ให้คำแนะนำ</u>จัดพิมพ์และนำส่งเอกสารทางราชการในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ซึ่งเป็นระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อนำเสนอหัวหน้างานพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่ตั้งไว้</p> <p>(๓) <u>ให้คำแนะนำ</u>การรับหนังสือราชการผ่าน ทางระบบสารสนเทศออนไลน์ ระบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ในการรับทราบข้อมูลข่าวสารและรับมอบหมายงานจากหัวหน้างาน เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.๔.๑๑.งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ของหน่วยงาน</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำ</u>คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้การจัดทำกรร่างเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและดำเนินงานของหน่วยงานอาคารสถานที่ เช่น บันทึกข้อความ รายงานการประชุม รายงานการก่อสร้าง รายงานการตรวจรับงานก่อสร้าง หรือโครงการต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้การนำส่งเอกสารทางราชการของหน่วยงาน ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือราชการมีรายละเอียดครบถ้วนและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>(๓) <u>ให้คำแนะนำ</u>คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้การรับหนังสือเอกสารทางราชการของหน่วยงานและพิจารณาลงนามมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อทราบและดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>๒.๑.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบ สถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ปฏิบัติการสำรวจพื้นที่โครงการก่อสร้างทั้งพื้นที่ภายในบริเวณโครงการก่อสร้างและภายนอกบริเวณโครงการก่อสร้างสำรวจรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ที่ตั้งของอาคารสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิม ค่าความต่างของระดับพื้นที่ ตำแหน่งของต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างข้างเคียง ทางน้ำธรรมชาติ แนวเขตที่ดิน ในกรณีที่จะต้อง ออกแบบปรับปรุงต่อเติมหรือซ่อมแซม รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบ สถาปัตยกรรมที่ก่อให้เกิดความสอดคล้อง ถูกต้อง แม่นยำและเหมาะสมกับพื้นที่ก่อสร้างอาคารเดิม และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารได้</p> <p>(๒) ปฏิบัติการศึกษารายละเอียด ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้างงบประมาณจุดประสงค์ของการใช้อาคารหรือสถานที่ รายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบและประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนการใช้อาคารตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย รวมถึงการก่อสร้างในพื้นที่รัศมีของพื้นที่ประวัติศาสตร์เพื่อให้ งานออกแบบอาคารสถานที่ ถูกต้อง ตามข้อกำหนดในการก่อสร้างอาคารสถานที่และการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานอย่างสูงสุด</p>	<p>๒.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>๒.๑.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ตรวจสอบเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดของพื้นที่ตั้งของโครงการ พื้นที่โดยรอบของโครงการ ตำแหน่งของต้นไม้ สิ่งปลูก สร้างข้างเคียง ทางน้ำธรรมชาติ แนวเขตที่ดิน เพื่อเป็น ข้อมูลใการแนะนำแนวทางการออกแบบ สถาปัตยกรรมที่เหมาะสมของสภาพพื้นที่ และรองรับความต้องการการใช้อาคารของผู้ใช้อาคาร</p> <p>(๒) วิเคราะห์ข้อมูลการสำรวจอาคารสิ่งปลูกสร้างเดิม เพื่อคำนวณโครงสร้างและออกแบบอาคารให้สอดคล้องและเหมาะสมกับพื้นที่ก่อสร้างอาคารเดิม เพื่อให้การ สำรวจพื้นที่นั้นให้ เป็นไปตามแผนงานและความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ก่อสร้างนั้นซึ่งยังคงไม่เปลี่ยนบริบทของอาคารเดิมและ ตอบสนองความต้องการในการใช้งานของผู้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้นจากการซ่อมแซมอาคารสถานที่</p> <p>(๓) ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน พื้นที่ของอาคารสภาพอากาศของพื้นที่ตั้ง พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการวางทิศทางของตัวอาคาร เพื่อให้อาคารสามารถมีสภาพสภาวะน่าสบาย สภาวะน่าอยู่และคำนึงถึงการใช้พลังงานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสิ่งแวดล้อมในปัจจุบันและตอบสนองการใช้อาคารของผู้ใช้อาคาร</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงาน ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน การใช้ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบและประกาศกระทรวงมหาดไทย</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเปลี่ยนแปลงตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยรวมถึงการก่อสร้างในพื้นที่รัศมีของพื้นที่ประวัติศาสตร์เพื่อให้งานออกแบบอาคารสถานที่ถูกต้องตามข้อกำหนดในการก่อสร้างอาคารสถานที่</p>
<p>๒.๑.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ปฏิบัติการออกแบบอาคารที่ดินและสิ่งปลูกสร้างงานปรับปรุงต่อเติมและซ่อมแซม ตามข้อมูลความต้องการใช้สอยของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้การดำเนินงานออกแบบ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้อาคารรวมถึงสามารถช่วยลดหรือแก้ปัญหาของอาคารอันเกิดมาจากความเสื่อมของสภาพอาคารให้สามารถตอบสนองความต้องการในการและ <u>เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้อาคาร</u></p> <p>(๒) ปฏิบัติการจัดทำแบบร่างและนำเสนอต่อผู้ใช้อาคารเพื่อพิจารณาแบบร่างของอาคารร่วมกันว่าถูกต้องและตรงกับความต้องการในการใช้อาคารเพื่อให้อาคารที่ดำเนินการก่อสร้างใหม่หรือปรับปรุงซ่อมแซมนั้น สามารถตอบสนองความต้องการในการใช้งานอาคารได้อย่าง <u>มีประสิทธิภาพ</u></p> <p>(๓) ปฏิบัติการออกแบบผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่กลุ่มอาคารชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน ให้ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของ หน่วยงานและให้ <u>ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสมประหยัดและสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>(๔) ปฏิบัติการประเมินค่างานขั้นต้นของการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาวงเงินงบประมาณในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารซึ่งจะสามารถดำเนินงานได้อย่าง <u>มีประสิทธิภาพ</u></p>	<p>๒.๑.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) วิเคราะห์งานออกแบบสถาปัตยกรรมการดำเนินงาน <u>ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</u> ในกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้างใหม่ และให้ข้อคิดเห็นและแนวทางแก้ไขในกรณีซ่อมแซมและหรือปรับปรุงต่อเติมอาคารเดิม เพื่อตอบสนองประโยชน์ของการใช้อาคารสถานที่ให้ตรงตามความต้องการและสามารถเกิดประโยชน์ในการใช้งานอาคารสถานที่ได้อย่างสูงสุด</p> <p>(๒) ตรวจสอบการดำเนินงาน <u>ให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</u> แบบร่างก่อนการนำเสนอต่อเจ้าของโครงการ เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมของ แบบร่างโครงการ การปรับปรุงซ่อมแซมหรือสร้างใหม่ นั้นครอบคลุมตามความต้องการของผู้ใช้อาคาร สามารถแก้ไขปัญหาของอาคารได้ก่อให้เกิดประโยชน์ใน การเข้าใช้อาคารและการควบคุมวงเงินงบประมาณให้อยู่ในกรอบที่กำหนด</p> <p>(๓) <u>ให้คำแนะนำการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</u> ในการการวางผังอาคาร และการออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร รวมทั้งการจัดรูปที่ดินให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับ ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานและให้ได้งานออกแบบสถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๔) <u>ตรวจสอบการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</u> การประเมินค่างานขั้นต้นของ การก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารว่าเป็นไปตามรูปแบบในการออกแบบงานทางสถาปัตยกรรมและรวมถึงการประเมินค่างานด้านสาธารณูปการและงานระบบของอาคาร</p>
<p>๒.๑.๓ งานเขียนแบบรูปรายการงานก่อสร้างก่อสร้าง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเขียนแบบอาคารที่ดินและสิ่งปลูกสร้างงานปรับปรุงต่อเติมซ่อมแซมเมื่อผ่านขั้นตอนของการออกแบบการเสนอแบบร่างและได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของโครงการ (คณะ สำนัก สถาบัน) แล้วจึงนำข้อมูลเหล่านั้นไปทำการเขียนแบบก่อสร้างเพื่อให้การดำเนินงานเขียนแบบ <u>ถูกต้อง</u>ตามความต้องการของผู้ใช้อาคาร</p> <p>(๒) เขียนแบบทางสถาปัตยกรรม เช่น แปลนพื้นแปลงแสดงตำแหน่งที่ตั้งอาคาร รูปด้าน รูปตัด รูปขยายทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น เพื่อให้เกิด <u>ความถูกต้อง</u>ในการคำนวณรายการประมาณราคางาน ก่อสร้างและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>(๓) เขียนแบบทางด้านวิศวกรรม นำข้อมูลการกำหนดหรือการออกแบบทางด้านวิศวกรรมจากวิศวกรมาทำการเขียนแบบ เช่น แปลนโครงสร้างพื้น คาน เสา โครงหลังคา แปลนสุขาภิบาล เป็นต้น เพื่อให้เกิด <u>ความถูกต้อง</u>ในการคำนวณรายการประมาณ ราคางานก่อสร้างและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>(๔) จัดทำรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางประกอบการก่อสร้าง และประกอบการ พิจารณาตรวจสอบเปรียบเทียบของคณะกรรมการตรวจการจ้าง เช่น วิธีการทำงานข้อกำหนดงานก่อสร้างด้านต่างๆ กำหนดการเลือกใช้วัสดุใน</p>	<p>๒.๑.๓ งานเขียนแบบรูปรายการงานก่อสร้างก่อสร้าง</p> <p>(๑) ให้นำแนวทางการดำเนินงาน <u>ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</u> และวิธีการเขียนแบบอาคารที่ดินและสิ่งปลูกสร้างงาน ปรับปรุงต่อเติมซ่อมแซมตามรูปแบบโครงสร้างในงานปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างในการแก้ไขปัญหาของงานก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานเขียนแบบได้ถูกต้องตามมาตรฐานความปลอดภัยของโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๒) ตรวจสอบและพิจารณา การดำเนินงาน <u>ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</u>งานเขียนแบบทางสถาปัตยกรรม แปลนพื้น แปลงแสดงตำแหน่งที่ตั้ง อาคาร รูปด้าน รูปตัด รูปขยายทางสถาปัตยกรรม และการกำหนดวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง เพื่อความถูกต้อง และการพิจารณาลงนามรับรองแบบของอาคารของภายในหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย</p> <p>(๓) ตรวจสอบการดำเนินงาน <u>ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</u> การเขียนแบบทางด้านวิศวกรรม นำข้อมูลการกำหนดหรือการออกแบบ ทางด้านวิศวกรรมจากวิศวกรมาทำการเขียนแบบ เช่น แปลนโครงสร้างพื้น คาน เสา โครงหลังคา แปลน สุขาภิบาล เป็นต้น เพื่อความถูกต้องตามมาตรฐานงาน ก่อสร้างและตรวจสอบความปลอดภัยของโครงสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>โครงการก่อสร้าง ให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ ในการจัดทำรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้าง</p>	<p>(๔) ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน การจัดทำรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้าง อาคารสิ่งปลูกสร้าง การกำหนดการเลือกใช้วัสดุ รวมไปถึงการร่างขอบเขตงานก่อสร้าง (TOR) ในการเป็นข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคุณสมบัติ ของผู้รับจ้างงานก่อสร้างของคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคาและเป็นแนวทางการเลือกใช้วัสดุภายในโครงการก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานของโครงการก่อสร้างนั้นๆ</p>
<p>๒.๑.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการถอดแบบก่อสร้างโดยถอดออกมาเป็นรายการค่าวัสดุ จากแบบก่อสร้างโดยต้องถอดแบบวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างจากแบบสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม รวมถึงงานระบบประกอบอาคารโดยกรองรายละเอียด ตามแบบฟอร์มการประมาณราคา ปร.๔- ปร.๖ ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ได้ถึงปริมาณวัสดุทั้งหมดที่ต้องใช้ในการก่อสร้างอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติการจัดทำรายการค่าวัสดุ และค่าแรง ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด ตามแบบฟอร์ม ปร.๔ อย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อสำหรับคำนวณราคา ประมาณงานก่อสร้าง ซึ่งเมื่อดำเนินงานระบุวัสดุและค่าแรงลงในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) แล้วเสร็จ ในการดำเนินงานถัดไปต้องนำผลรวมของการประมาณราคางานก่อสร้างมาใส่แบบฟอร์ม ปร.๕ โดยแบบฟอร์มนี้จะต้องกำหนดค่า Factor x ของงานก่อสร้างโดยยึดเอาหลักเกณฑ์ Factor x งานก่อสร้างอาคารมาเป็นตัวกำหนดในการคำนวณหาค่า Factor x แล้วจึงสรุปรายการ ประมาณราคาทั้งหมดในแบบฟอร์ม ปร.๖ ทั้งนี้ในการระบุค่าวัสดุและค่าแรง จำต้องเป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ การประมาณราคาของ</p>	<p>๒.๑.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ตรวจสอบการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทบทวนรายการถอดแบบโครงการก่อสร้างทั้งส่วนของงานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรมเพื่อควบคุมรายละเอียดของรายการงานก่อสร้างให้มีความถูกต้อง ปลอดภัยและสามารถใช้ประโยชน์จากอาคารที่ก่อสร้างได้ทันทีที่แล้วเสร็จและเป็นไปตามรายการก่อสร้างตามวัตถุประสงค์ของงานก่อสร้าง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ</p> <p>(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน รายละเอียดการจัดทำประมาณราคา การกำหนดราคาวัสดุและค่าแรงของงานก่อสร้างให้เป็นไปตามข้อกำหนดของทางภาครัฐ โดยในการกำหนดราคากลางนั้นจะต้องอ้างอิงราคาจากราคาพาณิชย์จังหวัดหากมีส่วนเนื้องานที่ปรากฏราคากลางขอราคาพาณิชย์จังหวัดนั้นจะต้องใช้ราคาจากจังหวัดใกล้เคียงทดแทน ทั้งนี้ ในส่วนของการกำหนดการใช้ Factor X ของงานก่อสร้างนั้นต้องเป็นไป</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>หน่วยงานของภาครัฐ <u>เพื่อนำมา</u>เป็นราคากลางในการจัดหาผู้รับจ้าง ในการดำเนินงานก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ปฏิบัติการจัดทำแบ่งงวดงานงวดเงินของโครงการก่อสร้างโดยการกำหนดระยะเวลาทั้งหมดของการดำเนินงานก่อสร้างการแบ่งช่วงการจ่ายเงินของโครงการและรายละเอียดของเนื้องานที่จะต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการดำเนินเข้าตรวจงานประจำงวดเพื่อเบิกจ่ายค่าก่อสร้างในแต่ละงวดงานให้เกิด<u>ความถูกต้อง</u>ตามแนวทางของการก่อสร้างเพื่อให้ ควบคุมการดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างและแผนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นผู้กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ในการคำนวณผลค่า Factor X กับโครงการก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ถูกต้องตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ ของหน่วยงานที่ราชการกำหนด <u>เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ</u></p> <p>(๓) ตรวจสอบและ<u>ให้คำแนะนำการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</u> ครบถ้วน การแบ่งงวดงานงวดเงินของโครงการก่อสร้างรายละเอียด และ ขั้นตอนในการก่อสร้างให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ในการก่อสร้าง ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานก่อสร้างเพื่อใช้อาคารก่อน จึงจำเป็นต้องมีการจัดลำดับที่ถูกต้องของงานก่อสร้างและลำดับความสำคัญในการก่อสร้างซึ่งต้องตรงกับแผนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นการกำกับ การดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างของ การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ <u>เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ</u></p>
<p>๒.๑.๕ งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการในการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของโครงการก่อสร้างและเป็นไปตามแบบรูปรายการ โดยดำเนินงานอยู่ <u>ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุและกฎหมาย</u>ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร <u>เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐ</u>ในการดำเนินโครงการก่อสร้าง</p> <p>(๒) ปฏิบัติการในการควบคุมการใช้วัสดุในงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ รายการประกอบแบบ และแบบรูปรายการที่ระบุตามสัญญาจ้างในการก่อสร้างอาคารนั้น <u>เพื่อให้</u>การก่อสร้างอาคารถูกต้องเป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด</p>	<p>๒.๑.๕ งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) วางแผนการควบคุมการดำเนินงานให้ <u>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</u> การดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของโครงการก่อสร้างและเป็นไปตามแบบรูปรายการ และกรอบระยะเวลาตามสัญญาจ้างโดยดำเนินงานอยู่ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร <u>เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐ</u>ในการดำเนินโครงการก่อสร้าง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ</p> <p>(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานให้<u>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</u> การเลือกใช้วัสดุ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๓) ปฏิบัติการเป็นผู้ประสานงานในการดำเนินงานก่อสร้างโดยดำเนินงานประสานงานให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างกับทางผู้รับจ้างในกรณีเกิดคำติชม<u>เพื่อ</u>ดำเนินงานแก้ไขให้ <u>ถูกต้อง</u>ตามแบบรูปรายการและเกิดประโยชน์ในการใช้ งานอย่างสูงสุด</p> <p>(๔) ปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างของการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น การจัดทำเอกสารบันทึกการควบคุมงานประจำวัน เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้างอันเนื่องมาจาก ปัญหาที่หน้างานก่อสร้าง การทำรายการงานลดงานเพิ่ม งานก่อสร้าง<u>เพื่อ</u> เป็นการควบคุมและตรวจสอบ การดำเนินงานก่อสร้างให้ เป็นไปด้วยความ<u>ถูกต้อง</u> เกิดความปลอดภัยและความ สะดวกในการเข้าใช้อาคาร</p> <p>(๕) <u>ปฏิบัติการ</u>ทำรายงานความก้าวหน้าของงาน ก่อสร้างโดยสรุปรายงานเป็นรายสัปดาห์รายเดือน หรือราย งวดเพื่อ คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทราบถึง ความก้าวหน้าในงานก่อสร้าง สามารถควบคุมและ ตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ <u>เพื่อให้</u>ถูกต้องตามระยะเวลาที่แผนงานก่อสร้างที่กำหนด</p> <p>(๖) <u>ปฏิบัติการ</u>ตรวจเรื่องความปลอดภัยในการ ก่อสร้างอาคารและสุลักษณะภายในพื้นที่โครงการก่อสร้าง ให้เกิด<u>ความถูกต้อง</u>ตามแนวทางการปฏิบัติในงาน ก่อสร้าง รวมถึงผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้เกิด ความปลอดภัยอย่างสูงสุดทั้งต่อผู้ปฏิบัติงานภายใน พื้นที่ โดยรอบและการรักษาสิ่งแวดล้อมและบริบทของพื้นที่ ข้างเคียงในการก่อสร้างอาคาร</p>	<p>ในงานก่อสร้างให้เป็นตามแบบรูปรายการ รายการ ประกอบแบบ ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และ คำนึงถึงคุณภาพของวัสดุที่นำมาใช้ในงานก่อสร้าง เพื่อให้การก่อสร้างอาคารถูกต้องเป็นไปตามแบบรูป รายการที่กำหนด <u>เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับ ทางราชการ</u></p> <p>(๓) เป็นผู้ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาหาก เกิดเหตุขัดข้องในการดำเนินงานก่อสร้างให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน โดยดำเนินงาน ประสานงานให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการ ตรวจการจ้างกับทางผู้รับจ้างในกรณีเกิดคำติชม เพื่อ ดำเนินงานแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการและเกิด ประโยชน์ในการใช้งานสูงสุด</p> <p>(๔) <u>ตรวจสอบและให้คำแนะนำ</u> การ ดำเนินงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนการจัดทำเอกสารประกอบตลอดระยะเวลา สัญญาจ้างของการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น การจัดทำ เอกสารบันทึก การควบคุมงานประจำวัน เอกสารแก้ไข เปลี่ยนแปลง แบบก่อสร้างอันเนื่องมาจากปัญหาที่หน้า งานก่อสร้าง การทำรายการงานลดงานเพิ่มงาน ก่อสร้างเพื่อเป็นการ ควบคุมและตรวจสอบการ ดำเนินงานก่อสร้างให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิด ความปลอดภัย และความสะดวก ในการเข้าใช้อาคาร <u>เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ</u></p> <p>(๕) <u>ตรวจสอบการดำเนินงาน</u>ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รายงาน ความก้าวหน้าของงานก่อสร้างโดยสรุปรายงานเป็น รายวัน สัปดาห์ หรือ รายเดือน และสรุปความคืบหน้า ของงานก่อสร้างว่า เป็นไปตามงานการก่อสร้างหรือไม่</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง<u>เพื่อ</u> <u>ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ</u></p> <p>(๖) <u>ตรวจสอบการดำเนินงาน</u>ให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ด้านความปลอดภัยในการก่อสร้างอาคาร และสุขลักษณะในพื้นที่โครงการก่อสร้าง รวมถึงผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานก่อสร้างให้ <u>เพื่อก่อให้เกิดความปลอดภัย</u>ต่อผู้ใช้อาคารและลดความเสี่ยงในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๒.๑.๖ งานจัดประดับตกแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) ปฏิบัติการในการออกแบบการใช้พื้นที่ วางผังพื้นที่ การจัดกิจกรรม การจัดตกแต่งสถานที่ การประเมินงบประมาณในการดำเนินจัดตกแต่งสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและสามารถ<u>ประหยัด</u>งบประมาณได้</p> <p>(๒) ปฏิบัติการร่วมวางแผนการจัดตกแต่งสถานที่ที่ตามแบบได้ที่รับการอนุมัติจากผู้บริหาร โดยกำหนด ขอบเขตระยะเวลาในการดำเนินงานแล้วเสร็จ ซึ่งถ้า หากประเมินระยะเวลาในการดำเนินงานไม่สามารถ จัดทำให้แล้วเสร็จได้ ในช่วงเวลาราชการจึงจำเป็นต้องการจัดทำบันทึกข้อความขอดำเนินงานจัดตกแต่งสถานที่นอกเวลาราชการเพื่อให้สถานที่พร้อมต่อการใช้งานและทำกิจกรรม/โครงการตาม<u>กรอบระยะเวลา</u>ที่กำหนด</p> <p>(๓) ปฏิบัติการจัดตกแต่งสถานที่ตามแผนการดำเนินงานหากเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานให้ประสานต่อหัวหน้างานและหน่วยงานเจ้าภาพในการ จัดกิจกรรมนั้น เพื่อเข้าร่วมปรึกษาและหาแนวทางใน การแก้ปัญหาาร่วมกัน <u>ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</u>ในการทำงานอย่างสูงสุด</p>	<p>๒.๑.๖ งานจัดประดับตกแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำ</u>ในการออกแบบการใช้พื้นที่ วางผัง พื้นที่การจัดกิจกรรม การจัดตกแต่งสถานที่ การประเมินงบประมาณในการดำเนินจัดตกแต่งสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและสามารถควบคุมวงเงินงบประมาณได้ <u>เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ</u></p> <p>(๒) ให้คำแนะนำการจัดตกแต่งสถานที่ที่ตามแบบที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร โดยกำหนดขอบเขตระยะเวลาในการดำเนินงานแล้วเสร็จ ซึ่งถ้าหาก ประเมินระยะเวลาในการดำเนินงานไม่สามารถจัดทำให้ แล้วเสร็จได้ในช่วงเวลาราชการจึงจำเป็นต้องการจัดทำบันทึกข้อความขอดำเนินงานจัดตกแต่งสถานที่นอกเวลาราชการเพื่อให้สถานที่พร้อมต่อการใช้งานสำหรับกิจกรรม/ โครงการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด <u>เพื่อ</u> <u>ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ</u></p> <p>(๓) ควบคุมและติดตามการจัดตกแต่งสถานที่ที่ตามแผนการดำเนินงานหากเกิดปัญหาระหว่างการ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๔) ปฏิบัติการดูแลและควบคุมการจัดเก็บสถานที่หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมให้เรียบร้อยเพื่อให้สถานที่ในการจัดตกแต่งสถานที่นั้นจะต้องกลับมาอยู่ในสภาพในการพร้อมใช้งานเหมือนเดิม<u>ตามระยะเวลาที่กำหนด</u></p>	<p>ปฏิบัติงานให้ประสานต่อหัวหน้าราชการชั้นต้นและหน่วยงานเจ้าภาพในการจัดกิจกรรมนั้นเข้าร่วมปรึกษาและหาแนวทางในการแก้ปัญหาพร้อมกัน <u>เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ</u></p> <p>(๔) ดูแลและควบคุมการจัดเก็บสถานที่หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมให้เรียบร้อยโดยสถานที่ในการจัดตกแต่ง สถานที่นั้นจะต้องกลับมาอยู่ในสภาพในการพร้อมใช้งานเหมือนเดิม <u>เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทาง ราชการ</u></p>
<p>๒.๑.๗ งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อ<u>วางแผนช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน</u>เก็บข้อมูลและเรียบเรียงข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผน คำของบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๒) ปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลความต้องการคำขอปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ และจัดลำดับความสำคัญของการก่อสร้าง ซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคารสถานที่ <u>ก่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</u></p> <p>(๓) ปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง การสรุปข้อมูลความสำคัญของ โครงการก่อสร้าง ความจำเป็นในการก่อสร้างและเรียบเรียงข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการจัดส่งคำของบประมาณด้านที่ดินและสิ่งสร้างของมหาวิทยาลัยต่อสำนักงานงบประมาณ<u>ก่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</u></p>	<p>๒.๑.๗ งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อวางแผนช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานเก็บข้อมูลและเรียบเรียงข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนคำของบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง <u>เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงาน</u> เกิดความสะดวกในการพิจารณาคำขอของบประมาณ</p> <p>(๒) ตรวจสอบข้อมูลความต้องการคำขอปรับปรุง ซ่อมแซมก่อสร้างของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบและจัดลำดับความสำคัญของการก่อสร้าง ซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคารสถานที่ <u>เพื่อก่อให้เกิดถูกต้องในการดำเนินงาน</u>และตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>(๓) ตรวจสอบและให้คำแนะนำข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างสรุปข้อมูลความสำคัญของโครงการก่อสร้างความจำเป็นในการก่อสร้างและเรียบเรียงข้อมูลประกอบการ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๔) ปฏิบัติการรายงานและนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ ข้อมูลด้านค่าของงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p>	<p>พิจารณาด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างของแต่ละโครงการเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการจัดส่งค่าของงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยฯ ต่อสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้พิจารณาค่าของงบประมาณ ความคุ้มค่า งบประมาณ และ ระยะเวลาในการดำเนิน</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษาในการเข้าร่วมการชี้แจงค่าของงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างทั้งในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัยฯ ต่อคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณของรัฐ สำนักงานงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ นั้นๆ</p>
<p>๒.๑.๘ งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) ปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลที่จะต้องมาใช้ในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ประกอบไปด้วย เอกสารสัญญาจ้างโดยสัญญาจะต้องเป็นลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตามระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนดเอกสารการส่งงานของแต่ละงวดงานของ โครงการก่อสร้าง รายงานประมาณราคาของสัญญา จ้างและรายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด เอกสารค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างของทางผู้รับจ้าง เพื่อนำมาประกอบในการคำนวณค่าตามสูตรที่ส่วนราชการกำหนด เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติการศึกษาเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ในการคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) การเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตามประเภทงานก่อสร้าง โดยดัชนีราคาที่ใช้ในการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้จัดทำโดยกระทรวงพาณิชย์ เพื่อตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้างนั้นเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ในการทำค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p>	<p>๒.๑.๘ งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการใช้ข้อมูลที่จะต้องมาใช้ในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ประกอบไปด้วย เอกสารสัญญาจ้างโดยสัญญาจะต้อง เป็นลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตามระเบียบที่ทางส่วน ราชการกำหนด เอกสารการส่งงานของแต่ละงวดงาน ของโครงการก่อสร้าง รายงานประมาณราคาของสัญญา จ้างและรายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด เอกสารค่าขอเงิน ชดเชยค่างานก่อสร้างของทางผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นเอกสาร ประกอบในการพิจารณาเบื้องต้นในการดำเนินงานการ ตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ตามหลักการและหลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าเงินชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๒) ตรวจสอบเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ในการคำนวณ การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) และการ พิจารณาการเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตาม ประเภทงานก่อสร้าง โดยดัชนีราคาที่ใช้ในการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้จัดทำ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๓) ปฏิบัติการคำนวณค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) นั้นจะต้องจัดทำอยู่ในรูปแบบเอกสารประกอบไปด้วย เอกสารส่วนแรกเป็นเอกสารแบบสรุปเปรียบเทียบรายการคำนวณค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางหน่วยราชการที่ขอมา ในที่นี้หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา การคำนวณค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางผู้รับจ้างและผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของสำนักงบประมาณ ลงอยู่ในตารางเดียวกัน เอกสารส่วนที่สองเป็นเอกสารที่ระบุและเรียบเรียงการดำเนินงานก่อสร้างโดยจำเป็นต้องวันเดือนปี ในการเริ่มสัญญาก่อสร้าง วันเปิดของจำนวนเงิน งบประมาณในการก่อสร้าง วันเดือนปีในการส่งงานของแต่ละงวดงานและวงเงินงบประมาณในแต่ละงวด เอกสารส่วนที่สามซึ่งอาจจะเป็นเอกสารส่วนสุดท้าย กรณีงานก่อสร้างนั้นไม่มีงานลดงานเพิ่มที่นอกเหนือ วงเงินก่อสร้าง จะเป็นเอกสารส่วนรายการคำนวณจะ ระบุสูตรที่ใช้ในการคำนวณและรายการที่ไม่รวมในการคำนวณค่า K โดยเอกสารทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นจะ ถูกนำไปใช้เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารค่าขอเงิน ชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางส่วนงานสำนัก งบประมาณในการตรวจสอบเพื่อดำเนินงานตามคำขอของหน่วยงาน <u>ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</u></p> <p>(๔) ปฏิบัติการรายงานผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ต่อหัวหน้างานโดยต้องลงนามลงใบผลคำนวณค่า K ทุกแผ่น พร้อมด้วยเอกสาร หลักฐานประกอบการคำนวณ เพื่อนำรายงานต่อมหาวิทยาลัยฯลงนามและดำเนินการส่งไปยังงานกองแผนของมหาวิทยาลัยฯ <u>ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</u></p>	<p>โดยกระทรวงพาณิชย์เพื่อตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้างนั้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) <u>เพื่อประโยชน์สูงสุดให้กับทางราชการ</u></p> <p>(๓) ตรวจสอบและติดตามพร้อมทั้งให้คำแนะนำในการคำนวณค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) นั้น จะต้องจัดทำอยู่ในรูปแบบเอกสารประกอบไปด้วย เอกสารส่วนแรกเป็นเอกสารแบบสรุปเปรียบเทียบรายการคำนวณค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางหน่วยราชการที่ขอมาในที่นี้หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา การคำนวณค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางผู้รับจ้างและผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางสำนักงบประมาณ ลงอยู่ในตารางเดียวกัน เอกสารส่วนที่สองเป็นเอกสารที่ระบุและเรียบเรียงการดำเนินงานก่อสร้างโดยจำเป็นต้องวันเดือนปีในการเริ่มสัญญาก่อสร้าง วันเปิดของ จำนวนเงินงบประมาณในการก่อสร้าง วันเดือนปีในการส่งงานของแต่ละงวดงาน และวงเงินงบประมาณในแต่ละงวดงาน เอกสารส่วนที่สามซึ่งอาจจะเป็นเอกสารส่วนสุดท้าย กรณีงานก่อสร้างนั้นไม่มีงานลดงานเพิ่มที่นอกเหนือวงเงินก่อสร้าง จะเป็นเอกสารส่วนรายการคำนวณระบุสูตรที่ใช้ในการคำนวณและรายการที่ไม่รวมในการ คำนวณค่า K โดยเอกสารทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นจะ ถูกนำไปใช้เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่าK) ของทางส่วนงานสำนักงบประมาณในการตรวจสอบเพื่อดำเนินงานตามคำขอของหน่วยงาน <u>เพื่อประโยชน์สูงสุดให้กับทางราชการ</u></p> <p>(๔) ตรวจสอบการรายงานผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ต่อหัวหน้างานโดยต้องลง</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>นามลงผลค่านวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ทุกแผ่นพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบการ คำนวณเพื่อนำรายงานต่อมหาวิทยาลัยฯลงนามและดำเนินการส่งไปยังงานกองแผนของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p>
<p>๒.๑.๙ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ของหน่วยงาน</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์บันทึกข้อความ แนวนโยบาย ในการดำเนินการต่างๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม หรืองาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงานอาคาร สถานที่ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ปฏิบัติการนำเสนอหนังสือที่ร่างต่อหัวหน้างาน เพื่อผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของวัตถุประสงค์ของการนำเสนองานการตรวจสอบตัวอักษรและการใช้คำในการพิมพ์หนังสือจากหัวหน้างาน</p> <p>(๓) ปฏิบัติการจัดส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ของทางมหาวิทยาลัยฯ ในการดำเนินงานหนังสือราชการเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรั้นระยะเวลาในเดินเอกสาร</p> <p>(๔) ปฏิบัติการรับส่งหนังสือของหน่วยงานโดยไปรับหนังสือจากหน่วยงานธุรการและตรวจสอบหนังสือเข้าจากทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๒.๑.๙ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการของหน่วยงาน</p> <p>(๑) ตรวจสอบการร่างและจัดพิมพ์บันทึกข้อความ แนวนโยบาย ในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงานอาคาร สถานที่และให้คำแนะนำการเลือกแบบฟอร์มในการใช้หนังสือของแต่ละประเภทให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p> <p>(๒) ตรวจสอบการใช้คำและตัวอักษรของหนังสือทางราชการรวมถึงรายละเอียดที่แนบประกอบกับหนังสือทางราชการและลงนามเห็นชอบในการจัดส่งหนังสือเข้ามหาวิทยาลัยฯ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p> <p>(๓) ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือและเอกสารทางราชการผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ของทางมหาวิทยาลัยฯโดยเข้าไประบบเพื่อยืนยันส่วนหนังสือทางราชการที่จะจัดส่งและตรวจสอบผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) อีกครั้งเพื่อให้การดำเนินงานหนังสือราชการเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๔) ตรวจสอบเอกสารรับส่งหนังสือของหน่วยงานและพิจารณาลงนามมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่<u>ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</u></p>
<p>๒.๑.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยงตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานความเสี่ยงเป็นปีงบประมาณทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความเสี่ยง เพื่อ<u>ความถูกต้อง</u>ในการดำเนินงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติการเข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมนำเสนอประเด็นความเสี่ยงกับบุคลากรภายในหน่วยงานย่อย กำหนดประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงานและนำเสนอประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน นำไปเสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยงประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อ<u>ความถูกต้อง</u></p> <p>(๓) ปฏิบัติการจัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงานในการกำหนดความเสี่ยงและการให้คะแนนประเด็นความเสี่ยง เพื่อเป็นการจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานและเป็นข้อมูลในการเลือกประเด็นความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อ<u>ความถูกต้อง</u></p> <p>(๔) ปฏิบัติการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงตามแผนการจัดความเสี่ยงเพื่อเกิดการปฏิบัติงานโดย อาจจะลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากประเด็นนั้นๆ เพื่อ<u>ความถูกต้อง</u></p> <p>(๕) ปฏิบัติการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้คณะกรรมการความเสี่ยงทั้งระดับสำนักและระดับมหาวิทยาลัยฯทราบถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงที่กำหนดเพื่อ<u>ความถูกต้อง</u></p>	<p>๒.๑.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) ศึกษาและวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยงตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานความเสี่ยงเป็นปีงบประมาณเพื่อทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความเสี่ยง<u>ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</u></p> <p>(๒) ร่วมประชุมและร่วมกำหนดวางแผนการดำเนินงานการคัดเลือกประเด็นความเสี่ยงกับบุคลากรภายในหน่วยงานย่อยเพื่อกำหนดประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงานและนำเสนอประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อนำไปนำเสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยงประจำสำนักงานอธิการบดี<u>ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</u></p> <p>(๓) ให้คำแนะนำและให้แนวทางจัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงานในการกำหนดความเสี่ยงและการให้คะแนนประเด็นความเสี่ยง เพื่อเป็นการจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานและเป็น ข้อมูลในการเลือกประเด็นความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยฯ <u>ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</u></p> <p>(๔) ติดตามการดำเนินงานความเสี่ยงตามแผนการจัดความเสี่ยงและให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาระหว่างปฏิบัติงานจัดการความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินงานจัดการความเสี่ยงสามารถบรรลุได้ตาม</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เป้าหมายที่กำหนดไว้<u>ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</u></p> <p>(๕) ติดตามและประเมินผลการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรวมถึงให้คำแนะนำการจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการจัดการความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักและระดับมหาวิทยาลัยฯ<u>ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</u></p>
<p>๒.๑.๑๑ งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑) ปฏิบัติการศึกษาเกณฑ์และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯที่ได้มอบหมายโดยงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายงานในการดูแลซ่อมบำรุงด้านอาคารสถานที่และพัฒนาล้างแวล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อศึกษาขั้นตอนและศึกษาหรือค้นหาแนวทาง วิธีการในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด เพื่อ<u>ความถูกต้อง</u>ในการดำเนินงาน</p> <p>(๒) ร่วมปฏิบัติการดำเนินงานประชุม วางแผนการดำเนินงานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯร่วมกับบุคลากร ในหน่วยงานเพื่อร่วมระดมหาแนวทางการดำเนินงานในการปรับปรุงซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวล้อมในการเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อ<u>ความถูกต้อง</u>ในการดำเนินงาน</p> <p>(๓) ปฏิบัติการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย โดยงานอาคารสถานที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวล้อมภายในมหาวิทยาลัยฯ การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยสีเขียวเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อ<u>ความถูกต้อง</u>ในการดำเนินงาน</p>	<p>๒.๑.๑๑ งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑) ศึกษาเกณฑ์และวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งสังเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯที่ได้มอบหมายโดยงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายงานในการดูแลซ่อมบำรุงด้านอาคารสถานที่และพัฒนาล้างแวล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียวเพื่อศึกษาขั้นตอนและศึกษาหรือค้นหาแนวทาง วิธีการในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด เพื่อ<u>ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</u></p> <p>(๒) เข้าร่วมประชุมโดยให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงดำเนินงานสังเคราะห์ข้อมูลในการประชุมเพื่อกำหนดวางแผนการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนามหาวิทยาลัยฯด้านงานอาคารสถานที่และได้ผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯกำหนดเพื่อ<u>ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</u></p> <p>(๓) มอบหมายการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานรับผิดชอบพร้อมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการดำเนินงานและประเมินผลการทำงานว่าเป็นไปตาม</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๔) ปฏิบัติการสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำรอบไตรมาสต่อหัวหน้างานเพื่อให้หัวหน้างานทราบถึงความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามตัวชี้วัดและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่กำหนดและมอบหมายให้ดำเนินงาน <u>เพื่อความถูกต้อง</u>ในการดำเนินงาน</p>	<p>แผนการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาอาคารสถานที่ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p> <p>(๔) วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลสรุปการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบการ ดำเนินงานหากพบข้อบกพร่องในการดำเนินงานต้องหา แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปกรอบระยะเวลาที่กำหนด แลส่งผลสัมฤทธิ์ตรง ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ ตัวชี้วัดก่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p>
<p>๒.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๒.๑.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบ-เขียนแบบ</p> <p>(๑) ปฏิบัติการสำรวจพื้นที่บริเวณภูมิประเทศ รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ที่ตั้งของอาคารสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่ เดิม ค่าความต่างของระดับพื้นที่ ตำแหน่งของต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างข้างเคียง ทางน้ำ ธรรมชาติ แนวเขตที่ดิน <u>โดยบางครั้ง</u> พบว่า พื้นที่ ที่จะเข้าไปสำรวจอยู่ในพื้นที่เข้าถึงได้ยาก หรือ ไม่ได้สามารถวัดขนาดได้ เช่น การวัดพื้นแนวตั้ง, พื้นที่ที่มีความสูง, หรือพื้นที่รกร้างที่ยากต่อการเข้าถึง <u>ส่งผลให้เกิด</u> ความล่าช้าและการประเมินพื้นที่ที่มีความคลาดเคลื่อน</p> <p>(๒) ปฏิบัติการสำรวจอาคารสิ่งปลูกสร้างเดิมใน กรณีที่จะต้องออกแบบปรับปรุง ต่อเติมหรือ ซ่อมแซม รวบรวม ข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ <u>โดยบางครั้งพบว่า</u> ในการสำรวจพื้นที่ นั้นเจ้าของ โครงการหรือผู้รับบริการไม่มีความชัดเจนใน จุดประสงค์ของการใช้งาน หรือ ไม่รับยอมรับผิดชอบต่อ สภาพหน้างานที่จะดำเนินงานอาจไม่สามารถทำ ได้อย่างความต้องการ ทุกประการ ส่งผลให้เกิด ความล่าช้าในการปฏิบัติงานและ ต้องดำเนินงาน หาทางแก้ไขแนวทางอื่นเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน</p>	<p>๒.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๒.๑.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบ-เขียนแบบ</p> <p>(๑) <u>ศึกษาข้อมูล</u>ของพื้นที่เบื้องต้น <u>โดยศึกษา</u> จากแผนที่ดาวเทียมเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Google Map) เพื่อวางขอบเขตพื้นที่โดยประมาณและ ประเมินสภาพพื้นที่โดยเบื้องต้น เป็นการคาดการณ์ว่า สภาพพื้นที่จริงจะมีลักษณะเช่นไร หรือกรณีเป็น การต่อเติมอาคารในที่สูงจะต้องมีการเตรียมความพร้อมใน อุปกรณ์ที่ต้องใช้หรือหากในหน่วยงานไม่ มีอุปกรณ์ที่ต้องใช้จำเป็นต้องประสานงานเพื่อ เตรียมอุปกรณ์ ประกอบการสำรวจ การแต่งกาย ให้พร้อมต่อการ ปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) วิเคราะห์ข้อมูลการสำรวจอาคารสิ่งปลูกสร้างเดิม<u>โดยมอบหมาย</u>วิศวกรหรือสถาปนิก ประจำ หน่วยงานในการคำนวณโครงสร้างและ ออกแบบอาคาร ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับ พื้นที่ก่อสร้างอาคารเดิม เพื่อให้การดำเนินงาน ก่อสร้างนั้นยังคงไม่เปลี่ยนบริบท ของอาคารเดิม และตอบสนองความต้องการในการใช้ งานของ ผู้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้นจากการซ่อมแซมอาคาร สถานที่</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๓) ตรวจสอบ และวิเคราะห์ ข้อมูล การดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน พื้นที่ของอาคาร สภาพอากาศของพื้นที่ตั้ง พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการวางทิศทางของ ตัวอาคาร เพื่อให้อาคารสามารถมีสภาพสภาวะน่าสบาย สภาวะน่าอยู่ และคำนึงถึงการใช้พลังงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน และตอบสนองการใช้ อาคารของผู้ใช้อาคาร โดยมอบหมาย ให้สถาปนิกนำไปปฏิบัติและปรับปรุง แบบรูปรายการ</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ใช้ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการ ก่อสร้างอาคาร โดยการรวบรวมข้อมูล ทางด้านกฎหมายอาคาร เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบและประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดบริเวณห้าม ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนการ ใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในพื้นที่บางที่ใน ท้องถิ่นจังหวัดตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย รวมถึงการก่อสร้างในพื้นที่รัศมีของพื้นที่ประวัติศาสตร์เพื่อให้งานออกแบบอาคารสถานที่ถูกต้องตามข้อกำหนดในการก่อสร้างอาคารสถานที่</p>
<p>๒.๒.๑.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ปฏิบัติการออกแบบอาคารสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุงต่อเติม และซ่อมแซม ตามข้อมูลความ ต้องการใช้สอยของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้การ ดำเนินงานออกแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ ผู้ใช้อาคาร โดยบางครั้งพบว่า จากสภาพความ เสื่อมของสภาพอาคารให้ ส่งผลให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ในการใช้งานอาคาร</p>	<p>๒.๒.๑.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ด้วยการศึกษาและวิเคราะห์ งานออกแบบสถาปัตยกรรมทั้งในกรณีที่เป็นสิ่งปลูกสร้างใหม่ และกรณีซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร โดยการให้ ข้อคิดเห็นให้คำแนะนำและแนวทางแก้ไขใน เพื่อตอบสนองประโยชน์ของการใช้อาคารสถานที่ให้ ตรงตามความต้องการและสามารถเกิดประโยชน์ในการใช้งานอาคารสถานที่ได้อย่างสูงสุด</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๒) ปฏิบัติการจัดทำแบบร่างและนำเสนอต่อ ผู้ใช้ อาคาร เพื่อพิจารณาแบบร่างของอาคาร ร่วมกันว่าถูกต้อง และตรงกับความต้องการในการ ใช้อาคาร <u>โดยบางครั้งพบว่า</u> อาคารที่ดำเนินการ ก่อสร้างใหม่หรือปรับปรุงซ่อมแซมนั้น สามารถ ตอบสนองความต้องการในการใช้งานอาคารได้ อย่าง มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ปฏิบัติการออกแบบผังสภาพแวดล้อมทาง กายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัด รูปที่ดิน ให้ชุมชนน่าอยู่และมี สภาพแวดล้อมที่ดี สอดคล้อง กับความต้องการ พื้นที่ใช้สอยของหน่วยงาน <u>โดยบางครั้ง พบว่า</u> มี ข้อกำหนดทางด้าน การออกแบบอาคารเพื่อให้ สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้อง</p> <p>(๔) ปฏิบัติการประเมินค่างานขั้นต้นของการ ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคาร <u>ซึ่งในความเป็นจริง</u>ในการพิจารณา งบประมาณในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคาร จำเป็นต้องมีข้อมูลด้านวงเงิน งบประมาณเพื่อประกอบการ พิจารณา</p>	<p>(๒) ตรวจสอบและศึกษาการดำเนินงานให้ <u>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</u> แบบร่าง ก่อนการนำเสนอต่อเจ้าของโครงการ ด้วยการพิจารณา ถึงความเหมาะสมของแบบร่าง โครงการ การปรับปรุง ซ่อมแซมหรือสร้างใหม่นั้น ครอบคลุมตามความต้องการ ของผู้ใช้อาคาร สามารถแก้ไขปัญหาของอาคารได้ ก่อให้เกิด ประโยชน์ในการเข้าใช้อาคารและการควบคุม งบประมาณประมาณในอยู่ในกรอบที่กำหนด</p> <p>(๓) <u>ด้วยการศึกษา</u>การวางผังอาคาร และการ ออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่ม อาคาร ชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน ให้ชุมชน น่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี <u>โดยการรวบรวมข้อมูล</u> เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ พื้นที่ใช้สอยของ หน่วยงานและให้ได้สถาปัตยกรรม ที่มีความเหมาะสม และ สอดคล้องตามข้อ ฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ตรวจสอบการประเมินค่างานขั้นต้นของการ ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารว่าเป็นไปตามรูปแบบ ใน การออกแบบงานทางสถาปัตยกรรมและรวมถึง การ ประเมินค่างานด้านสาธารณูปการและงาน ระบบของ อาคาร<u>โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</u>ใน การช่วย ปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง</p>
<p>๒.๒.๑.๓ งานเขียนแบบรูปรายการงานก่อสร้างก่อสร้าง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเขียนแบบอาคารสิ่งปลูกสร้าง งาน ปรับปรุงต่อเติมซ่อมแซมเมื่อผ่านขั้นตอนของ การออกแบบ การเสนอแบบร่าง และได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของ โครงการ (คณะ สำนัก สถาบัน) แล้วจึงนำข้อมูลเหล่านั้นไป ทำการเขียน แบบก่อสร้าง <u>บางครั้งพบว่า</u> ในการดำเนินงาน เขียนแบบนั้นต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจนในการ ดำเนินงาน ก่อสร้าง</p>	<p>๒.๒.๑.๓ งานเขียนแบบรูปรายการงานก่อสร้างก่อสร้าง</p> <p>(๑) ให้แนวทางการดำเนินงานให้<u>สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</u> และวิธีการ เขียน แบบตามรูปแบบโครงสร้างในงานปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง <u>ด้วยการ</u>แก้ไขปัญหาของงานก่อสร้างและ มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ รายละเอียดก่อนการนำเสนอเพื่อให้การดำเนินงานเขียน แบบได้ถูกต้องตามมาตรฐานความปลอดภัยของ โครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้าง</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๒) เขียนแบบทางสถาปัตยกรรมอาทิ แปลนพื้น แปลงแสดงตำแหน่งที่ตั้งอาคาร รูปด้าน รูปตัด รูปขยายทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น บางครั้งพบว่า เพื่อให้แบบทางสถาปัตยกรรมนำมาเป็น ข้อมูลประกอบในการในการคำนวณรายการ ประมาณราคางานก่อสร้างและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างจึงต้องกำหนดรูปแบบทาง สถาปัตยกรรมวัสดุที่ใช้ในงานสถาปัตยกรรม อย่างชัดเจน</p> <p>(๓) เขียนแบบทางด้านวิศวกรรม (นำข้อมูลการกำหนดหรือการออกแบบทางด้านวิศวกรรมจาก วิศวกรมาทำการเขียนแบบ อาทิ แปลนโครงสร้าง พื้น คาน เสา โครงหลังคา แปลงสุขาภิบาล เป็นต้น บางครั้งพบว่า เพื่อให้แบบวิศวกรรมกรรม นำมาเป็นข้อมูลประกอบในการในการคำนวณ รายการประมาณราคางานก่อสร้างและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างจึงต้องกำหนดรูปแบบทางวิศวกรรมวัสดุที่ใช้ในงานวิศวกรรมอย่างชัดเจน</p> <p>(๔) จัดทำรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้าง อาคาร สิ่งปลูกสร้าง เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทาง ประกอบการสั่งสร้าง และประกอบการพิจารณา ตรวจสอบ เปรียบเทียบของ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง อาทิ วิธีการทำงาน ข้อกำหนดงาน ก่อสร้างด้านต่างๆ กำหนดการเลือกใช้วัสดุใน โครงการก่อสร้าง บางครั้งพบว่า ในการพิจารณา ข้อกำหนดงานก่อสร้างต้องเหมาะสมกับประเภท ของงานก่อสร้างนั้นๆ</p>	<p>(๒) ด้วยการศึกษาและพิจารณา งานเขียนแบบ ทางสถาปัตยกรรม โดยมอบหมายให้สถาปนิก ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของแบบรูป รายการ และรายละเอียดทางสถาปัตยกรรม เช่น แปลนพื้น แบบแสดงตำแหน่งที่ตั้งอาคาร รูปด้าน รูปตัด รูปขยายทางสถาปัตยกรรม และการ กำหนดวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง เพื่อความถูกต้อง และการพิจารณาลงนามรับรองแบบของอาคาร ของภายในหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย</p> <p>(๓) ด้วยการศึกษาและตรวจสอบการเขียนแบบ ทางด้านวิศวกรรม โดยมอบหมายให้วิศวกร ตรวจสอบความถูกต้องและความปลอดภัย ของอาคาร นำข้อมูลการกำหนดหรือการ ออกแบบทางด้านวิศวกรรมพร้อมทั้งจัดทำ อาทิ แปลนโครงสร้างพื้น คาน เสา โครงหลังคา แปลง สุขาภิบาล เป็นต้น เพื่อความถูกต้องตามมาตรฐาน งานก่อสร้างและตรวจสอบความปลอดภัยของ โครงสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๔) ตรวจสอบและควบคุม การจัดทำรายละเอียด ประกอบแบบก่อสร้าง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโครงการกำหนดรายละเอียดของของสิ่งปลูกสร้าง การกำหนดการเลือกใช้วัสดุ ร่วมไปถึงการร่างขอบเขตงาน ก่อสร้าง (TOR) ในการเป็นข้อกำหนดคุณสมบัติ ของผู้รับจ้าง เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้รับจ้างงานก่อสร้างของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและเป็นแนวทางการเลือกใช้วัสดุภายในโครงการก่อสร้างของ คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานของโครงการก่อสร้างนั้นๆ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.๒.๑.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการถอดแบบก่อสร้าง โดยถอดออกมาเป็นรายการค่าวัสดุ จากแบบก่อสร้างโดย ต้องถอดแบบวัสดุก่อสร้างจากทั้งแบบสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมรวมถึงงานระบบประกอบอาคารโดยมีแบบฟอร์มการประมาณราคา ปร.๔ – ปร.๖ ประกอบในการดำเนินงานถอดแบบอาคารสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ได้ถึงปริมาณวัสดุทั้งหมดที่ต้องใช้ในการก่อสร้างอาคาร แต่บางครั้งพบว่า กรณีแบบรูปรายการไม่ละเอียดทั้งขนาดหรือวัสดุในการใช้งานก่อสร้างจะส่งผลกระทบต่อ การถอดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>(๒) ปฏิบัติการจัดทำรายการค่าวัสดุและค่าแรงตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนดตามแบบฟอร์ม ปร.๔ เพื่อสำหรับคำนวณราคา ประมาณงานก่อสร้าง ซึ่งเมื่อดำเนินงานระบุวัสดุและค่าแรงลงในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) แล้วเสร็จ ในการดำเนินงานถัดไปต้องนำผลรวมของการประมาณราคางาน ก่อสร้างมาใส่แบบฟอร์ม ปร.๕ โดยแบบฟอร์มนี้ จะต้องกำหนดค่า factor F ของงานก่อสร้าง โดยยึดเอาหลักเกณฑ์ factor F งานก่อสร้างอาคาร มาเป็นตัวกำหนดในการคำนวณหาค่า factor F แล้วจึงสรุปรายการประมาณราคาทั้งหมดในแบบฟอร์ม ปร.๖ ทั้งนี้ในการระบุค่าวัสดุและค่าแรงจำเป็นต้องเป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ การประมาณราคาของหน่วยงานของภาครัฐ เพื่อนำมาป็นราคากลางในการจัดหาผู้รับจ้างในการดำเนินงานก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ แต่บางครั้งพบว่า ราคา ค่าแรง และค่าวัสดุงานก่อสร้างนั้น จำเป็นต้องมีการตรวจสอบราคาพาณิชย์จังหวัด หากวัสดุดังกล่าวไม่ปรากฏราคาในพาณิชย์จังหวัดจำเป็นต้องใช้วิธีสืบราคาจากตลาดหรือราคาพาณิชย์ในจังหวัดใกล้เคียง</p> <p>(๓) ปฏิบัติการจัดทำแบ่งงวดงานงวดเงินของโครงการก่อสร้างโดยการกำหนดระยะเวลาทั้งหมดของการ</p>	<p>๒.๒.๑.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ด้วยการศึกษาข้อกำหนดและรายละเอียด ในจัดทำแบบประมาณราคา โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและทบทวนรายการถอดแบบโครงการก่อสร้างทั้งส่วนของงานสถาปัตยกรรม และงานวิศวกรรม เพื่อควบคุมรายละเอียดของรายการก่อสร้างให้มี ถูกต้อง ความปลอดภัย ครอบคลุม และสามารถใช้ประโยชน์จากอาคารที่ก่อสร้างได้ทันทีที่แล้วเสร็จงานก่อสร้างและเป็นไปตามรายการก่อสร้างตามวัตถุประสงค์ของงานก่อสร้าง</p> <p>(๒) ด้วยการศึกษาข้อกำหนดและรายละเอียด ในจัดทำแบบประมาณราคา โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตรวจสอบ รายละเอียดการจัดทำประมาณราคา การกำหนด ราคาวัสดุและค่าแรงของงานก่อสร้างให้เป็นไป ตามข้อกำหนดของทางภาครัฐ โดยในการกำหนดราคากลางนั้นจะต้องอ้างอิงราคาจากทั้งราคาพาณิชย์จังหวัดหากมีส่วนเนื้องานที่ปรากฏราคา กลางขอราคาพาณิชย์จังหวัดนั้นจะต้องใช้ราคา จากจังหวัดใกล้เคียงทดแทนทั้งนี้ในส่วนของการกำหนดการใช้ Factor F ของงานก่อสร้างนั้นต้องเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นผู้กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ใน การคำนวณผลค่า Factor F กับโครงการก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานกำหนดราคากลางถูกต้องตาม ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ของหน่วยงานราชการกำหนด</p> <p>(๓) ด้วยการศึกษาข้อกำหนดและรายละเอียด ในจัดทำแบบประมาณราคา โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบและให้คำแนะนำการแบ่งงวดงานงวดเงินของโครงการก่อสร้างรายละเอียด และขั้นตอนในการก่อสร้างให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ดำเนินงานก่อสร้างการแบ่งช่วง การจ่ายเงินของโครงการและรายละเอียดของเนื้องานที่จะต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการดำเนินเข้าตรวจงานประจำงวดเพื่อเบิกจ่ายค่าก่อสร้างใน แต่ละงวดงานเพื่อให้ควบคุมการดำเนินการ ก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างและ แผนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>แต่บางครั้งพบว่า ในการกำหนดจัดแบ่งงวดงานงวดเงิน จะต้องคำนึงถึงแผนการดำเนินงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับ ช่วงเวลาและงบประมาณ</p>	<p>ในการก่อสร้าง ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานก่อสร้างเพื่อใช้อาคารก่อน จึงจำเป็นต้องมีการจัดลำดับที่ถูกต้องของงานก่อสร้างและลำดับ ความสำคัญในการก่อสร้างซึ่งต้องตรงกับแผนการ จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการกำกับ การดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างของ การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ</p>
<p>๒.๒.๑.๕ งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการในการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของ โครงการก่อสร้างและ เป็นไปตามแบบรูปรายการโดยดำเนินงานอยู่ภายใต้ระเบียบ ของงานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐในการดำเนินโครงการ ก่อสร้าง แต่บางครั้งพบว่า จะต้องมีการศึกษาโครงการ ก่อสร้าง รูปแบบการก่อสร้าง แนวทางการก่อสร้าง และ แผนการก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปตาม แผนงานก่อสร้าง</p> <p>(๒) ปฏิบัติการในการควบคุมการใช้วัสดุในงาน ก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ รายการ ประกอบแบบที่ ระบุตามสัญญาจ้างในการก่อสร้าง อาคารนั้นเพื่อให้การ ก่อสร้างอาคารถูกต้องเป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่า ในระหว่างการก่อสร้างนั้นหากพบเจอ อุปสรรคหน้างานที่ไม่ได้ประเมินไว้แต่แรก เช่น สภาพดิน สภาพอากาศ ที่ส่งผลกระทบต่ออาคารก่อสร้าง จำเป็นต้องมีการ ปรับเปลี่ยนวิธีการก่อสร้างที่ยังคง ตามแบบรูปรายการ และ มาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด</p> <p>(๓) ปฏิบัติการเป็นผู้ประสานงานในการดำเนินงาน ก่อสร้างโดยดำเนินงานประสานงานให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างกับทางผู้รับจ้างในกรณีเกิด</p>	<p>๒.๒.๑.๕ งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ตรวจสอบการดำเนินงานให้ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แบบรูป รายการ รายการประมาณราคาของโครงการ ก่อสร้าง โดย มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบแผนการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของโครงการก่อสร้างและ เป็นไปตามแบบรูปรายการและกรอบระยะเวลาตาม สัญญาจ้าง โดยดำเนินงานอยู่ภายใต้ระเบียบของงาน พักและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐ ในการดำเนิน โครงการก่อสร้างและมีการติดตามการดำเนินงานตาม แผนงานก่อสร้างตามที่ได้ระบุในสัญญาจ้างก่อสร้าง</p> <p>(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานให้ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แบบรูป รายการ รายการประมาณราคาของโครงการก่อสร้าง โดย มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบการเลือกใช้วัสดุในงานก่อสร้างให้เป็นตาม แบบรูปรายการ รายการประกอบแบบที่ระบุตามสัญญา จ้าง และคำนึงคุณภาพของวัสดุที่นำมาใช้ในงานก่อสร้าง เพื่อให้การก่อสร้างอาคารถูกต้องเป็นไปตามแบบรูป รายการที่กำหนด รวมถึงหากพบเจออุปสรรคหน้างานที่</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>คำติชมเพื่อดำเนินงานแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ และเกิดประโยชน์ในการใช้งานอย่างสูงสุด แต่บางครั้งพบว่า ในการประสานงานจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วทันต่อการก่อสร้างและสร้างความเข้าใจกับทุกฝ่าย</p> <p>(๔) ปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างของการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น การจัดทำเอกสารบันทึกการควบคุมงาน ประจำวัน เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้าง อันเนื่องมาจากปัญหาที่หน้างานก่อสร้าง การทำรายการงานลดงานเพิ่มงานก่อสร้าง เพื่อเป็นการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิดความปลอดภัย และ ความสะดวกในการเข้าใจอาคาร แต่บางครั้งพบว่าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างและให้เอกสารเป็นไปตามเหตุการณ์จริง</p> <p>(๕) ปฏิบัติการทำรายงานความก้าวหน้าของงานก่อสร้างโดยสรุปรายงานเป็นรายวัน/รายสัปดาห์หรือรายเดือนเพื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทราบถึงความก้าวหน้าในงานก่อสร้าง แต่บางครั้งพบว่าในการปฏิบัติทำรายงานความก้าวหน้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างและให้เอกสารเป็นไปตามเหตุการณ์จริง</p> <p>(๖) ปฏิบัติการตรวจเรื่องความปลอดภัยในการก่อสร้างอาคารสุขลักษณะในพื้นที่โครงการก่อสร้างรวมถึงผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานก่อสร้างให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคคลทุกฝ่ายและลดความเสี่ยงในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม แต่บางครั้งพบว่าในขณะการก่อสร้างนั้น ทางโครงการก่อสร้างอาจจะเลยเรื่องความปลอดภัยในการก่อสร้างอาคารสุขลักษณะในพื้นที่โครงการก่อสร้างจำเป็นต้องมีการตรวจสอบอย่างเป็นประจำ</p>	<p>ไม่ได้ประเมินไว้แต่แรก เช่น สภาพดิน สภาพอากาศ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการก่อสร้างที่ยังคงตามแบบรูปรายการ และมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด</p> <p>(๓) เป็นผู้ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาหากเกิดเหตุขัดข้องในการดำเนินงานก่อสร้างโดยดำเนินงานประสานงานให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างกับทางผู้รับจ้าง ในกรณีเกิดคำติชมเพื่อดำเนินงานแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการและเกิดประโยชน์ในการใช้งานอย่างสูงสุด โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโครงการ ดำเนินงานประสานงานชี้แจงรายละเอียด ปัญหาที่พบ ระหว่างปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>(๔) ตรวจสอบการดำเนินงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เอกสารที่จะต้องดำเนินการจัดทำในระหว่างการปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้าง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกอบตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างของการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น การจัดทำเอกสาร บันทึกการควบคุมงานประจำวัน เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้างอัน เนื่องมาจากปัญหาที่หน้างานก่อสร้าง การทำรายการงานลด-งานเพิ่มของงานก่อสร้างเพื่อเป็นการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเกิดความปลอดภัยและความสะดวกในการเข้าใจอาคาร</p> <p>(๕) ตรวจสอบการดำเนินงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารที่ จะดำเนินการจัดทำในระหว่างการปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>รับผิดชอบ ตรวจสอบรายงาน ความก้าวหน้าของงาน ก่อสร้างโดยสรุปรายงาน เป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือ รายเดือน และสรุป ความคืบหน้าของงานก่อสร้างว่า เป็นไปตามงาน การก่อสร้างหรือไม่เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง</p> <p>(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ข้อกำหนด เรื่อง ความปลอดภัยในขณะดำเนินงานก่อสร้าง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตรวจสอบเรื่อง ความปลอดภัยในการ ก่อสร้างอาคารสุลักษณะในพื้นที่ โครงการก่อสร้างรวมถึงผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่ อาจเกิดขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ก่อสร้างให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคคลทุกฝ่ายและลด ความเสี่ยงในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๒.๒.๑.๖ งานจัดระดับตึกแต่งสถานที่กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) ปฏิบัติการงานออกแบบการใช้พื้นที่วางผังพื้นที่ การจัดกิจกรรม การจัดตึกแต่งสถานที่ การประเมิน งบประมาณในการดำเนินจัดตึกแต่งสถานที่ แต่บางครั้ง พบว่า การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัยจะ ถูกจำกัดด้วยงบประมาณ ระยะเวลา และความต้องการการใช้ พื้นที่จำเป็นต้องมีการจัดการทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องทุก ท่าน</p> <p>(๒) ปฏิบัติการร่วมวางแผนการจัดตึกแต่งสถานที่ ตามแบบได้ที่รับการอนุมัติจากผู้บริหาร โดยกำหนดขอบเขต ระยะเวลาในการดำเนินงานแล้วเสร็จ ซึ่งถ้าหากประเมิน ระยะเวลาในการ ดำเนินงานไม่สามารถจัดทำให้แล้วเสร็จได้ ใน ช่วงเวลาราชการจึงจำเป็นต้องการจัดทำบันทึก ข้อความ ขอดำเนินงานจัดตึกแต่งสถานที่นอกเวลาราชการแต่บางครั้ง พบว่าในการดำเนินงานจัด สถานที่นั้น มีการใช้สถานที่ทับ</p>	<p>๒.๒.๑.๖ งานจัดระดับตึกแต่งสถานที่กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำการดำเนินงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ในการออกแบบ การใช้พื้นที่ วางผังพื้นที่การจัดกิจกรรม การจัดตึกแต่ง สถานที่ การประเมินงบประมาณในการดำเนินจัดตึกแต่ง สถานที่ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบในการการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของ มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และสามารถควบคุมวงเงินงบประมาณได้</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำการดำเนินงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน การจัดตึกแต่ง สถานที่ตามแบบได้ที่รับการอนุมัติจากผู้บริหาร โดย กำหนดขอบเขตระยะเวลาในการดำเนินงานแล้วเสร็จ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ซึ่ง ถ้าหากประเมินระยะเวลาในการดำเนินงานไม่สามารถ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ซ้อนกันกันในช่วงระยะเวลาเข้าเก็บของงานเก่าและเข้าจัดสถานที่ของงานใหม่ก่อให้เกิดความล่าช้าและการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงาน</p>	<p>จัดทำให้แล้วเสร็จได้ในช่วงเวลาราชการจึงจำเป็นต้องการจัดทำบันทึกข้อความขอดำเนินงานจัดตกแต่งสถานที่นอกเวลาราชการเพื่อให้สถานที่พร้อมต่อการใช้กิจกรรม/โครงการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) ควบคุมและติดตามการจัดตกแต่งสถานที่ตามแผนการดำเนินงานหากเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน <u>โดยมอบหมาย</u> ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ประสานต่อหัวหน้างานและหน่วยงานเจ้าภาพในการจัดกิจกรรมนั้นเข้า รวมปรึกษาและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน</p> <p>(๔) ดูแลและควบคุมการจัดเก็บสถานที่หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมให้เรียบร้อยโดยสถานที่ในการจัดตกแต่งสถานที่นั้นจะต้องกลับมาอยู่ในสภาพในการพร้อมใช้งานเหมือนเดิม <u>โดยมอบหมาย</u> ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ดำเนินงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน</p>
<p>๒.๒.๑.๗ งานจัดทำค่าของบประมาณแผ่นดิน ด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลความต้องการคำขอปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง ของหน่วยงาน ต่างๆภายในมหาวิทยาลัยฯ แต่บางครั้งพบว่า ทางหน่วยงานยังไม่ได้จัดลำดับความสำคัญของ ความต้องการ รวมถึงการประเมินความพร้อมของ อาคาร หรือความต้องการในการปรับปรุง ซ่อมแซมของอาคาร ส่งผลให้ในการดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ และ จัดลำดับความสำคัญของการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงอาคารสถานที่ เป็นไปด้วยความ ล่าช้า</p> <p>(๒) ปฏิบัติการจัดทำค่าของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การสรุปข้อมูลความสำคัญของโครงการก่อสร้าง ความจำเป็นในการก่อสร้าง และเรียบเรียงข้อมูล</p>	<p>๒.๒.๑.๗ งานจัดทำค่าของบประมาณแผ่นดิน ด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานปฏิทินการดำเนินงานจัดทำค่าของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อวางแผนช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานเก็บ ข้อมูลและเรียบเรียงข้อมูลโดยมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนค่าของบประมาณ ด้านที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ข้อมูลความต้องการคำขอปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง ของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยฯโดย มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ดำเนินงานตรวจสอบขั้นต้นหากพบว่าข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ยังมีไม่ครบถ้วนให้</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ประกอบการศึกษาพิจารณาที่ดินและสิ่งก่อสร้างของแต่ละโครงการลงเอกสารตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน แต่บางครั้งพบว่า หน่วยงานยังขาดความเข้าใจในการเขียนรายละเอียดตามแบบฟอร์มและไม่จัดส่งแบบฟอร์มตามเวลาที่กำหนดส่งผลให้ข้อมูลในการพิจารณาขบประมาณไม่ครอบคลุมทุกด้านและแผนการดำเนินการออกแบบและประมาณราคาไม่ทันในช่วงระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ดำเนินการประสานงานเพื่อจัดซื้อข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบและจัดลำดับความสำคัญของการก่อสร้าง ซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคารสถานที่</p> <p>(๓) ตรวจสอบและให้คำแนะนำการดำเนินงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ข้อมูลในการจัดทำค่าของขบประมาณแผ่นดินด้าน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การสรุปข้อมูลความสำคัญ ของโครงการก่อสร้าง ความจำเป็นในการก่อสร้าง และเรียบเรียงข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ดินและสิ่งก่อสร้างของแต่ละโครงการ โดยมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ดำเนินงานสรุปและเรียบเรียงข้อมูลอีกครั้ง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการจัดส่งค่าของขบประมาณด้านที่ดินและสิ่งสร้างของมหาวิทยาลัยฯ ต่อสำนักขบประมาณ</p>
<p>๒.๒.๑.๘ งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) ปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลที่จะต้องมาใช้ในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ประกอบไปด้วยเอกสารสัญญาจ้างโดยสัญญาจะต้องเป็นลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตามระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนด เอกสารการส่งงานของแต่ละงวดงานของโครงการก่อสร้าง รายงานประมาณราคาของสัญญาจ้างและรายการ เปลี่ยนแปลงทั้งหมด เอกสารคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างของทางผู้รับจ้าง แต่บางครั้งพบว่า รายการคำนวณต้องเปรียบเทียบจากตารางดัชนี ราคาพาณิชย์ซึ่งขึ้นอยู่กับช่วงเวลาตามสัญญาจ้าง ซึ่งหากไม่สามารถจัดหาเอกสารที่ต้องใช้จะไม่สามารถเรียบเรียงข้อมูลและคำนวณรายการได้</p> <p>(๒) ปฏิบัติการศึกษาเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ใน การคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างาน ก่อสร้าง (ค่า K) การ</p>	<p>๒.๒.๑.๘ งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) ตรวจสอบและให้คำแนะนำการดำเนินงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ในการใช้ข้อมูลที่จะต้องมาใช้ในการคำนวณเงิน ชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) โดยมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบดำเนินการ รวบรวมข้อมูลประกอบไปด้วยเอกสารสัญญาจ้าง โดยสัญญาจะต้องเป็นลักษณะสัญญาแบบปรับได้ ตามระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนด เอกสารการส่งงานของแต่ละงวดงานของโครงการก่อสร้าง รายงานประมาณราคาของสัญญาจ้าง และรายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด เอกสารคำขอ เงินชดเชยค่างานก่อสร้างของทางผู้รับจ้าง ซึ่งเป็น เอกสารประกอบในการพิจารณาเบื้องต้นในการ ดำเนินงานการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>เลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตามประเภทงานก่อสร้าง โดยดัชนีราคาที่ใช้ ในการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับ ราคาได้จัดทำโดยกระทรวงพาณิชย์ แต่บางครั้งพบว่า ในการตรวจสอบรายละเอียดประกอบตาม หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) มีรายละเอียดที่ไม่ชัดเจนจำเป็นต้องศึกษาให้ชัดเจนเกี่ยวกับปริมาณที่สามารถนำมาคำนวณได้</p> <p>(๓) ปฏิบัติการคำนวณค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) นั้นจะต้องจัดทำอยู่ในรูปแบบเอกสารประกอบไปด้วย เอกสารส่วนแรกเป็นเอกสารแบบสรุปเปรียบเทียบรายการคำนวณค่า ขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางหน่วยราชการที่ขอมาในที่นี้หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา การคำนวณค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางผู้รับจ้างและผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางสำนักงบประมาณลงในตารางเดียวกัน เอกสารส่วนที่สองเป็นเอกสารที่ระบุและเรียงเรียง การดำเนินงานก่อสร้างโดยจำเป็นต้องวันเดือนปี ในการเริ่มสัญญาก่อสร้าง วัดเปิดของจำนวนเงิน งบประมาณในการก่อสร้าง วันเดือนปีในการส่งงานของแต่ละงวดงานและวงเงินงบประมาณในแต่ละงวดงาน เอกสารส่วนที่สามซึ่งอาจจะเป็นเอกสารส่วนสุดท้ายกรณีงานก่อสร้างนั้นไม่มีงานลดงานเพิ่มที่นอกเหนือวงเงินก่อสร้าง จะเป็นเอกสารส่วนรายการคำนวณจะระบุสูตรที่ใช้ในการคำนวณและรายการที่ไม่รวมในการคำนวณค่า K โดยเอกสารทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นจะถูกนำไปใช้แต่บางครั้งพบว่า ในการเลือกสูตรที่ใช้คำนวณนั้น ต้องเป็นไปตามทางสำนักงบประมาณกำหนด</p>	<p>(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ในการคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชย ค่างานก่อสร้าง (ค่า K) และการพิจารณาการเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตามประเภทงานก่อสร้าง โดยดัชนีราคาที่ใช้ในการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้จัดทำโดยกระทรวงพาณิชย์เพื่อตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้างนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการกำหนดมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการเลือกใช้ข้อมูลอีกครั้ง</p> <p>(๓) ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการคำนวณค่าขอเงิน ชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบจัดทำอยู่ในรูปแบบเอกสารประกอบไปด้วย เอกสารส่วนแรกเป็นเอกสารแบบสรุปเปรียบเทียบรายการคำนวณค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางหน่วยราชการที่ขอมาในที่นี้ หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาการคำนวณค่าขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางผู้รับจ้างและผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางสำนักงบประมาณลงในตารางเดียวกัน เอกสารส่วนที่สองเป็นเอกสารที่ระบุและเรียงเรียงการดำเนินงานก่อสร้างโดยจำเป็นต้องวันเดือนปีในการเริ่มสัญญาก่อสร้าง วันเปิดของจำนวนเงินงบประมาณในการก่อสร้าง วันเดือนปีในการส่งงานของแต่ละงวดงานและวงเงินงบประมาณในแต่ละงวดงาน เอกสารส่วนที่สามซึ่งอาจจะเป็นเอกสารส่วนสุดท้ายกรณีงานก่อสร้างนั้นไม่มี</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>งานลด-งานเพิ่มที่นอกเหนือวงเงินก่อสร้างจะเป็น เอกสารส่วนรายการคำนวณจะระบุสูตรที่ใช้ในการคำนวณและรายการที่ไม่รวมในการคำนวณค่า K โดยเอกสารทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นจะถูก นำไปใช้เพื่อให้เกิดการตรวจสอบเอกสารค่าขอเงิน ชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางส่วนงาน สำนักงบประมาณในการตรวจสอบเพื่อดำเนินงาน ตามคำขอของหน่วยงาน</p> <p>(๔) ตรวจสอบการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน การรายงานผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ต่อหัวหน้างานโดยต้องลงนามลงในเอกสารผลคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ทุกแผ่นพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบการคำนวณ เพื่อนำรายงานต่อมหาวิทยาลัยฯ ลงนามและดำเนินงานส่งไปยังงานพัสดุของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒.๒.๑.๙ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการของหน่วยงาน</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์บันทึกข้อความแนวนโยบายในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุมหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงานอาคารสถานที่ แต่บางครั้งพบว่า ไม่สามารถดำเนินงานจัดพิมพ์บันทึกข้อความแนวนโยบายเนื่องจากไม่มีความรู้ความเข้าใจและไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๒.๑.๙ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการของหน่วยงาน</p> <p>(๑) ตรวจสอบการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน การร่างและจัดพิมพ์บันทึกข้อความแนวนโยบายในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการการประชุมหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงานอาคารสถานที่และให้คำแนะนำการเลือกแบบฟอร์มในการใช้หนังสือของแต่ละประเภทให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการปฏิบัติงาน จัดพิมพ์บันทึกข้อความแนวนโยบาย ฯลฯ และจัดส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เอกสารรับส่ง</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	หนังสือของหน่วยงานโดยพิจารณาลงนามมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
<p>๒.๒.๑.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) ปฏิบัติการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยงตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานความเสี่ยงเป็นปีงบประมาณ แต่บางครั้งพบว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติการจัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงานในการกำหนดความเสี่ยงและการให้คะแนนประเด็นความเสี่ยง แต่บางครั้งพบว่า ในการจัดทำแผนความเสี่ยงต้องมีการประชุมหารือกับทุกฝ่ายและสร้างความเข้าใจของกระบวนการดำเนินงานของแผนความเสี่ยงซึ่งก่อให้เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ปฏิบัติการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงตามแผนการจัดการความเสี่ยงแต่บางครั้งพบว่าในการดำเนินงานตามแผนการจัดการความเสี่ยงนั้นต้องมีกระบวนการติดตามที่เข้มงวดเพื่อก่อให้เกิดผลลัพธ์ในการจัดการความเสี่ยงอย่างชัดเจน</p>	<p>๒.๑.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) ด้วยการศึกษาและวิเคราะห์เกณฑ์การดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง ตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานความเสี่ยงเป็นปีงบประมาณเพื่อทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความเสี่ยงโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติภายในหน่วยงานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การประเมิน เพื่อนำมาสังเคราะห์วิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำและให้แนวทางการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติภายในหน่วยงานจัดประชุมเพื่อหารือในการกำหนดความเสี่ยงและการให้คะแนนประเด็นความเสี่ยง เพื่อเป็นการจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานและเป็นข้อมูลในการเลือก ประเด็นความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๔) ติดตามการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน การดำเนินงานความเสี่ยงตามแผนการจัดการความเสี่ยงและให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาระหว่างปฏิบัติงานจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานจัดการความเสี่ยงสามารถบรรลุได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยการติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความเสี่ยงการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรวมถึงให้คำแนะนำการจัดการความเสี่ยง</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ต่อคณะกรรมการจัดการความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักและระดับมหาวิทยาลัยฯ
<p>๒.๒.๑.๑๑ งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑) ปฏิบัติการศึกษาเกณฑ์และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯที่ได้มอบหมายโดยงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรมที่ได้รับมอบหมายงานในการดูแลซ่อมบำรุงด้านอาคารสถานที่และพัฒนาล้างแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว<u>แต่บางครั้งพบว่า</u> มหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าและขาดแนวทางที่ชัดเจน</p> <p>(๒) ปฏิบัติการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมายโดยงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรมที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอมภายในมหาวิทยาลัยฯ การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว<u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ในการปฏิบัติงานขาดแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนเพื่อกำหนดเป้าหมายที่ดำเนินงาน</p>	<p>๒.๒.๑.๑๑ งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ<u>ด้วยการศึกษาเกณฑ์และวิเคราะห์</u>ข้อมูลพร้อมทั้ง<u>สังเคราะห์</u>ข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯที่ได้มอบหมายโดย งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรมที่ได้รับมอบหมายงานในการดูแลซ่อมบำรุงด้านอาคารสถานที่และพัฒนาล้างแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อศึกษาขั้นตอนและศึกษาหรือค้นหาแนวทางวิธีการ ในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> <p>(๒) เข้าร่วมประชุมโดยให้ข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯรวมถึงดำเนินงานด้วยการสังเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานให้<u>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</u> ในการประชุมโดยกำหนดประเด็นในการประชุมเพื่อวาง แผนการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนามหาวิทยาลัยฯด้านงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม ได้ผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> <p>(๓) <u>มอบหมาย</u>การดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานรับผิดชอบพร้อมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการดำเนินงานและประเมินผลการทำงานว่าเป็นไปตามแผนการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาอาคารสถานที่</p> <p>(๔) ด้วยการ<u>วิเคราะห์และสังเคราะห์</u>การดำเนินงานให้<u>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</u> ผลสรุปการดำเนินงานและจัดทำรายงาน ผล</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>การดำเนินงานเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานหากพบข้อบกพร่องในการดำเนินงานต้องหาแนว ทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้นเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปกรอบระยะเวลาที่กำหนดแลส่ง ผสมสัมฤทธิ์ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ ตัวชี้วัด</p>
<p>๒.๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๒.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) วางแผนงานในการเข้าสำรวจพื้นที่โครงการก่อสร้างทั้งพื้นที่ภายในบริเวณโครงการก่อสร้าง และภายนอกบริเวณโครงการก่อสร้าง สำรวจ รายละเอียดต่างๆ อาทิ ที่ตั้งของอาคารสิ่งปลูก สร้างที่มีอยู่เดิม ค่าความต่างของระดับพื้นที่ ตำแหน่งของต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างข้างเคียง ทางน้ำ ธรรมชาติ แนวเขตที่ดิน <u>แต่ในบางครั้งพบว่า</u> ในกรณีที่จะต้องออกแบบปรับปรุง ต่อเติมหรือ ซ่อมแซม รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์เพื่อเป็น ข้อมูลในการออกแบบสถาปัตยกรรมที่ก่อให้เกิด ความสอดคล้องและเหมาะสมกับพื้นที่ก่อสร้าง อาคารเดิมและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารได้</p> <p>(๒) วางแผนขั้นตอนในการเข้าปฏิบัติงานเพื่อเก็บรายละเอียดลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้างงบประมาณจุดประสงค์ของการใช้อาคารหรือสถานที่ รายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร แต่ในบางครั้งพบว่ากฎหมายที่การปรับปรุงเพิ่มเติม เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบและประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยน การใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในพื้นที่บางที่ในท้องถิ่น จังหวัดตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย รวมถึงการก่อสร้างในพื้นที่รัศมีของพื้นที่ประวัติศาสตร์เพื่อให้งาน</p>	<p>๒.๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๒.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) กำหนดแผนงาน<u>ด้วยการศึกษา</u>ในการเข้าสำรวจพื้นที่โดยการจัดทำขั้นตอนในการดำเนินงานเข้าสำรวจพื้นที่และกำหนดข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ในงานออกแบบสถาปัตยกรรม เช่น การวัดระยะพื้นที่ สิ่งก่อสร้างข้างเคียง ที่ตั้งของอาคารสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิม ค่าความต่างของระดับพื้นที่ ตำแหน่งของต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างข้างเคียง ทางน้ำธรรมชาติ แนวเขตที่ดิน เป็นต้น <u>โดยการมอบหมาย</u>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อนำมาประกอบกับการออกแบบทางสถาปัตยกรรมที่คำนึงถึงสภาพบริบทและตรงตามวัตถุประสงค์ใน การปรับปรุง ต่อเติม หรือก่อสร้างอาคารนั้นๆ</p> <p>(๒) กำหนดแผนงานและการกำหนดวันเวลาและระยะเวลาในการเข้าพื้นที่ในการเข้าเก็บข้อมูลอาคารสิ่งปลูกสร้าง ในกรณีที่พื้นที่นั้นอาจเป็นพื้นที่ที่มีการใช้งานอยู่ <u>โดยการมอบหมาย</u> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อแจ้งผู้ดูแลอาคารนั้น ๆ ในการอำนวยความสะดวกและสามารถแจ้งความประสงค์ของการดำเนินงาน ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือต่อเติมอาคารนั้นได้เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าดำเนินงานสำรวจพื้นที่</p> <p>(๓) กำหนดแผนงานการใช้พื้นที่โดยประมาณ รวมถึงการกำหนดขอบเขตของอาคารในเบื้องต้น <u>โดย</u></p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ออกแบบอาคารสถานที่ถูกต้องตามข้อกำหนดในการก่อสร้างอาคารสถานที่ และการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานอย่างสูงสุด</p>	<p>การมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างกรอบการใช้สอยอาคารให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้อาคารและ เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง</p> <p>(๔) ร่วมกำหนดนโยบายการใช้ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบและประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างตัดแปลงหรือเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในพื้นที่บางที่ในท้องถิ่นจังหวัดตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย รวมถึงการก่อสร้างในพื้นที่ รัศมีของพื้นที่ประวัติศาสตร์ภายในสถานศึกษา โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพื่อให้แนวทางต้นแบบในการก่อสร้างอาคารที่ถูกต้องตามข้อกำหนดกำหนด</p>
<p>๒.๒.๒.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) วางแผนขั้นตอนในการออกแบบอาคารสิ่งปลูกสร้างงานปรับปรุงต่อเติมและซ่อมแซม ตามข้อมูลความต้องการใช้สอยของเจ้าของโครงการ (คณะ สำนัก สถาบัน) ที่ผ่านมาพบว่า ในการ ปฏิบัติงานวางแผนขั้นตอนการออกแบบไม่เป็นไป ตามเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนเนื่องจากขาดอุปกรณ์ ที่ทันสมัยในวิเคราะห์ส่งผลให้การ ดำเนินงานล่าช้า</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนในการจัดทำแบบร่างนำเสนอ ต่อเจ้าของโครงการ บางครั้งพบว่า เพื่อให้ เจ้าของพื้นที่หรือเจ้าของโครงการพิจารณาว่า ถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการในการใช้สอย อาคารโดยคำนึงถึงวงเงินงบประมาณประกอบ</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนออกแบบผังสภาพแวดล้อม ทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและ เมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน ให้ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี แต่ บางครั้งพบว่า เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p>	<p>๒.๒.๒.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) กำหนดแผนด้วยการศึกษาขั้นตอนในการออกแบบอาคารสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุงต่อเติม และซ่อมแซม ตามข้อมูลความต้องการใช้สอยของ เจ้าของโครงการ (คณะ/สำนัก/สถาบัน) โดยการมอบหมายสถาปนิกปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานออกแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของโครงการ</p> <p>(๒) กำหนดแผนงานขั้นตอนในการจัดทำแบบร่างนำเสนอต่อเจ้าของโครงการ โดยการมอบหมายสถาปนิกปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าของพื้นที่หรือเจ้าของโครงการพิจารณาว่าถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการในการใช้สอยอาคารโดยคำนึงถึงวงเงินงบประมาณประกอบ</p> <p>(๓) กำหนดแผนงานในการออกแบบผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่ม อาคาร ชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดินให้ชุมชนน่าอยู่และ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ของ หน่วยงานและให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนในการประเมินค่างานขั้นต้น ของ การก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคาร แต่บางครั้งพบว่า เพื่อเป็น ข้อมูลในการตัดสินใจของผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาความ เหมาะสมของวงเงินประมาณกับการใช้งานอาคาร</p>	<p>มีสภาพแวดล้อมที่ดี โดยการมอบหมายสถาปนิก ปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้ สอยของหน่วยงานและให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความ เหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) กำหนดแผนงานขั้นตอนในการประเมินค่า งานขั้นต้นของการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคาร โดยการ มอบหมายสถาปนิกปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการ ตัดสินใจของผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาความเหมาะสม ของวงเงินประมาณกับการใช้งานอาคาร</p>
<p>๒.๒.๒.๓ งานเขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>(๑) วางแผนขั้นตอนการเขียนแบบอาคารสิ่งปลูก สร้างงานปรับปรุงต่อเติมซ่อมแซมเมื่อผ่าน ขั้นตอนของการ ออกแบบ การเสนอแบบร่าง และ ได้รับความเห็นชอบจาก เจ้าของโครงการ (คณะ/สำนัก/สถาบัน) แล้วจึงนำข้อมูล เหล่านั้นไปทำการเขียนแบบก่อสร้าง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การดำเนินงานเขียนแบบเป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>(๒) วางแผนขั้นตอนในการเขียนแบบทาง สถาปัตยกรรม เช่น แปลนพื้น แปลนแสดงตำแหน่งที่ตั้ง อาคาร รูปด้าน รูปตัด รูปขยายทาง สถาปัตยกรรม เป็นต้น แต่บางครั้งพบว่า เพื่อ เป็นการจัดสรรเวลาในการดำเนินงาน ของแต่ละ โครงการให้ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) วางแผนขั้นตอนเขียนแบบ ทางด้าน วิศวกรรม นำข้อมูลการกำหนดหรือการออกแบบ ทางด้านวิศวกรรมจาก วิศวกรมาทำการเขียนแบบ เช่น แปลนโครงสร้างพื้น แปลน คาน แปลนเสา แปลนโครงหลังคา แปลนสุขาภิบาล เป็นต้น แต่บางครั้งพบว่า เพื่อ เป็นนำมาสรุปเป็นแบบรูปรายการ ก่อสร้างที่สมบูรณ์และตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๒.๒.๒.๓ งานเขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานด้วยการศึกษาการเขียน แบบ อาคารสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุงต่อเติมซ่อมแซม เมื่อผ่านขั้นตอนของการออกแบบ การเสนอแบบร่าง และได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของโครงการ (คณะ/ สำนัก/สถาบัน) แล้วจึงนำข้อมูลเหล่านั้นไปทำการ เขียน แบบก่อสร้างโดยการมอบหมายสถาปนิกปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเขียนแบบเป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>(๒) กำหนดแผนงานและวางแผนขั้นตอนในการ เขียนแบบทางสถาปัตยกรรมอาทิ แปลนพื้น แปลงแสดง ตำแหน่งที่ตั้งอาคาร รูปด้าน รูปตัด รูปขยายทาง สถาปัตยกรรม เป็นต้น โดยการมอบหมายสถาปนิก ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการจัดสรรเวลาในการดำเนินงาน ของแต่ละโครงการให้ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) กำหนดแผนงานและวางแผนขั้นตอนเขียน แบบทางด้านวิศวกรรม นำข้อมูลการกำหนดหรือการ ออกแบบทางด้านวิศวกรรมจากวิศวกรมาทำการเขียน แบบ อาทิ แปลนโครงสร้างพื้น คาน เสา โครงหลังคา แปลงสุขาภิบาล เป็นต้น โดยการมอบหมายสถาปนิก</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๔) วางแผนแนวทางการก่อสร้างและจัดทำรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้าง อาคาร สิ่งปลูก สร้าง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทาง ประกอบการก่อสร้าง และประกอบการพิจารณา ตรวจสอบ เปรียบเทียบของ คณะกรรมการตรวจการจ้าง เช่น วิธีการทำงาน ข้อกำหนด งานก่อสร้างด้านต่างๆ กำหนดการเลือกใช้วัสดุใน โครงการก่อสร้าง</p>	<p>ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นนำมาสรุป เป็นแบบรูปรายการก่อสร้างที่สมบูรณ์และตรง ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๔) กำหนดแผนงานและวางแผนแนวทางการก่อสร้างและจัดทำรายละเอียดประกอบแบบ ก่อสร้าง อาคาร สิ่งปลูกสร้าง โดยการมอบหมาย สถาปนิกปฏิบัติงาน เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางประกอบการก่อสร้าง และประกอบการพิจารณา ตรวจสอบ เปรียบเทียบของ คณะกรรมการตรวจการจ้าง เช่น วิธีการทำงาน ข้อกำหนดงานก่อสร้างด้านต่างๆ กำหนดการเลือกใช้วัสดุในการก่อสร้าง</p>
<p>๒.๒.๒.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) วางแผนขั้นตอนการถอดแบบก่อสร้าง โดย ถอดออกมาเป็นรายการค่าวัสดุ จากแบบก่อสร้าง โดยต้องถอดแบบวัสดุก่อสร้างจากทั้งแบบ สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม รวมถึงงานระบบประกอบอาคาร แต่บางครั้งพบว่า สามารถตรวจสอบรายการค่าวัสดุก่อสร้างของโครงการ ก่อสร้างได้</p> <p>(๒) วางแผนขั้นตอนในการจัดทำรายการค่าวัสดุ และค่าแรง ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด ตามแบบฟอร์ม ปร.๔ เพื่อสำหรับคำนวณราคาประมาณงานก่อสร้าง ซึ่งเมื่อดำเนินงานระบุวัสดุและค่าแรงลงในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) แล้วเสร็จ ในการดำเนินงาน ถัดไปต้องนำผลรวมของการประมาณราคางาน ก่อสร้างมาใส่แบบฟอร์ม ปร.๕ โดยแบบฟอร์มนี้ จะต้องกำหนดค่า factor F ของงานก่อสร้าง โดยยึดเอาหลักเกณฑ์ factor F งานก่อสร้างอาคารมาเป็นตัวกำหนดในการคำนวณหาค่า factor F แล้วจึงสรุปรายการประมาณราคาทั้งหมดในแบบฟอร์ม ปร.๖ ทั้งนี้ในการระบุค่าวัสดุและค่าแรงจำต้องเป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์การประมาณราคาของหน่วยงานของภาครัฐ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อดำเนินการประมาณได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่ ทางราชการกำหนด</p>	<p>๒.๒.๒.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานด้วยการศึกษาขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานถอดแบบก่อสร้าง โดยถอดออกมาเป็นรายการค่าวัสดุ จากแบบก่อสร้างโดยต้องถอดแบบ วัสดุ ก่อสร้างจากทั้งแบบสถาปัตยกรรมและ วิศวกรรมรวมถึงงานระบบประกอบอาคาร โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพื่อให้ สามารถตรวจสอบรายการค่าวัสดุก่อสร้างของ โครงการก่อสร้างได้</p> <p>(๒) กำหนดแผนงานและวางแผนในการจัดทำ รายการค่าวัสดุและค่าแรงตามแบบฟอร์มที่ทาง ราชการ กำหนด ตามแบบฟอร์ม ปร.๔ เพื่อสำหรับคำนวณราคา ประมาณงานก่อสร้าง ซึ่งเมื่อดำเนินงานระบุวัสดุและ ค่าแรงลงในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) แล้วเสร็จในการดำเนินงานถัดไปต้องนำผลรวม ของการประมาณราคางานก่อสร้างมาใส่แบบฟอร์ม ปร.๕ โดยแบบฟอร์มนี้จะต้องกำหนดค่า factor F ของ งานก่อสร้าง โดยยึดเอาหลักเกณฑ์ factor F งานก่อสร้าง อาคารมาเป็นตัวกำหนดในการคำนวณหาค่า factor F แล้วจึงสรุปรายการประมาณราคาทั้งหมดในแบบฟอร์ม ปร.๖ ทั้งนี้ในการระบุค่าวัสดุและค่าแรงจำต้องเป็นไป</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๓) วางแผนขั้นตอนการจัดทำแบ่งงวดงานงวดเงินของโครงการก่อสร้างโดยการกำหนด ระยะเวลาทั้งหมดของการดำเนินงานก่อสร้างการแบ่งช่วงการจ่ายเงินของโครงการและรายละเอียดของเนื้องานที่จะต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการดำเนินเข้าตรวจงานประจำงวดเพื่อเบิกจ่ายค่าก่อสร้างในแต่ละงวดงาน แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้ควบคุมการดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างและแผนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>ตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ การประมาณราคาของหน่วยงานของภาครัฐ โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการประมาณได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด</p> <p>(๓) กำหนดแผนงานและวางแผนขั้นตอนการจัดทำแบ่งงวดงานงวดเงินของโครงการก่อสร้าง โดยการกำหนดระยะเวลาทั้งหมดของการ ดำเนินงานก่อสร้างการแบ่งช่วงการจ่ายเงินของ โครงการและรายละเอียดของเนื้องานที่จะต้อง ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการดำเนินเข้าตรวจงานประจำงวด โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อเบิกจ่ายค่าก่อสร้างในแต่ละงวดงานเพื่อให้ควบคุมการดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างและแผนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ</p>
<p>๒.๒.๒.๕ งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) วางแผนการปฏิบัติงานควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของโครงการก่อสร้างและเป็นไปตามแบบรูปรายการ โดยดำเนินงานอยู่ภายใต้ระเบียบ ของงานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐในการดำเนินโครงการก่อสร้าง</p> <p>(๒) วางแผนการเลือกใช้วัสดุครุภัณฑ์ ในงานก่อสร้างที่ตอบสนองการใช้งานถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ในการใช้งานและยังเป็นผลิตภัณฑ์ที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯรวมถึงตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน</p> <p>(๓) วางแผนในการปฏิบัติงานเป็นผู้ประสานงานในการดำเนินงานก่อสร้างโดยดำเนินงานประสานงานให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างกับทางผู้รับจ้างในกรณีเกิดค่าตีชม แต่บางครั้งพบว่า เพื่อดำเนินงาน</p>	<p>๒.๒.๒.๕ งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานด้วยการศึกษาในการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของโครงการก่อสร้างและเป็นไปตามแบบรูปรายการโดยดำเนินงานอยู่ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐในการดำเนินโครงการก่อสร้าง</p> <p>(๒) กำหนดแผนงานการเลือกใช้วัสดุครุภัณฑ์ ในงานก่อสร้างที่ตอบสนองการใช้งานถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ในการใช้งานและยังเป็นผลิตภัณฑ์ที่ มิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐในการดำเนินงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยฯเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน</p> <p>(๓) กำหนดแผนงานและวางขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นผู้ประสานงานในการดำเนินงานก่อสร้าง</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>แก้ไขให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการและเกิดประโยชน์ในการใช้งานอย่างสูงสุด</p> <p>(๔) วางแผนในการปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร ประกอบตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างของการ ดำเนินงานก่อสร้าง เช่น การจัดทำเอกสารบันทึก การควบคุมงานประจำวัน เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้างอันเนื่องมาจากปัญหาที่หน้างานก่อสร้าง การทำรายการงานลดงานเพิ่มงานก่อสร้าง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อเป็นการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเกิดความปลอดภัยและความสะดวกในการเข้าใจอาคาร</p> <p>(๕) วางแผนในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเรื่องความปลอดภัยในการก่อสร้างอาคารสุลักษณะในพื้นที่โครงการก่อสร้างรวมถึงผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้น แต่บางครั้งพบว่า เพื่อรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานก่อสร้างให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคคลทุกฝ่ายและลดความเสี่ยงในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p>	<p>โดยดำเนินงานประสานงานให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างกับทางผู้รับจ้างในกรณีเกิดค่าตีชม โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพื่อดำเนินงานแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการและเกิดประโยชน์ในการใช้งานอย่างสูงสุด</p> <p>(๔) กำหนดแผนงานและกำหนดช่วงระยะเวลาจัดส่งจัดทำเอกสารประกอบตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างของการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น การจัดทำเอกสารบันทึกการควบคุมงานประจำวัน เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้าง อันเนื่องมาจากปัญหาที่หน้างานก่อสร้าง การทำรายการงานลดงานเพิ่มงานก่อสร้าง โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิดความ ปลอดภัย และความสะดวกในการเข้าใจอาคาร</p> <p>(๕) กำหนดแผนงานของโครงการก่อสร้างในการควบคุมและตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างโดยสรุป รายงานเป็นรายวัน เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทราบถึงความก้าวหน้าในงานก่อสร้าง</p> <p>(๖) กำหนดแผนงานและวางขั้นตอนในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องความปลอดภัย ในการก่อสร้างอาคารสุลักษณะในพื้นที่โครงการก่อสร้างรวมถึงผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้น โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานก่อสร้างให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคคล ทุกฝ่ายและลดความเสี่ยงในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.๒.๒.๖ งานจัดระดับตักแตงสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) วางแผนในการเข้าใช้พื้นที่ว่างฝั่งพื้นที่การจัดกิจกรรม การจัดตักแตงสถานที่ การประเมิน งบประมาณในการดำเนินจัดตักแตงสถานที่ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนการจัดตักแตงสถานที่ตามแบบได้ที่รับการอนุมัติจากผู้บริหาร โดยกำหนดขอบเขตระยะเวลาในการดำเนินงานแล้วเสร็จ ซึ่งถ้าหากประเมินระยะเวลาในการดำเนินงานไม่สามารถจัดทำให้แล้วเสร็จได้ในช่วงเวลาราชการ จึงจำเป็นต้องการจัดทำบันทึกข้อความขอดำเนินงานจัดตักแตงสถานที่นอกเวลาราชการ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อให้สถานที่พร้อมต่อการใช้กิจกรรม/โครงการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) วางแผนในการปฏิบัติงานจัดตักแตงสถานที่ตามแผนการดำเนินงานหากเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานให้ประสานต่อหัวหน้างานและหน่วยงานเจ้าภาพในการจัดกิจกรรมนั้น <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อเข้าร่วมปรึกษาและหาแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน</p> <p>(๔) วางแผนในการจัดเก็บสถานที่หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมให้เรียบร้อย <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อให้สถานที่ในการจัดตักแตงสถานที่นั้นจะต้องกลับมาอยู่ในสภาพในการพร้อมใช้งานเหมือนเดิม</p>	<p>๒.๒.๒.๖ งานจัดระดับตักแตงสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานทางการดำเนินงานให้ <u>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</u> การขอเข้าใช้พื้นที่เพื่อจัดวางฝั่งพื้นที่การจัดกิจกรรม การจัดตักแตงสถานที่ การประเมินงบประมาณในการดำเนินจัดตักแตงสถานที่ โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนและกำหนดแผนงานในการจัดตักแตงสถานที่ตามแบบได้ที่รับการอนุมัติจากผู้บริหาร โดยกำหนดขอบเขตระยะเวลาในการดำเนินงานแล้วเสร็จ ซึ่งถ้าหากประเมินระยะเวลาในการดำเนินงานไม่สามารถจัดทำให้แล้วเสร็จได้ ในช่วงเวลาราชการจึงจำเป็นต้องการจัดทำบันทึกข้อความขอดำเนินงานจัดตักแตงสถานที่นอกเวลาราชการ โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้สถานที่พร้อมต่อการใช้กิจกรรม/โครงการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานจัดตักแตงสถานที่ตามแผนการดำเนินงานหากเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานให้ประสานต่อหัวหน้างานและหน่วยงานเจ้าภาพในการจัดกิจกรรมนั้น โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อเข้าร่วมปรึกษาและหาแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน</p> <p>(๔) กำหนดแผนงานและควบคุมการปฏิบัติงานในการจัดเก็บสถานที่หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมให้เรียบร้อยโดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อให้สถานที่ในการจัดตักแตงสถานที่ นั้นจะต้องกลับมาอยู่ในสภาพในการพร้อมใช้งานเหมือนเดิม</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.๒.๒.๗ งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) วางแผนในการกำหนดการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อวางแผนช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานเก็บเรียบเรียงข้อมูลและนำมาประกอบการจัดทำแผนคำขอ งบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๒) วางแผนในการเข้าขอข้อมูลเพื่อปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลความต้องการคำขอปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้างของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการออกแบบเขียนแบบและจัดลำดับความสำคัญของการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงอาคารสถานที่</p> <p>(๓) วางแผนในการปฏิบัติจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การสรุปข้อมูลความสำคัญของโครงการก่อสร้าง ความจำเป็นในการก่อสร้างและเรียบเรียงข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างของแต่ละโครงการ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการ จัดส่งคำของบประมาณด้านที่ดินและสิ่งสร้างของมหาวิทยาลัยฯ ต่อสำนักงบประมาณ</p>	<p>๒.๒.๒.๗ งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) กำหนดแผนทางการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน งานลงในปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำของบประมาณ แผ่น ดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อ วางแผนช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานเก็บ</p> <p>(๒) กำหนดแผนงานทางการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ในการรวบรวมข้อมูลความต้องการคำขอปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้างของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยให้ข้อเสนอแนะวิธีการในการ รวบรวมข้อมูล โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการออกแบบเขียนแบบและจัดลำดับ ความสำคัญของการก่อสร้าง ซ่อมแซมหรือ ปรับปรุงอาคารสถานที่</p> <p>(๓) กำหนดแผนงานในการวางแผนในการปฏิบัติจัดทำคำของบประมาณ แผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างและตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของที่ดินก่อสร้างประกอบการสรุปข้อมูลความสำคัญของโครงการก่อสร้าง ความจำเป็นในการก่อสร้างและเรียบเรียงข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างของแต่ละโครงการ โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการจัดส่งคำขอ งบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยฯ ต่อสำนักงบประมาณ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.๒.๒.๘ งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชย ค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) วางแผนในการประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จะต้องมาใช้ในการคำนวณเงินชดเชยค่า งานก่อสร้าง (ค่า K) ประกอบไปด้วย เอกสาร สัญญาจ้างโดยสัญญาจะต้องเป็นลักษณะสัญญา แบบปรับได้ตามระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนด เอกสารการส่งงานของแต่ละงวดงานของโครงการก่อสร้าง รายงานประมาณราคาของสัญญาจ้าง และรายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด เอกสารคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างของทางผู้รับจ้าง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อนำมาประกอบในการคำนวณ ค่า K ได้ในระยะเวลาที่รวดเร็ว</p> <p>(๒) วางแผนในการปฏิบัติงานศึกษาเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ในการคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชย ค่างานก่อสร้าง (ค่า K) การเลือกใช้สูตรในการ คำนวณให้ตรงตามประเภทงานก่อสร้าง โดยดัชนี ราคาที่ใช้ในการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญา แบบปรับราคาได้จัดทำโดยกระทรวงพาณิชย์ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้างนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๓) วางแผนในการปฏิบัติงานคำนวณคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) นั้นจะต้องจัดทำอยู่ ในรูปแบบเอกสารประกอบไปด้วย เอกสารส่วนแรกเป็นเอกสารแบบสรุปเปรียบเทียบรายการ คำนวณคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางหน่วยราชการที่ขอมา ในที่นี้หมายถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาการคำนวณคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางผู้รับจ้างและผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางสำนักงบประมาณลงในตารางเดียวกัน เอกสารส่วนที่สองเป็นเอกสารที่ระบุและเรียบเรียงการดำเนินงานก่อสร้างโดยจำเป็นต้องวันเดือนปีในการเริ่มสัญญาก่อสร้างวันส่งมอบ</p>	<p>๒.๒.๒.๘ งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชย ค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานทางการดำเนินงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และให้คำแนะนำในการประสานงานเพื่อรวบรวม ข้อมูลที่จะต้องมาใช้ในการคำนวณเงินชดเชยค่า งานก่อสร้าง (ค่า K) ประกอบไปด้วย เอกสาร สัญญาจ้างโดยสัญญา จะต้องเป็นลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตามระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนด เอกสารการส่งงานของแต่ละงวดงานของโครงการ ก่อสร้าง รายงานประมาณราคาของสัญญาจ้าง และรายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด เอกสารคำขอ เงินชดเชยค่างานก่อสร้างของทางผู้รับจ้าง โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อนำมาประกอบในการคำนวณค่า K ได้ใน ระยะเวลาที่รวดเร็ว</p> <p>(๒) กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานศึกษาเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ ในการคำนวณ การ ตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) และ ให้คำแนะนำในการ การเลือกใช้สูตรในการ คำนวณให้ตรงตามประเภทงานก่อสร้าง โดยดัชนี ราคาที่ใช้ในการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญา แบบปรับราคาได้จัดทำโดยกระทรวงพาณิชย์โดย การมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้างนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๓) กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานคำนวณ คำ ขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) และให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบไปด้วย เอกสาร ส่วนแรกเป็นเอกสารแบบสรุปเปรียบเทียบ รายการ คำนวณคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางหน่วยราชการที่ขอมาในที่นี้ หมายถึงมหาวิทยาลัย</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>พื้นที่ จำนวนเงินงบประมาณในการก่อสร้าง วันเดือนปีในการส่งงานของแต่ละ งวดงานและวงเงินงบประมาณในแต่ละ งวดงาน เอกสารส่วนที่สามซึ่งอาจจะเป็นเอกสารส่วน สุดท้าย ภาระงานก่อสร้างนั้นไม่มีงานลดงานเพิ่มที่ นอกเหนือวงเงิน ก่อสร้าง จะเป็นเอกสารส่วน รายการคำนวณจะระบุสูตรที่ใช้ ในการคำนวณและ รายการที่ไม่รวมในการคำนวณค่า K โดย เอกสาร ทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นจะถูกนำไปใช้แต่ บางครั้ง พบว่า เพื่อให้การดำเนินงานคำนวณค่า K เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และถูกต้องตามเงื่อนไข</p>	<p>ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา การคำนวณค่าขอเงินชดเชย ค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางผู้รับจ้างและผลการ คำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางสำนัก งบประมาณลงในตารางเดียวกันเอกสารส่วน ที่สอง เป็นเอกสารที่ระบุและเรียบเรียงการดำเนินงานก่อสร้าง โดยจำเป็นต้องใช้วันเดือนปีในการเริ่มสัญญาก่อสร้าง วัน ส่งมอบพื้นที่ จำนวนเงินงบประมาณในการก่อสร้าง วัน เดือนปีในการส่งงานของแต่ละงวดงานและวงเงิน งบประมาณในแต่ละงวดงาน เอกสารส่วนที่สามซึ่ง อาจจะเป็นเอกสารส่วนสุดท้ายภาระงานก่อสร้างนั้นไม่มี งานลดงานเพิ่มที่นอกเหนือวงเงินก่อสร้าง จะเป็น เอกสารส่วนรายการคำนวณจะระบุสูตรที่ใช้ในการ คำนวณและรายการที่ไม่รวมในการคำนวณค่า K โดย เอกสารทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นจะถูกนำไปใช้โดยการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน คำนวณ ค่า K เป็นไปตามหลักเกณฑ์และถูกต้องตาม เงื่อนไข</p>
<p>๒.๒.๒.๙ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทาง ราชการของ หน่วยงาน</p> <p>(๑) วางแผนในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและ จัดพิมพ์บันทึกข้อความ แนวนโยบาย ในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการ การประชุม หรืองาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงานอาคาร สถานที่และภูมิสถาปัตย์ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>๒.๒.๒.๙ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทาง ราชการ ของหน่วยงาน</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานการดำเนินงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ด้วยการศึกษาน การปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์บันทึก ข้อความ แนวนโยบาย ในการดำเนินการต่างๆ เช่น การ ดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ การประชุม หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงานอาคาร สถานที่และภูมิสถาปัตย์ โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.๒.๒.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) วางแผนในการปฏิบัติงานศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพ การศึกษาด้านความเสี่ยง ตามกรอบระยะเวลาใน การดำเนินงานความเสี่ยง เป็นปีงบประมาณ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อทำให้เกิดความรู้และความ เข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความเสี่ยง</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนในการเข้าร่วมประชุมเพื่อร่วม นำเสนอประเด็นความเสี่ยงกับบุคลากรภายใน หน่วยงานย่อย <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อกำหนดประเด็นความเสี่ยงของ หน่วยงานและนำเสนอประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อ นำไปเสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยงประจำสำนักงาน อธิการบดี</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนในการปฏิบัติงานจัดทำแผนความ เสี่ยงของหน่วยงาน ในการกำหนดความเสี่ยงและการ ให้ คະแนนประเด็นความเสี่ยง <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อเป็นการ จัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานและป็นข้อมูลในการเลือก ประเด็นความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับ มหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>๒.๒.๒.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) กำหนดแผนงานด้วยการศึกษาการ ปฏิบัติงานศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกณฑ์การประเมิน งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง ตามกรอบ ระยะเวลาในการดำเนินงานความเสี่ยงเป็นปีงบประมาณ และให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามเกณฑ์การ ประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง <u>โดยการ มอบหมาย</u>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปเกณฑ์งานประกันคุณภาพการศึกษา ด้านความเสี่ยง</p> <p>(๒) ร่วมกำหนดแผนงานในการเข้าร่วมประชุม เพื่อร่วมนำเสนอประเด็นความเสี่ยงกับบุคลากร ภายใน หน่วยงานย่อยเพื่อกำหนดประเด็นความ เสี่ยงของ หน่วยงานและนำเสนอประเด็นความ เสี่ยงของหน่วยงาน <u>โดยการมอบหมาย</u>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อนำไป นำเสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยงประจำสำนักงาน อธิการบดี</p> <p>(๓) กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานจัดทำ แผนความเสี่ยงของหน่วยงาน ในการกำหนดความเสี่ยง และการให้คะแนนประเด็นความเสี่ยง <u>โดยการ มอบหมาย</u>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการจัดลำดับ ความเสี่ยงของหน่วยงานและป็นข้อมูลในการเลือก ประเด็นความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับ มหาวิทยาลัยฯ</p>
<p>๒.๒.๒.๑๑ งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนในการศึกษาเกณฑ์และรวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจ ของมหาวิทยาลัยฯที่ได้มอบหมายโดยงานอาคารสถานที่และ</p>	<p>๒.๒.๒.๑๑ งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนด้วยการศึกษาเกณฑ์และ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตาม ยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯและให้</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ภูมิสถาปัตย์ที่ได้รับมอบหมายงานในการดูแลซ่อมบำรุงด้านอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว แต่บางครั้งพบว่า เพื่อศึกษาขั้นตอนและศึกษาหรือค้นหาวิธีการ แนวทาง ในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนในการประชุมวางแผนการดำเนินงานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน แต่บางครั้งพบว่า เพื่อร่วมระดมหาแนวทางการดำเนินงานในการปรับปรุงซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนปฏิบัติงานดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมาย โดยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยฯ การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p>	<p>คำแนะนำโดยงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายงานในการดูแลซ่อมบำรุงด้านอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อศึกษาขั้นตอนและศึกษาหรือค้นหาวิธีการ แนวทาง ในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนในการประชุมกำหนดแผนการดำเนินงานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อร่วมระดมหาแนวทางการดำเนินงานในการปรับปรุงซ่อมแซม และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>(๓) กำหนดแผนปฏิบัติงานดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมาย โดยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายในมหาวิทยาลัยฯ การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ</p>
<p>๒.๒.๓ ด้านประสานงาน</p> <p>๒.๒.๓.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ประสานงานเจ้าหน้าที่หรือคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ก่อนเข้าสำรวจพื้นที่ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อรับฟังความคิดหรือข้อเสนอแนะหรือความต้องการในการปรับปรุงพื้นที่ ซ่อมแซม ต่อเติมหรือก่อสร้างใหม่จากเจ้าหน้าที่หรือคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒.๒.๓ ด้านประสานงาน</p> <p>๒.๒.๓.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ประสานงานกับคณาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นและอธิบายถึงแนวทางการสำรวจวัตถุประสงค์ในการสำรวจกำหนดขอบเขตในการสำรวจ โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อทำความเข้าใจที่ตรงกันในการสำรวจ เพื่อจัดทำงานก่อสร้างหรือ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ซ่อมแซมพื้นที่ อาคาร/โครงการและตรงตามความต้องการของผู้ใช้อาคาร</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นการดำเนินงานสำรวจการกำหนดช่วงเวลาระบุพื้นที่โดยสังเขปในการออกสำรวจ โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพื่อจัดทำโครงการในการพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ</p>
<p>๒.๒.๓.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานภายในหน่วยงาน แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้ทิศทางการออกแบบงานสถาปัตยกรรมเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเกิดความถูกต้องทั้งทางด้านงานสถาปัตยกรรม</p> <p>(๒) ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทางสถาปัตยกรรมให้แก่เจ้าหน้าที่หรือคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว แต่บางครั้งพบว่า เพื่อเป็นการทำความเข้าใจรูปแบบของงานสถาปัตยกรรมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๒.๒.๓.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานภายในหน่วยงาน โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ความคิดเห็นและคำแนะนำแนวทางการออกแบบงาน สถาปัตยกรรมเป็นไปในรูปแบบงานสถาปัตยกรรม ที่เกิดความถูกต้อง ปลอดภัยและสามารถใช้งานได้จริง</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำและให้ความคิดเห็น รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทางสถาปัตยกรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับ โครงการดังกล่าว โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการแนะนำและการทำความเข้าใจรูปแบบของงานสถาปัตยกรรมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>
<p>๒.๒.๓.๓ งานเขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่าง ผู้ออกแบบสถาปัตยกรรมกับช่างเขียนแบบในการดำเนินงานจัดทำแบบก่อสร้าง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้เป็นไปตามการออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๒) ให้รายละเอียดและคำแนะนำรายละเอียดของงานสถาปัตยกรรมต่อช่างเขียนแบบ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้งานเขียนแบบถูกต้องตามแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรม</p>	<p>๒.๒.๓.๓ งานเขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานงานและให้ความคิดเห็นการทำงาน ร่วมกันระหว่างผู้ออกแบบสถาปัตยกรรมกับช่างเขียนแบบในการดำเนินงานจัดทำแบบก่อสร้างโดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามการออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดของโครงการก่อสร้าง โดยการ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>มอบหมาย เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการก่อสร้างเกิดความปลอดภัย ถูกต้องตามแนวทางของงานสถาปัตยกรรม</p>
<p>๒.๒.๓.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานภายในหน่วยงาน แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำประมาณราคากลางงานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์</p>	<p>๒.๒.๓.๔ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานงานและให้ความคิดเห็นในการดำเนินงานจัดทำงานประมาณราคา สร้างความเข้าใจในการจัดทำประมาณราคา ระหว่างทีมงาน โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำประมาณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p>
<p>๒.๒.๓.๕ งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานงานความคืบหน้าของการดำเนินงานก่อสร้างต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างของโครงการนั้น ๆ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างตามแผนงานก่อสร้างของโครงการนั้น ๆ</p> <p>(๒) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างกับทางผู้รับจ้าง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายการและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(๓) ประสานงานการทำงานระหว่างทีมงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน แต่บางครั้งพบว่า เพื่อประสานงานให้การดำเนินงานก่อสร้างถูกต้อง ตามระเบียบงานพัสดุ และระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้</p>	<p>๒.๒.๓.๕ งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานงานและให้ความคิดเห็นในการดำเนินงานก่อสร้างต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้รับจ้างดำเนินงานก่อสร้างและทีมงานควบคุมงานก่อสร้าง โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปตามแผนการดำเนินงานก่อสร้าง</p> <p>(๒) ประสานงานและให้ความคิดเห็นในการดำเนินงานก่อสร้างต่อผู้ควบคุมงานก่อสร้างและผู้รับจ้างงานก่อสร้าง โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและวางแนวทางในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(๓) ประสานงานและให้ความคิดเห็นการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานก่อสร้าง ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างสามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานก่อสร้างที่กำหนด</p> <p>(๔) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำการดำเนินงานก่อสร้างให้ทั้งทางคณะกรรมการตรวจการจ้าง และรวมถึงคณาจารย์เจ้าหน้าที่เจ้าของพื้นที่ทราบ ถึงรายละเอียดโครงการก่อสร้าง โดยการมอบหมาย</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้รับจ้างก่อสร้างเข้าดำเนินงานก่อสร้าง
<p>๒.๒.๓.๖ งานจัดระดับตักแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) ประสานงานกับเจ้าของโครงการในการจัดงาน แต่บางครั้งพบว่า เพื่อทราบถึงวัตถุประสงค์และความต้องการในการเข้าจัดพื้นที่</p> <p>(๒) ประสานงานกับผู้ดูแลพื้นที่ เพื่อขอเข้าใช้พื้นที่ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อการดำเนินงานจัดตักแต่งสถานที่ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเริ่มกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>๒.๒.๓.๖ งานจัดระดับตักแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ ชี้แจง แนะนำวิธีการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระหว่างทีมงาน โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำในการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานจัดกิจกรรมและสามารถดำเนินงานจัดกิจกรรมได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๒.๒.๓.๗ งานจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานงานสำรวจความต้องการกับคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการในการจัดทำค่าของงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๒) ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนในการจัดทำค่าของงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้างแก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้บุคลากรเข้าใจและสามารถกรอกรายละเอียดได้ ครบถ้วนสมบูรณ์นั้นจำเป็นต้องมีการจัดทำตัวอย่างการกรอกรายละเอียด</p>	<p>๒.๒.๓.๗ งานจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) ประสานงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อสำรวจความต้องการในการ ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม ก่อสร้างงานด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นและแนะนำรายละเอียดและขั้นตอนในการจัดทำค่าของงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้างแก่ทีมงานภายในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานจัดทำค่าขอแผนงบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.๒.๓.๘ งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชย ค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) <u>ติดต่อประสานงาน</u>กับบุคลากรภายนอกหน่วยงานและแจ้งความประสงค์ในการขอความอนุเคราะห์จัดหาเอกสารที่จำเป็นต้องมีแต่ <u>บางครั้งพบว่า</u> เพื่อประกอบการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๒) <u>ติดต่อประสานงาน</u>กับบุคลากรจากทางสำนักงานประมาณ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ก่อนการนำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>๒.๒.๓.๘ งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชย ค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) <u>ประสานงานและให้ข้อคิดเห็น</u>ระหว่างทีมงานเพื่อดำเนินงานรวบรวมเอกสารที่จำเป็นในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง(ค่าK) และให้ข้อเสนอแนะในการเลือกใช้สูตรในการคำนวณเงิน ชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่าK) <u>โดยการมอบหมาย</u> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องในการดำเนินการคำนวณเงินชดเชยค่า งานก่อสร้าง (ค่าK)</p> <p>(๒) <u>ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะ</u>ในการดำเนินงานจัดทำชี้แจงวิธีการคำนวณค่าเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่าK) ต่อบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน <u>โดยการมอบหมาย</u> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานคำนวณค่าเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่าK)</p>
<p>๒.๒.๓.๙ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการของหน่วยงาน</p> <p>(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือและเอกสารทางราชการ</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายนอกหน่วยงานในงานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อให้สามารถดำเนินงานแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดภายในหนังสือเอกสารทางราชการได้อย่างทันต่อการดำเนินงาน</p>	<p>๒.๒.๓.๙ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการของหน่วยงาน</p> <p>(๑) ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์บันทึกข้อความมแนวนโยบายในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ การประชุม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม <u>โดยการมอบหมาย</u> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงานและให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรภายนอกหน่วยงานในงานรับส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ <u>โดยการมอบหมาย</u> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานแจ้งให้</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ทราบถึงรายละเอียดภายในหนังสือเอกสารทางราชการ ได้อย่างทันต่อการดำเนินงาน
<p>๒.๒.๓.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถในการให้ข้อมูลด้านเกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยงตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานความเสี่ยงเป็นปีงบประมาณ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความเสี่ยง</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานเพื่อเข้าร่วมการประชุมสำหรับการระดมความคิดเห็นในการนำเสนอประเด็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในการปฏิบัติงานของ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อใช้กำหนดประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงานและนำเสนอประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยงประจำสำนักงานอธิการบดี</p> <p>(๓) ติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานในการปฏิบัติงานจัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงาน ในการกำหนดความเสี่ยงและการให้คะแนนประเด็นความเสี่ยง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อเป็นการจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานและเป็นข้อมูลในการเลือกประเด็นความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>๒.๒.๓.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) ประสานงานและให้ข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยงตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานความเสี่ยงเป็นปีงบประมาณ โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านความเสี่ยง</p> <p>(๒) ประสานงานและดำเนินงานในบทบาทให้ความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ภายในทีมงานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจกับการกำหนดประเด็น ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในการปฏิบัติงานของ โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงานและนำเสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยงประจำสำนักงานอธิการบดี</p> <p>(๓) ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะระหว่างทีมงานในการปฏิบัติงานจัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงาน ในการกำหนดความเสี่ยงและการให้คะแนนประเด็นความเสี่ยง โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานในการกำหนดประเด็นความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงตามแผนงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน</p>
<p>๒.๒.๓.๑๑ งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน แต่บางครั้งพบว่า เพื่อทราบถึงเกณฑ์การดำเนินงานของตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>๒.๒.๓.๑๑ งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑) ประสานงานและให้ข้อคิดเห็นระหว่างหน่วยงานโดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพื่อทราบและวิเคราะห์เกณฑ์การดำเนินงาน</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๒) ติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานในการประชุมวางแผนการดำเนินงานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อร่วมระดมหาแนวทางการดำเนินงานในการปรับปรุงซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>(๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดำเนินงานได้บรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ของตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๒) ประสานงานและให้ข้อคิดเห็นระหว่างทีมงานในการประชุมวางแผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯร่วมกับบุคลากรใน หน่วยงาน <u>โดยการมอบหมาย</u>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพื่อร่วมระดมหาแนวทางการดำเนินงานในการปรับปรุงซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>(๓) ประสานงานและให้ข้อคิดเห็นกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน <u>โดยการมอบหมาย</u>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๒.๒.๔ ด้านบริการ</p> <p>๒.๒.๔.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบเขียนแบบ</p> <p>(๑) ประสานงานเจ้าหน้าที่หรือคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ก่อนเข้าสำรวจพื้นที่ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อรับฟังความคิดหรือข้อเสนอแนะหรือความต้องการในการปรับปรุงพื้นที่ ซ่อมแซม ต่อเติมหรือก่อสร้างใหม่จากเจ้าหน้าที่หรือคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) การจัดเก็บข้อมูลอาคารสิ่งปลูกสร้างเดิมใน กรณีที่จะต้องออกแบบปรับปรุง ต่อเติมหรือ ซ่อมแซม รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลักรวมทั้งการออกแบบวางผังประเภทต่างๆและการเสนอ โครงการพัฒนา มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๓) การจัดเก็บข้อมูลปฏิบัติลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์และ</p>	<p>๒.๒.๔ ด้านบริการ</p> <p>๒.๒.๔.๑ งานสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบเขียนแบบ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานแก่ทีมงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเขียนแบบ <u>โดยการมอบหมาย</u>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเขียนแบบสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพวิธีการ</p> <p>(๒) ตอบปัญหาและชี้แจงในการกำหนดขอบเขตการสำรวจอาคารสิ่งปลูกสร้างทั้งในกรณี พื้นที่ก่อสร้างใหม่ และพื้นที่ก่อสร้างต่อเติมจากอาคารเดิม <u>โดยการมอบหมาย</u> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานก่อสร้าง</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ออกแบบและก่อสร้างอาคาร แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<p>(๓) จัดทำเอกสารทางวิชาการโดยสรุป รายละเอียดโครงการก่อสร้างและสรุปข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ดิน สิ่งก่อสร้างของโครงการก่อสร้าง โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลพื้นฐานของโครงการในการเผยแพร่ข้อมูลด้านงานอาคารสถานที่</p> <p>(๔) ให้บริการวิชาการ โดยการรวบรวมด้านข้อมูลพื้นฐานอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาและให้บริการวิชาการในการบริหารงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน</p>
<p>๒.๒.๔.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสถาปัตยกรรม งาน ปรับปรุงต่อเติม และซ่อมแซม ตามข้อมูลความต้องการใช้สอยของเจ้าของโครงการ (คณะ สำนัก สถาบัน) แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การดำเนินงานออกแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของโครงการ</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ความรู้ ทางด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการออกแบบทางสถาปัตยกรรม แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้ ผู้รับบริการเกิดความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันกับ ผู้ปฏิบัติงานและสอดคล้องกับงบประมาณในการก่อสร้าง</p>	<p>๒.๒.๔.๒ งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ งานออกแบบอาคาร สิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุงต่อเติม และซ่อมแซมตาม ข้อมูลความต้องการใช้สอยของเจ้าของโครงการ (คณะ สำนัก สถาบัน) โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานออกแบบเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของเจ้าของโครงการถูกต้องตามข้อกำหนดและเกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้อาคาร</p> <p>(๒) ตอบปัญหาให้ข้อชี้แจงและให้คำแนะนำแนวทางการแก้ปัญหาต่อเจ้าของโครงการก่อสร้างในการ นำเสนอโครงการก่อสร้างต่อเจ้าของโครงการโดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาว่าถูกต้องตามข้อมูลความต้องการตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง</p> <p>(๓) จัดทำข้อมูลประกอบในการวิเคราะห์งาน ออกแบบผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดีสอดคล้องกับ ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานและให้ได้</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ถ่ายทอดเป็นเอกสารต่าง ๆ
<p>๒.๒.๔.๓ งานเขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ วิธีการในการปฏิบัติงานเขียนแบบอาคารสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุงต่อเติม ซ่อมแซมเมื่อผ่านขั้นตอนของการออกแบบ การเสนอแบบร่าง และได้รับความเห็นชอบจาก เจ้าของโครงการ (คณะ สำนัก สถาบัน) แล้วจึงนำข้อมูลเหล่านั้นไปทำการเขียนแบบก่อสร้าง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การดำเนินงานเขียนแบบถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้อาคาร</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำในการอ่านแบบทางสถาปัตยกรรม อาทิ แปลนพื้น แปลงแสดง ตำแหน่งที่ตั้งอาคาร รูปด้าน รูปตัด รูปขยายทาง สถาปัตยกรรม เป็นต้นแต่บางครั้งพบว่า เป็น ข้อมูลในการทำความเข้าใจแบบสถาปัตยกรรมกับ ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำรายละเอียดประกอบแบบ ก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางประกอบการสร้างและประกอบการพิจารณาตรวจสอบ เปรียบเทียบ ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง เช่น วิธีการ ทำงาน ข้อกำหนดงานก่อสร้างด้านต่างๆ กำหนดการเลือกใช้วัสดุในโครงการก่อสร้าง</p>	<p>๒.๒.๔.๓ งานเขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้วิธีการในการปฏิบัติงานเขียนแบบอาคารสิ่งปลูกสร้าง งาน ปรับปรุงต่อเติมซ่อมแซมเมื่อผ่านขั้นตอนของการออกแบบ การเสนอแบบร่าง และได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของโครงการ (คณะ สำนัก สถาบัน) แล้วจึงนำข้อมูลเหล่านั้นไปทำการเขียน แบบก่อสร้าง โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเขียน แบบถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้อาคาร</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ในการอ่านแบบทางสถาปัตยกรรม อาทิ แปลนพื้น แปลง แสดง ตำแหน่งที่ตั้งอาคาร รูปด้าน รูปตัด รูปขยาย ทาง สถาปัตยกรรม เป็นต้น โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลใน การทำความเข้าใจแบบสถาปัตยกรรมกับ ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ รายละเอียดประกอบแบบก่อสร้าง อาคาร สิ่งปลูกสร้างโดย การมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางประกอบการสร้างและประกอบการพิจารณาตรวจสอบ เปรียบเทียบ ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง เช่น วิธีการ ทำงาน ข้อกำหนดงานก่อสร้างด้านต่าง ๆ กำหนดการเลือกใช้วัสดุในโครงการก่อสร้าง</p>
<p>๒.๒.๔.๓ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำงานถอดแบบก่อสร้าง โดยถอดออกมาเป็นรายการค่าวัสดุ จากแบบก่อสร้างโดยต้องถอดแบบวัสดุก่อสร้างจากทั้งแบบสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม</p>	<p>๒.๒.๔.๓ งานประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้งานถอดแบบก่อสร้าง โดยถอดออกมาเป็นรายการค่าวัสดุจากแบบก่อสร้างโดยต้องถอดแบบวัสดุก่อสร้างจากทั้ง แบบ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>รวมถึงงานระบบ ประกอบอาคาร <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อให้ได้ถึง ปริมาณวัสดุทั้งหมดที่ต้องใช้ในการก่อสร้าง อาคารอย่างถูกต้องตามแนวทางที่ทางราชการ กำหนด</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำในการจัดทำรายการค่าวัสดุ และค่าแรง ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด ตามแบบฟอร์ม ปร.๔ เพื่อสำหรับคำนวณราคา ประมาณงานก่อสร้าง ซึ่งเมื่อดำเนินงานระบุวัสดุและค่าแรงลงในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) แล้วเสร็จ ในการดำเนินงาน ถัดไปต้องนำผลรวมของการประมาณราคางาน ก่อสร้างมาใส่แบบฟอร์ม ปร.๕ โดยแบบฟอร์มนี้ จะต้องกำหนดค่า factor F ของงานก่อสร้าง โดยยึดเอาหลักเกณฑ์ factor F งานก่อสร้างอาคารมาเป็นตัวกำหนดในการคำนวณหาค่า factor F แล้วจึงสรุปรายการประมาณราคาทั้งหมดในแบบฟอร์ม ปร.๖ ทั้งนี้ในการระบุค่าวัสดุและค่าแรงจำต้องเป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ การประมาณราคาของหน่วยงานของภาครัฐ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อนำมาเป็นราคากลางในการจัดหาผู้รับจ้างในการ ดำเนินงานก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำในการงานจัดทำแบ่งงวดงาน งวดเงินของโครงการก่อสร้างโดยการกำหนด ระยะเวลาทั้งหมดของการดำเนินงานก่อสร้างการ แบ่งช่วงการจ่ายเงินของโครงการและรายละเอียด ของเนื้องานที่จะต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการ ดำเนินเข้าตรวจงานประจำงวดเพื่อเบิกจ่ายค่าก่อสร้างในแต่ละงวดงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เพื่อให้ควบคุมการดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไป ตามแผนงานก่อสร้างและแผนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>สถาปัตยกรรมและวิศวกรรมรวมถึงงานระบบประกอบอาคาร <u>โดยการมอบหมาย</u>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ถึงปริมาณวัสดุ ทั้งหมดที่ต้องใช้ในการก่อสร้างอาคารอย่างถูกต้องตามแนวทางที่ทางราชการกำหนด</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ในการจัดทำรายการค่าวัสดุ และค่าแรง ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนดตามแบบฟอร์ม ปร.๔ เพื่อสำหรับคำนวณ ราคาประมาณ งานก่อสร้าง ซึ่งเมื่อดำเนินงานระบุวัสดุและค่าแรงลงในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) แล้วเสร็จ ในการดำเนินงานถัดไปต้องนำผลรวมของ การประมาณราคางานก่อสร้างมาใส่แบบฟอร์ม ปร.๕ โดยแบบฟอร์มนี้จะต้องกำหนดค่า factor F ของงานก่อสร้าง โดยยึดเอาหลักเกณฑ์ factor F งานก่อสร้างอาคารมาเป็นตัวกำหนดในการคำนวณหา ค่า factor F แล้วจึงสรุปรายการประมาณราคาทั้งหมดในแบบฟอร์ม ปร.๖ ทั้งนี้ในการระบุค่าวัสดุและค่าแรงจำต้องเป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ การประมาณราคาของหน่วยงานของภาครัฐ <u>โดยการมอบหมาย</u>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อนำมาเป็นราคากลางในการจัดหาผู้รับจ้างในการ ดำเนินงานก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๓) โดยให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ในการงานจัดทำแบ่งงวดงานงวดเงินของโครงการ ก่อสร้างโดยการกำหนดระยะเวลาทั้งหมดของการ ดำเนินงานก่อสร้างการแบ่งช่วงการจ่ายเงินของ โครงการและรายละเอียดของเนื้องานที่จะต้อง ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการดำเนินเข้าตรวจงาน ประจำงวดเพื่อเบิกจ่ายค่าก่อสร้างในแต่ละงวด งานเพื่อให้ควบคุมการดำเนินการก่อสร้างให้ เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างและแผนการจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยโดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพื่อให้ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างและแผนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒.๒.๔.๕ งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำในการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของ โครงการก่อสร้างและเป็นไปตามแบบรูปรายการ โดยดำเนินงานอยู่ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ภาครัฐในการดำเนินโครงการก่อสร้าง</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำในการควบคุมการใช้วัสดุใน งานก่อสร้างให้เป็นตามแบบรูปรายการ รายการประกอบแบบที่ระบุตามสัญญาจ้างในการก่อสร้างอาคารนั้น แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การก่อสร้างอาคารถูกต้องเป็นไปตามแบบรูป รายการที่กำหนด</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำในการผู้ประสานงานในการดำเนินงานก่อสร้างโดยดำเนินงานประสานงาน ให้กับทางมหาวิทยาลัยฯโดยคณะกรรมการตรวจ การจ้างกับทางผู้รับจ้างในกรณีเกิดคำติชม แต่บางครั้งพบว่า เพื่อดำเนินงานแก้ไขให้ถูกต้องตาม แบบรูปรายการและเกิดประโยชน์ในการใช้งานอย่างสูงสุด</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำการจัดทำเอกสารประกอบ ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างของการดำเนินงาน ก่อสร้าง เช่น การจัดทำเอกสารบันทึกการควบคุม งานประจำวัน เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบ ก่อสร้างอันเนื่องมาจากปัญหาที่หน้างานก่อสร้าง การทำรายการงานลดงานเพิ่มงานก่อสร้าง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อเป็นการควบคุมและตรวจสอบ การดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิดความปลอดภัย และความสะดวกในการเข้าใจ อาคาร</p>	<p>๒.๒.๔.๕ งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ในการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตาม แผนการดำเนินงานของโครงการก่อสร้างและ เป็นไปตามแบบรูปรายการ โดยดำเนินงานอยู่ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุและกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐในการดำเนินโครงการก่อสร้าง</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ในการ ควบคุมการใช้วัสดุในงานก่อสร้างให้เป็นตามแบบ รูปรายการ รายการประกอบแบบที่ระบุตาม สัญญาจ้างในการก่อสร้างอาคารนั้น โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การก่อสร้างอาคารถูกต้องเป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ในการผู้ประสานงานในการดำเนินงานก่อสร้างโดยดำเนินงานประสานงานให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างกับทางผู้รับจ้างใน กรณีเกิดคำติชม โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินงานแก้ไขให้ ถูกต้องตามแบบรูปรายการและเกิดประโยชน์ในการใช้งานอย่างสูงสุด</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้การจัดทำ เอกสารประกอบตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างของ การดำเนินงานก่อสร้าง เช่น การจัดทำเอกสาร บันทึกการควบคุมงานประจำวัน เอกสารแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบ ก่อสร้างอันเนื่องมาจากปัญหาที่ หน้างานก่อสร้าง การ</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(๕) ให้คำแนะนำการจัดทำรายงาน ความก้าวหน้าของงานก่อสร้างโดยสรุปรายงาน เป็นรายสัปดาห์/รายเดือนหรือรายงวด แต่บางครั้งพบว่า เพื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ ทราบถึงความก้าวหน้าในงานก่อสร้าง</p> <p>(๖) ให้คำแนะนำการตรวจเรื่องความปลอดภัย ในการก่อสร้างอาคารสุลักษณะในพื้นที่โครงการ ก่อสร้าง รวมถึงผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่อาจจะ เกิดขึ้น แต่บางครั้งพบว่า เพื่อรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานก่อสร้างให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคคลทุกฝ่ายและลดความเสี่ยงในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ทำรายการงานลดงานเพิ่มงานก่อสร้าง โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิดความปลอดภัย และความ สะดวกในการเข้าใจอาคาร</p> <p>(๕) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้การจัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานก่อสร้างโดยสรุป รายงาน เป็นรายวัน /รายสัปดาห์หรือรายเดือน โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ ทราบถึงความก้าวหน้าในงานก่อสร้าง</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้การตรวจ เรื่องความปลอดภัยในการก่อสร้างอาคาร สุลักษณะในพื้นที่โครงการก่อสร้างรวมถึง ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่อาจจะเกิดขึ้น โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานก่อสร้าง ให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคคลทุกฝ่ายและลดความเสี่ยงในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๒.๒.๔.๖ งานจัดประดับตกแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำงานออกแบบการใช้พื้นที่ วางผังพื้นที่การจัดกิจกรรม การจัดตกแต่งสถานที่ การประเมินงบประมาณในการดำเนินจัดตกแต่งสถานที่ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและสามารถควบคุมวงเงินงบประมาณได้</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำร่วมวางแผนการจัดตกแต่ง สถานที่ตามแบบได้ที่รับการอนุมัติจากผู้บริหาร โดยกำหนดขอบเขตระยะเวลาในการดำเนินงาน แล้วเสร็จ ซึ่งถ้าหากประเมินระยะเวลาในการ ดำเนินงานไม่สามารถจัดทำให้แล้วเสร็จได้ใน ช่วงเวลาราชการจึงจำเป็นต้องการจัดทำบันทึก ข้อความ</p>	<p>๒.๒.๔.๖ งานจัดประดับตกแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาถ่ายทอดความรู้งานออกแบบการใช้พื้นที่ วางผังพื้นที่การจัดกิจกรรม การจัด ตกแต่งสถานที่ การประเมินงบประมาณในการ ดำเนินจัดตกแต่งสถานที่ โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และสามารถ ควบคุมวงเงินงบประมาณได้</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้และวางแผนการจัดตกแต่งสถานที่ตามแบบได้ที่รับการอนุมัติ จากผู้บริหารที่ได้นำเสนอต่อผู้บริหาร โดยกำหนด ขอบเขตระยะเวลาในการดำเนินงานแล้วเสร็จ ซึ่งถ้าหากประเมิน</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ขอดำเนินงานจัดตกแต่งสถานที่นอกเวลาราชการ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้สถานที่พร้อม ต่อการใช้กิจกรรม/โครงการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำในการจัดตกแต่งสถานที่ตามแผนการดำเนินงานหากเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานให้ประสานต่อหัวหน้างานและ หน่วยงานเจ้าภาพในการจัดกิจกรรมนั้น แต่บางครั้งพบว่า เพื่อเข้าร่วมปรึกษาและหาแนวทางในการแก้ปัญหาพร้อมกัน</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำในการดูแลและควบคุมการ จัดเก็บสถานที่หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมให้เรียบร้อย แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้สถานที่ในการจัดตกแต่งสถานที่นั้น จะต้องกลับมาอยู่ในสภาพใน การพร้อมใช้งานเหมือนเดิม</p>	<p>ระยะเวลาในการดำเนินงานไม่สามารถจัดทำให้แล้วเสร็จได้ในช่วงเวลา ราชการจึงจำเป็นต้องการจัดทำบันทึกข้อความขอ ดำเนินงานจัดตกแต่งสถานที่นอกเวลาราชการ โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้สถานที่พร้อมต่อการใช้กิจกรรม/โครงการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ แนะนำ การจัดตกแต่งสถานที่ตามแผนการดำเนินงานหากเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานให้ประสานต่อ หัวหน้างานและหน่วยงานเจ้าภาพในการจัดกิจกรรมนั้น โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อเข้าร่วมปรึกษาและหาแนวทางในการแก้ปัญหาพร้อมกัน</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ แนะนำ การควบคุมการจัดเก็บสถานที่หลังจากเสร็จสิ้น กิจกรรมให้เรียบร้อยเพื่อให้สถานที่ในการจัดตกแต่งสถานที่นั้น จะต้องกลับมาอยู่ในสภาพใน การพร้อมใช้งานเหมือนเดิม</p>
<p>๒.๒.๔.๗ งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำปฏิทิน การดำเนินงานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน ด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อวางแผนช่วง ระยะเวลาในการดำเนินงานเก็บข้อมูลและเรียบเรียงข้อมูล แต่บางครั้งพบว่า เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนค่าของบประมาณด้าน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๒) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในด้าน ความต้องการคำขอปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง ของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยฯ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ และจัดลำดับ</p>	<p>๒.๒.๔.๗ งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน ด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ แนะนำ ใน การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อวางแผนช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานเก็บข้อมูลและเรียบเรียงข้อมูลโดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประกอบการ จัดทำแผนค่าของบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล ให้บริการวิชาการในด้าน ความต้องการคำขอปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพื่อนำมาเป็น</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ความสำคัญ ของการก่อสร้าง ซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคาร สถานที่</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำการจัดทำค่าของบประมาณ แผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การสรุปข้อมูล ความสำคัญของโครงการก่อสร้าง ความจำเป็นในการก่อสร้างและเรียบเรียงข้อมูลประกอบการ พิจารณาด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของแต่ละโครงการลงเอกสาร แต่บางครั้งพบว่า เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการจัดส่งคำของบประมาณด้านที่ดินและสิ่งสร้างของมหาวิทยาลัยฯ ต่อสำนักงบประมาณ</p>	<p>ฐานข้อมูลในการ ออกแบบ เขียนแบบ และจัดลำดับความสำคัญ ของการก่อสร้าง ซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคาร สถานที่</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ แนะนำ การจัดทำค่าของบประมาณ แผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การสรุปข้อมูลความสำคัญของโครงการก่อสร้าง ความจำเป็นในการก่อสร้าง และเรียบเรียงข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของแต่ละโครงการลงเอกสาร โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการจัดส่งคำของบประมาณด้านที่ดินและสิ่งสร้างของมหาวิทยาลัยฯต่อสำนักงบประมาณ</p>
<p>๒.๒.๔.๘ งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชย ค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่จะต้องมาใช้ในการ คำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ประกอบไปด้วย เอกสารสัญญาจ้างโดยสัญญา จะต้องเป็นลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตาม ระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนด เอกสารการส่งงานของแต่ละงวดงานของโครงการก่อสร้าง รายงานประมาณราคาของสัญญาจ้างและรายการ เปลี่ยนแปลงทั้งหมด เอกสารคำขอเงินชดเชยค่า งานก่อสร้างของทางผู้รับจ้าง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อนำมาประกอบในการคำนวณค่าตามสูตรที่ ส่วนราชการกำหนด</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ในการ คำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) การเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตาม ประเภทงานก่อสร้าง โดยดัชนีราคาที่ใช้ในการ คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อตรวจสอบว่าโครงการ</p>	<p>๒.๒.๔.๘ งานคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชย ค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการรวบรวม ข้อมูลที่จะต้องมาใช้ในการคำนวณเงินชดเชยค่า งานก่อสร้าง (ค่า K) และถ่ายทอดองค์ความรู้ใน การดำเนินงานคำนวณการตรวจสอบค่าเงินชดเชย งานก่อสร้าง (ค่า K) ประกอบไปด้วยเอกสารสัญญา จ้างโดยสัญญาจะต้องเป็นลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตาม ระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนด เอกสาร การส่งงานของแต่ละงวดงานของโครงการก่อสร้าง รายงานประมาณราคาของสัญญาจ้างและรายการ เปลี่ยนแปลงทั้งหมด เอกสารคำขอเงินชดเชยค่า งานก่อสร้างของทางผู้รับจ้างโดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประกอบในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ตามสูตรที่ส่วน ราชการกำหนด</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำการศึกษาเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ในการคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชย ค่า</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ก่อสร้างนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำคำขอ เงินชดเชย ค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำวิธีการคำนวณคำขอเงินชดเชย ค่างานก่อสร้าง (ค่า K) นั้นจะต้องจัดทำอยู่ในรูปแบบเอกสาร ประกอบไปด้วย เอกสารส่วนแรกเป็นเอกสารแบบสรุป เปรียบเทียบรายการคำนวณ คำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางหน่วยราชการที่ขอมา ในที่นี้หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา การคำนวณคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางผู้รับจ้างและผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางสำนักงบประมาณลงอยู่ในตารางเดียวกัน เอกสารส่วนที่สองเป็นเอกสารที่ระบุและเรียบเรียง การดำเนินงานก่อสร้างโดยจำเป็นต้องวันเดือนปี ในการเริ่มสัญญาก่อสร้าง วันส่งมอบพื้นที่ จำนวนเงินงบประมาณในการก่อสร้าง วันเดือนปีในการส่งงานของแต่ละงวดงานและวงเงินงบประมาณในแต่ละงวดงาน เอกสารส่วนที่สามซึ่งอาจจะเป็นเอกสารส่วนสุดท้ายกรณีงานก่อสร้างนั้นไม่มีงานลดงานเพิ่มที่นอกเหนือวงเงินก่อสร้าง จะเป็นเอกสารส่วนรายการคำนวณจะระบุสูตรที่ใช้ในการคำนวณและรายการที่ไม่รวมในการเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) โดยเอกสารทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นจะถูกนำไปใช้ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางส่วนงานสำนักงบประมาณในการตรวจสอบเพื่อดำเนินงานตามคำขอของหน่วยงาน</p> <p>(๔) จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ต่อหัวหน้างานโดย ต้องลงนามลงในเอกสารผลคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ทุกแผ่น พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบการคำนวณ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อนำรายงานต่อมหาวิทยาลัยลงนามและดำเนินงานส่งไปยังงานกองแผนของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>งานก่อสร้าง (ค่า K) การเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตามประเภทงานก่อสร้าง โดยดัชนีราคาที่ใช้ในการคำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญา แบบปรับราคาได้จัดทำโดยกระทรวงพาณิชย์ และ พัฒนาข้อมูล โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้างนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้และแนะนำวิธีการคำนวณคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) นั้นจะต้องจัดทำอยู่ในรูปแบบเอกสาร ประกอบไปด้วย เอกสารส่วนแรกเป็นเอกสาร แบบสรุปเปรียบเทียบรายการคำนวณคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางหน่วยราชการที่ขอมา ในที่นี้หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา การคำนวณคำขอเงินชดเชยค่า งานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางผู้รับจ้าง และ ผล การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางสำนักงบประมาณ ลงอยู่ในตารางเดียวกัน เอกสารส่วนที่สองเป็นเอกสารที่ระบุและเรียบ เรียงการดำเนินงานก่อสร้างโดยจำเป็นต้องวัน เดือนปีในการเริ่มสัญญาก่อสร้าง วัดเปิดของ จำนวนเงินงบประมาณในการก่อสร้าง วันเดือนปี ในการส่งงานของแต่ละงวดงาน และวงเงินงบประมาณในแต่ละงวดงาน เอกสารส่วนที่สาม ซึ่งอาจจะเป็นเอกสารส่วนสุดท้ายกรณีงาน ก่อสร้างนั้นไม่มีงานลดงานเพิ่มที่นอกเหนือวงเงินก่อสร้าง จะเป็นเอกสารส่วนรายการคำนวณจะ ระบุสูตรที่ใช้ในการคำนวณและรายการที่ไม่รวมในการคำนวณเงินชดเชยค่า งานก่อสร้าง (ค่า K) โดยเอกสารทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นจะถูกนำไปใช้ โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ตรวจสอบเอกสารคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางส่วนงานสำนัก</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>งบประมาณ ในการตรวจสอบเพื่อดำเนินงานตามคำขอของหน่วยงาน</p> <p>(๔) ตอบปัญหา ให้ข้อชี้แจง และให้คำแนะนำ แนวทางการแก้ปัญหาในการคำนวณเงินชดเชยค่า งานก่อสร้าง (ค่า K) ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจน และถูกต้องในการคำนวณ ตามระเบียบที่ทางหน่วยงานราชการกำหนด</p>
<p>๒.๒.๔.๙ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการของหน่วยงาน</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์ บันทึกข้อความ แนวนโยบาย ในการดำเนินการ ต่างๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุมหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงานอาคารสถานที่ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำการนำเสนอหนังสือที่ร่างต่อหัวหน้างาน แต่บางครั้งพบว่า เพื่อผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของวัตถุประสงค์ของการ นำเสนองานการตรวจสอบตัวอักษรและการใช้คำ ในการพิมพ์หนังสือจากหัวหน้างาน</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำวิธีการจัดส่งหนังสือและ เอกสารทางราชการ ผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e- document) ของทางมหาวิทยาลัยฯ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การดำเนินงานหนังสือราชการเป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำรับส่งหนังสือของหน่วยงาน โดยไปรับหนังสือจากหน่วยงานธุรการและตรวจสอบหนังสือเข้าจากทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกรในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๒.๒.๔.๙ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทาง ราชการของหน่วยงาน</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้และแนะนำ เกี่ยวกับการร่าง และจัดพิมพ์บันทึกข้อความ แนวนโยบาย ในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม หรือ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของ หน่วยงานอาคารสถานที่ โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้และแนะนำ นำเสนอหนังสือที่ร่างต่อหัวหน้างาน โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของวัตถุประสงค์ ของการนำเสนองาน การตรวจสอบตัวอักษรและการใช้คำในการพิมพ์หนังสือจากหัวหน้างาน</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้และแนะนำ จัดส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ผ่านทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของทางมหาวิทยาลัยฯ โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานหนังสือราชการเป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๔) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้และแนะนำรับส่งหนังสือของหน่วยงานโดยไปรับหนังสือจากหน่วยงานธุรการและตรวจสอบหนังสือเข้าจาก ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ARU Digital Workflow (e-document) ของมหาวิทยาลัยฯ โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๕) ตอบปัญหา ให้ข้อชี้แจง และให้คำแนะนำแนวทางการแก้ปัญหาในการดำเนินงานการรับ-ส่งหนังสือและเอกสารจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและถูกต้องในการดำเนินงานธุรการ</p>
<p>๒.๒.๔.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาด้าน ความเสี่ยง</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำและรวบรวมข้อมูลเกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง ตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน ความเสี่ยงเป็นปีงบประมาณ แต่บางครั้งพบว่า เพื่อทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงาน ประกันคุณภาพด้านความเสี่ยง</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำการเข้าร่วมประชุมเพื่อร่วม นำเสนอประเด็นความเสี่ยงกับบุคลากรภายใน หน่วยงานย่อยแต่บางครั้งพบว่า เพื่อกำหนด ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน และนำเสนอ ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อนำไปนำเสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยงประจำ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>(๓) แนะนำ ถ่ายทอดความรู้การจัดทำแผน ความเสี่ยงของหน่วยงานตามแบบฟอร์มความเสี่ยง RM๑-๓ ในการกำหนดความเสี่ยงและการให้ คะแนนประเด็นความเสี่ยง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อ เป็นการจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงาน</p>	<p>๒.๒.๔.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ และพัฒนาข้อมูลในการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง ตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน ความเสี่ยงเป็นปีงบประมาณ โดยการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน เพื่อทำให้เกิด ความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานประกัน คุณภาพด้านความเสี่ยง</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อคิดเห็น ในการเข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมนำเสนอประเด็นความเสี่ยงกับบุคลากรภายในหน่วยงานย่อย โดยการ มอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อ กำหนดประเด็น ความเสี่ยงของหน่วยงานและ นำเสนอประเด็น ความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อนำไปนำเสนอต่อคณะกรรมการ ความเสี่ยงประจำ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อคิดเห็น จัดทำแผน ความเสี่ยงของหน่วยงานตามแบบฟอร์มความเสี่ยง</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>และ เป็นข้อมูลในการเลือกประเด็นความเสี่ยงทั้งใน ระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำดำเนินงานควบคุมความเสี่ยง ตามแผนการจัดความเสี่ยง แต่บางครั้งพบว่า เพื่อ เกิดการปฏิบัติงานโดยอาจจะลดความเสี่ยงที่ เกิดขึ้นจากประเด็นนั้นๆ</p> <p>(๕) ให้คำแนะนำการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการความเสี่ยง ทั้งในระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยฯ แต่ บางครั้งพบว่า เพื่อให้คณะกรรมการความเสี่ยง ทั้งระดับสำนักและระดับมหาวิทยาลัยฯทราบถึง ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนความ เสี่ยงที่กำหนด</p>	<p>RM๑-๓ ในการกำหนดความเสี่ยงและการให้ คะแนนประเด็นความเสี่ยงโดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการจัดลำดับความเสี่ยงของ หน่วยงานและเป็นข้อมูลในการเลือกประเด็น ความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับ มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๔) ให้ คำป รัช ษา แะ ะ นำ ให้ ข้อคิดเห็น ดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงตามแผนการจัด ความเสี่ยง โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อ เกิดการปฏิบัติงานโดย อาจจะลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจาก ประเด็นนั้นๆ</p> <p>(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อคิดเห็น รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ความเสี่ยงต่อ คณะกรรมการความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงาน และระดับมหาวิทยาลัยฯ โดยการมอบหมาย เจ้า ห ้ น ้า ที่ ปฏิ บั ตี งาน ปฏิ บั ตี งาน เพื่อ ให้ คณะกรรมการความ เสี่ยงทั้งระดับสำนักและระดับ มหาวิทยาลัยฯทราบถึง ความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงที่ กำหนด</p> <p>(๖) ตอบปัญหา ให้ข้อชี้แจง และให้คำแนะนำ แนวทางการแก้ปัญหาในการดำเนินงานประกัน คุณภาพ การศึกษาด้านความเสี่ยงทั้งในระดับ หน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัยฯ โดยการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตาม เกณฑ์การประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา</p>
<p>๒.๒.๔.๑๑ งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำการศึกษาเกณฑ์และรวบรวม ข้อมูล การดำเนินงานของตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ หรือพันธกิจของ มหาวิทยาลัยฯที่ได้มอบหมายโดย งานอาคารสถานที่ที่ได้รับ มอบหมายงานในการดูแล ซ่อมบำรุงด้านอาคารสถานที่และ</p>	<p>๒.๒.๔.๑๑ งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อคิดเห็น เกณฑ์ และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตาม ยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯที่ได้ มอบหมายโดยงานอาคารสถานที่ได้รับมอบหมาย งานใน</p>

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>พัฒนา สิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว แต่บางครั้งพบว่า เพื่อศึกษาขั้นตอนและศึกษาหรือค้นหา แนวทางวิธีการในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำในการดำเนินงานประชุมวางแผนการดำเนินงานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน แต่บางครั้งพบว่า เพื่อร่วมระดมความคิดเห็นหาแนวทางการดำเนินงานในการ ปรับปรุงซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมในการเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมายโดยงานอาคาร สถานที่ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานด้าน อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยฯ การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำการสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำรอบไตรมาสต่อหัวหน้างาน แต่บางครั้งพบว่า เพื่อให้หัวหน้างานทราบ ถึงความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัย กำหนดและมอบหมายให้ปฏิบัติงาน</p>	<p>การดูแลซ่อมบำรุงด้านอาคารสถานที่และพัฒนา สิ่งแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว ด้วยการศึกษา เพื่อศึกษาขั้นตอนและศึกษาหรือค้นหาแนวทาง วิธีการในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อคิดเห็น การดำเนินงานประชุมวางแผนการดำเนินงานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน โดยรวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อร่วมระดมความคิดเห็นหาแนวทางการดำเนินงานในการปรับปรุงซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อคิดเห็นการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมายโดยงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยฯสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวโดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อคิดเห็น การสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำรอบไตรมาสต่อหัวหน้างานโดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯทราบถึงความ คืบหน้าในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมอบหมายให้ปฏิบัติงาน</p>

ส่วนที่ ๓ การกำกับตรวจสอบ

๓.๑ งานเขียนแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๓.๑.๑ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง แบบซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ ถนน แบบภูมิทัศน์ ตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานก่อสร้างของแต่ละโครงการ

๓.๑.๒ จัดทำแบบร่างอาคารสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซมเมื่อผ่านขั้นตอน ของการออกแบบ การเสนอแบบร่าง และได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของโครงการ (คณะ สำนัก สถาบัน) แล้ว จึงนำข้อมูลเหล่านั้นไปทำการเขียนแบบก่อสร้าง (CONSTRUCTION DRAWING)

๓.๑.๓ เขียนแบบทางสถาปัตยกรรม โดยการเขียนแบบสถาปัตยกรรมนั้นประกอบไปด้วย แบบแสดงผังบริเวณ แบบแสดงผังพื้น แบบแสดงรูปตัด แบบหลังคา แบบขยายทาง สถาปัตยกรรม เช่น แบบขยายบันได แบบขยายห้องน้ำ แบบขยายประตู-หน้าต่าง เป็นต้น หลังจากเขียนแบบ ทางสถาปัตยกรรมแล้วเสร็จ จะต้องมาตรวจสอบกับประเภทวัสดุที่เลือกใช้กับโครงการว่ามีความเหมาะสมกับ ความต้องการในการใช้งานโครงการก่อสร้าง

๓.๑.๔ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรม (นำข้อมูลการกำหนดหรือการออกแบบทางด้าน วิศวกรรมจากหน่วย วิศวกรรมมาทำการเขียนแบบ) โดยการเขียนแบบวิศวกรรมนั้นประกอบไปด้วย แบบฐานราก แบบคานแบบผังพื้น แบบโครงสร้างหลังคา แบบขยายทางวิศวกรรม เช่น แบบขยายเสา แบบขยายคาน แบบ ขยายฐานราก เป็นต้น เมื่อเขียนแบบทางวิศวกรรมแล้วเสร็จจะต้องนำไปตรวจสอบกับทางวิศวกรโยธา เพื่อ ระบุประเภทวัสดุที่ใช้กับโครงการเพื่อความปลอดภัยในการก่อสร้างอาคาร

๓.๑.๕ เขียนแบบระบบไฟฟ้า โดยการเขียนแบบระบบไฟฟ้า ประกอบไปด้วย แบบผังไฟฟ้า โตนระบุจุด ติดตั้งไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า สวิตช์ไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า แต่ในกรณีที่เป็นอาคารขนาดใหญ่ หรืออาคารที่ มีความสูง ตั้งแต่ ๒ ชั้นขึ้นไป จะต้องมีแบบแสดงจุดรวมสายไฟฟ้า และจุดเชื่อมต่อการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกสู่ ภายใน โดย ทั้งนี้จะต้องประสานงานให้กับวิศวกรไฟฟ้าหรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านไฟฟ้าเป็นผู้กำหนด จุดและ ตรวจสอบแบบระบบไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยและความถูกต้องในการดำเนินงานด้านระบบไฟฟ้า

๓.๑.๖ เขียนแบบระบบสุขาภิบาล คือระบบในการจัดการเรื่องน้ำภายในอาคาร โดยการ วางแผนจัดการ ระบบท่อสุขาภิบาลนั้นจำเป็นต้องมีวิศวกรออกแบบ กำหนดตำแหน่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ เหมาะสม เพื่อให้ได้รับ ประโยชน์ในการใช้งานและง่ายต่อการบำรุงรักษาเมื่อเกิดปัญหาเร็วขึ้น ในการเขียนแบบ ระบบสุขาภิบาลนั้น ประกอบไปด้วย

(๑) ระบบท่อระบายน้ำโสโครก เป็นระบบที่นำน้ำเสียจากโถส้วมหรือโถ ปัสสาวะจากห้องน้ำ ไปสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) ระบบท่อระบายน้ำทิ้ง เป็นระบบที่นำน้ำทิ้งจากกิจกรรมต่าง ๆ เช่น อ่าง ล้างหน้า น้ำทิ้ง จากการอาบน้ำ หรือน้ำทิ้งจากอ่างล้างจาน ไปสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓) ระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นระบบที่ใช้บำบัดน้ำเสียซึ่งเกิดจากการใช้งานต่าง ๆ ภายในบ้าน ให้ ได้ความปลอดภัยตามข้อกำหนดก่อนระบายออกสู่ระบบระบายน้ำสาธารณะ

(๔) ระบบท่อระบายอากาศ ติดตั้งเข้ากับระบบท่อระบายน้ำป้องกันปัญหา สุญญากาศในเส้นท่อระบายน้ำ ทำให้ระบบระบายน้ำในเส้นท่อสามารถระบายน้ำได้สะดวก

(๕) ระบบท่อระบายน้ำภายนอกอาคาร ทำหน้าที่ลำเลียงน้ำออกสู่ระบบ ระบายน้ำสาธารณะ

๓.๑.๗ เขียนแบบภูมิทัศน์ คือการเขียนแบบภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม บริบทโดยรอบอาคาร สถานที่ ซึ่งประกอบไปด้วย แบบแผนผัง แบบแผนระบุผังพืช รวมถึงแบบรายละเอียดประกอบของพันธุ์พืช ทั้งนี้ในกรณีพื้นที่ขนาดใหญ่จำเป็นต้องมีการเขียนแบบระบบรดน้ำเพื่อให้รองรับกับพื้นที่ภูมิทัศน์ที่กำหนด

๓.๑.๘ จัดทำรายการรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง เพื่อเป็นคู่มือ หรือแนวทางประกอบการก่อสร้าง และประกอบการพิจารณา ตรวจสอบ เปรียบเทียบของ คณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง อาทิวีการทำงาน ข้อกำหนดงานก่อสร้างต่าง ๆ กำหนดการ เลือกใช้วัสดุก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๑.๙ จัดทำรายการวงเงินก่อสร้าง เป็นการวางแผนงานก่อสร้างควบคุมไปกับการจ่ายเงิน ค่างานก่อสร้างให้กับทางผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นการรักษาผลประโยชน์ให้กับทางหน่วยงานราชการ ทั้งนี้ในการแบ่ง วงเงินมีหลักเกณฑ์การคำนวณ ดังนี้

(๑) จ่ายเงินวงเงินน้อยกว่าปริมาณงานและให้นำวัสดุก่อสร้างที่จะต้องใช้ในงวด ต่อไปเข้ามายังบริเวณพื้นที่หน้างานก่อสร้าง

(๒) จ่ายเงินวงเงินน้อยกว่าปริมาณงาน กล่าวคือ จ่าย ๗๕ % ของปริมาณงานที่ ก่อสร้าง และนำเงินส่วนต่างไปไว้ในงวดสุดท้ายเพื่อป้องกันการละทิ้งงานของผู้รับจ้าง

๓.๑.๑๐ ให้คำปรึกษาข้อแนะนำเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรม หรือทางภูมิสถาปัตย์ การออกแบบจัดวางผังพื้นที่อาคารอย่างคร่าวๆ สำหรับประกอบการจัดตั้งหรือจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ

๓.๑.๑๑ ให้บริการด้านการตรวจสอบแบบรูปรายการ อาคารสิ่งปลูกสร้าง ที่ทางคณะสถาบัน สำนักสถาบัน ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเอง ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัยฯ

๓.๒ งานประมาณราคา

๓.๒.๑ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานประมาณราคางานก่อสร้างตามแบบรูปรายการก่อสร้าง โดยดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคางานก่อสร้างจากกรมบัญชีกลาง

๓.๒.๒ จัดทำรายงานถอดแบบรายการก่อสร้างโดยลงรายละเอียดลงบนแบบฟอร์มตาม หลักเกณฑ์การคำนวณราคางานก่อสร้าง ปร.๑ - ปร.๓ ซึ่งจะป็นรายละเอียดแบบฟอร์มในการถอดแบบวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง โดยแยกประเภทงานก่อสร้างออกเป็น ดังนี้

(๑) ถอดแบบรายการวัสดุที่ใช้หมวดงานวิศวกรรม ประกอบไปด้วย วัสดุ ปูนซีเมนต์ เหล็ก โครงสร้าง เหล็กกรุพรรณ งานไม้แบบ เป็นต้น

(๒) ถอดแบบรายการวัสดุที่ใช้ในหมวดงานสถาปัตยกรรม ประกอบไปด้วย วัสดุงานก่อผนัง งานฉาบฉวย งานฉาบพื้น งานหลังคา งานประตู-หน้าต่าง งานสี เป็นต้น

(๓) ถอดแบบรายการวัสดุที่ใช้ในหมวดงานระบบไฟฟ้า ประกอบไปด้วย วัสดุ สายไฟ หลอดไฟ ตู้ควบคุม งานระบบโทรศัพท์ งานระบบโทรทัศน์ และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๔) ถอดแบบรายการวัสดุที่ใช้ในหมวดระบบสุขาภิบาล ประกอบไปด้วย งาน ท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำสำหรับระบบสุขาภิบาล เป็นต้น

(๕) ถอดแบบรายการวัสดุที่ใช้ในงานภูมิทัศน์ ประกอบไปด้วย งานพืชพันธุ์ งานดิน และงานระบบรดน้ำ เป็นต้น

(๖) ถอดแบบรายการวัสดุที่ใช้ประกอบอื่นในโครงการ เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๓.๒.๓ จัดทำรายการประมาณราคางานลงตามแบบฟอร์ม ปร.๔ เป็นแบบฟอร์มสำหรับระบุ รายละเอียดของวัสดุ รายการราคาค่าวัสดุ รายการค่าแรง โดยนำราคามาจากราคากลางของพาณิชย์จังหวัด หากในรายการของพาณิชย์จังหวัดไม่มีรายการวัสดุที่ต้องใช้ ให้ใช้ราคาจากจังหวัดข้างเคียงและคำนวณราคา ขนส่งเพิ่มเติม และหรือจะใช้เปรียบเทียบราคาจากท้องตลาดซึ่งจะต้องเปรียบเทียบจากแหล่งจัดซื้อวัสดุไม่น้อย กว่า ๓ แหล่ง

๓.๒.๔ จัดทำรายการสรุปการประมาณ ปร.๕ โดยเป็นการนำผลรวมของการรายการวัสดุ และรายการค่าแรงของทั้งโครงการมารวมกันและกำหนดการใช้ Factor F งานก่อสร้าง ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และนำราคารวมวัสดุ ค่าแรงงาน มารวมกับค่า Factor F งานก่อสร้างของโครงการสรุปลงใน แบบฟอร์ม ปร.๖

๓.๒.๕ นำรายการประมาณราคางานก่อสร้าง ปร.๔ รายการประมาณราคางานก่อสร้าง และการกำหนด ใช้ Factor F งานก่อสร้าง ปร.๕ และรายการรวมงาน ก่อสร้างทั้งโครงการ ปร.๖ นำเสนอต่อหัวหน้างานเพื่อ พิจารณาลงนามและนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ

๓.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านความเสี่ยง

๓.๓.๑ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการการดำเนินการด้านความเสี่ยงทุกระดับ มหาวิทยาลัย โดยศึกษารายละเอียด เกณฑ์การประเมิน ข้อกำหนดการดำเนินงาน วิธีการดำเนินการตามเกณฑ์ การประเมินตามระบบบริหารความเสี่ยง

๓.๓.๒ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเด็นความเสี่ยงระดับกลุ่มงาน ตาม แบบฟอร์ม การจัดการความเสี่ยง ซึ่งจะต้องนำทั้งส่วนการดำเนินงานโครงการของกลุ่มงาน และภาระงาน ประจำของกลุ่มงาน เข้ามาหารือเพื่อสังเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน

๓.๓.๓ จัดทำรายการผลการประชุมในการวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงของกลุ่มงานไปยัง คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มการจัดการความเสี่ยง (RM ๑-๓)

๓.๓.๔ เข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมนำเสนอประเด็นความเสี่ยงของกลุ่มงานต่อหน่วยงาน และเข้า ร่วม วิเคราะห์สังเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงจากทุกๆหน่วยงาน เพื่อกำหนดประเด็นความเสี่ยงที่ต้องมีการ จัดการของ หน่วยงานตามเกณฑ์การประเมินระบบบริหารความเสี่ยง

๓.๓.๕ ดำเนินงานจัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงานตามแบบฟอร์มความเสี่ยง RM ๑-๓ ใน การกำหนด ความเสี่ยงและการให้คะแนนประเด็นความเสี่ยง เพื่อเป็นการจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลใน การเลือกประเด็นความเสี่ยงทั้งในระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยฯ

๓.๓.๖ ดำเนินงานดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงตามแผนการจัดการความเสี่ยงเพื่อเกิดการ ปฏิบัติงานโดย อาจจะลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากประเด็นนั้นๆ

๓.๓.๗ ดำเนินงานรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการความ เสี่ยงทั้งใน ระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้คณะกรรมการความเสี่ยงทั้งระดับสำนักและระดับ มหาวิทยาลัยฯ ทราบถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงที่กำหนด

๓.๔ งานรับ-ส่ง หนังสือและเอกสารทางราชการของหน่วยงาน

๓.๕.๑ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์บันทึกข้อความ แนวนโยบาย ในการ ดำเนินการต่างๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม หรืองานอื่นๆที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ของหน่วยงานอาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓.๕.๒ ดำเนินงานนำเสนอหนังสือที่ร่างต่อหัวหน้างานเพื่อผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ของ วัตถุประสงค์ของการนำเสนองาน การตรวจสอบตัวอักษรและการใช้คำในการพิมพ์หนังสือจากหัวหน้างาน

๓.๕.๓ ดำเนินงานจัดส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ ทาง มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานหนังสือราชการเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด

๓.๕.๔ ดำเนินงานรับส่งหนังสือของหน่วยงานโดยไปรับหนังสือจากหน่วยงานธุรการและ ตรวจสอบ หนังสือเข้าจากทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯเพื่อก่อให้เกิดความสะดวกรวดในการ ปฏิบัติงาน

๓.๕ งานจัดทำคำขอเงินงบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๕.๑ หน่วยงานกลุ่มงานอาคารสถานที่รับเรื่องจากกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการ จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี

๓.๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ พร้อมทั้ง สำรวจความต้องการในการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ ของหน่วยงานต่างๆภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๓.๕.๓ ดำเนินงานจัดทำปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำขอเงินงบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง เพื่อวางแผนช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานเก็บข้อมูลและเรียบเรียงข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการ จัดทำแผนคำขอ งบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๕.๔ ดำเนินงานรวบรวมข้อมูลความต้องการคำขอปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง ของ หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯเพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ และจัดลำดับ ความสำคัญของการ ก่อสร้าง ซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคารสถานที่

๓.๕.๕ ดำเนินจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การสรุปข้อมูล ความสำคัญของโครงการก่อสร้าง ความจำเป็นในการก่อสร้าง และเรียบเรียงข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ดินและสิ่งก่อสร้างของแต่ละโครงการลงเอกสารตามแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข ๘ และเอกสารหมายเลข ๘.๑ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการจัดส่งคำของบประมาณด้านที่ดินและสิ่งสร้างของมหาวิทยาลัยต่อสำนัก งบประมาณ

๓.๕.๖ ดำเนินงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความจำเป็นในการดำเนินงานโดยเรียงลำดับ ความสำคัญ

๓.๕.๗ ดำเนินงานรายงานและนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ ข้อมูลด้านคำของบประมาณด้าน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๕.๘ เข้าร่วมชี้แจงการประชุมเพื่อนำเสนอโครงการ/งบประมาณ เพื่อจัดส่งคำขอ งบประมาณประจำปี

ส่วนที่ ๔ การตัดสินใจ

๔.๑ การสำรวจเพื่อประกอบการออกแบบเขียนแบบ

๔.๑.๑ ปฏิบัติงานสำรวจพื้นที่โครงการก่อสร้างทั้งพื้นที่ภายในบริเวณโครงการก่อสร้างและ ภายนอกบริเวณโครงการก่อสร้าง สำรวจรายละเอียดต่างๆ อาทิ ที่ตั้งของอาคารสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิม ค่า ความต่างของระดับพื้นที่ ตำแหน่งของต้นไม้ สิ่งปลูกสร้างข้างเคียง ทางน้ำธรรมชาติ แนวเขตที่ดิน ในกรณีนี้ จะต้องออกแบบปรับปรุง ต่อเติมหรือซ่อมแซม รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบ สถาปัตยกรรมที่ก่อให้เกิดความสอดคล้องและเหมาะสมกับพื้นที่ก่อสร้างอาคารเดิมและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารได้

๔.๑.๒ ปฏิบัติงานศึกษารายละเอียด ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ ของการใช้ อาคารหรือสถานที่ รายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เช่น พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดบริเวณ ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในพื้นที่บางที่ใน ท้องถิ่นจังหวัดตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย รวมถึงการก่อสร้างในพื้นที่รัศมีของพื้นที่ประวัติศาสตร์ เพื่อให้งานออกแบบ อาคารสถานที่ถูกต้องตามข้อกำหนดในการก่อสร้างอาคารสถานที่และการดำเนินงานตรง ตามวัตถุประสงค์การใช้งานอย่างสูงสุด

๔.๑.๓ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ (แล้วแต่กรณี) ไปศึกษาเพื่อประเมินความเป็นไปได้ ในการออกแบบสถาปัตยกรรม

๔.๑.๔ วิเคราะห์สภาพพื้นที่จากการสำรวจพื้นที่ กำหนดทิศทางการวางตำแหน่งของตัว อาคาร พิจารณาช่องทางเข้า ออก ของแสงและลม

๔.๑.๕ สรุปสภาพพื้นที่ จัดทำแบบร่างสภาพพื้นที่เดิม ระบุตำแหน่งต้นไม้ แหล่งน้ำ สิ่งปลูก สร้างเดิม (ถ้ามี)

๔.๒ ออกแบบทางสถาปัตยกรรม

๔.๒.๑ การกำหนดโครงการ (Architectural Programming) เบื้องต้นคือการให้คำปรึกษา และขอข้อมูล สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นการวางแผนกำหนดแนวทางการออกแบบ ได้แก่

(๑) ความต้องการใช้สอย

(๒) ศักยภาพของที่ตั้งอาคาร

(๓) งบประมาณเบื้องต้น ทำการสรุปความต้องการขั้นต้น โดยในขั้นตอนนี้อาจจะมีการพบปะพูดคุย เพื่อปรับความเข้าใจต่างๆ ให้ตรงกัน

๔.๒.๒ การออกแบบเบื้องต้น (Preliminary Design) เป็นการสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจาก ลูกค้าแล้ว มาพัฒนาเป็นแบบร่างอย่างง่าย ๆ เพื่อเริ่มออกแบบ ทางผู้ออกแบบจะทำการวางแผนความคิดในการออกแบบ และผังพื้นที่ในการใช้สอย ให้กับผู้ใช้บริหารพิจารณา รูปแบบการออกแบบ รวมทั้งกำหนด คุณภาพของพื้นที่การใช้งานต่างๆ นำเอาพื้นที่ต่างๆมาจัดวางลงไปในพื้นที่ตั้ง เพื่อหาตำแหน่งที่เหมาะสม หรือวาง ผังพื้นที่ใช้สอย อย่างง่าย ๆ ผนวกแนวความคิดที่สะท้อน ความเป็นเอกลักษณ์ ของโครงการมาสร้างรูปทรงที่ สอดคล้องกับบริบท และการใช้งาน พร้อมทั้งการเสนองบประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อให้สามารถทำการพิจารณา การแบ่งพื้นที่ทั้งหมดว่าตรงกับความต้องการใช้งานจริงหรือไม่ เมื่อผ่านขั้นตอนนี้แล้ว จะเริ่มเข้าใจและมองเห็นหน้าตาของงานออกแบบที่สถาปนิกจะพัฒนาในขั้นตอนต่อไป และอาจจะขอปรับเปลี่ยนได้ แต่ไม่ควรจะ แก้ไขแบบจนผิดไปจากแนวความคิดในการออกแบบและผังที่ได้วางเอาไว้

๔.๒.๓ พัฒนาการออกแบบ (Design development) ในขั้นตอนนี้ สถาปนิกจะทำการ พัฒนาแบบต่อจากแบบร่างขั้นต้น เป็นการพัฒนารูปทรงและตำแหน่งให้มีความละเอียด กำหนด ขนาดพื้นที่ การใช้งานและทางสัญจรที่เหมาะสม เพิ่มรายละเอียด ช่องเปิด ประตู สุขภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ ระบุวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง รวมถึงวัสดุตกแต่ง กำหนดระดับความสูง ตำแหน่งระยะ โดยจะนำเสนอเป็นภาพ Perspective ที่เสมือนจริง หรือ Model ที่ใกล้เคียงกับงานออกแบบ ที่จะสร้างจริงมากที่สุด เพื่อให้สามารถจินตนาการงาน ทั้งหมดได้ชัดเจน และในขั้นตอนนี้ อาจขอแก้ไขแบบร่าง ในส่วนรายละเอียดได้บ้าง แต่ไม่มากนัก เนื่องจาก แบบในขั้นตอนนี้ มักจะได้รับการอนุมัติจากแบบร่างขั้นต้น เกือบทั้งหมดแล้ว

๔.๒.๔ การเขียนแบบขออนุญาตและแบบก่อสร้าง (Construction Drawing) เป็นการเขียน แบบก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นแบบอ้างอิงที่มีการกำหนดระยะขนาด และ ระบุวัสดุที่ใช้นำเสนอในรูปแบบ ผังบริเวณ แพลน รูปด้าน และ รูปตัด ในกรณีที่แบบมีความซับซ้อน จำเป็นต้องเพิ่มแบบขยายรายละเอียด โครงสร้าง หลังคา บันได ราวจับ รวมถึง ประตู หน้าต่าง ห้องน้ำ เป็นต้น

๔.๓ งานดำเนินงานจัดทำค่า K ของโครงการก่อสร้าง

๔.๓.๑ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานจัดทำรายการคำนวณค่าเงินชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K) จากทางมหาวิทยาลัยฯ

๔.๓.๒ ดำเนินงานรวบรวมข้อมูลที่จะต้องมาใช้ในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ประกอบไปด้วย

(๑) เอกสารสัญญาจ้างโดยสัญญาจะต้องเป็นลักษณะสัญญาแบบปรับได้ตาม ระเบียบที่ทางส่วนราชการกำหนด

(๒) เอกสารการส่งงานของแต่ละงวดงานของโครงการก่อสร้าง รายงาน ประมาณราคาของสัญญาจ้างและรายการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด

(๓) เอกสารคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างของทางผู้รับจ้าง เพื่อนำมา ประกอบในการคำนวณค่าตามสูตรที่ส่วนราชการกำหนด

๔.๓.๓ ดำเนินงานศึกษาเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ในการคำนวณการตรวจสอบเงินชดเชยค่า งานก่อสร้าง (ค่า K) การเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้ตรงตามประเภทงานก่อสร้าง โดยดัชนีราคาที่ใช้ในการ คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้จัดทำโดยกระทรวงพาณิชย์เพื่อตรวจสอบว่าโครงการก่อสร้าง นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

๔.๓.๔ ดำเนินงานคำนวณคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) นั้นจะต้องจัดทำอยู่ใน รูปแบบเอกสารประกอบไปด้วย

(๑) เอกสารส่วนแรกเป็นเอกสารแบบสรุปเปรียบเทียบรายการคำนวณคำขอ เงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางหน่วยราชการที่ขอมา ในที่นี้หมายถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา การคำนวณคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางผู้รับจ้าง และ ผลการคำนวณเงิน ชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางสำนักงบประมาณ ลงอยู่ในตารางเดียวกัน

(๒) เอกสารส่วนที่สองเป็นเอกสารที่ระบุและเรียบเรียงการดำเนินงานก่อสร้าง โดยจำเป็นต้องวันเดือนปีในการเริ่มสัญญาก่อสร้าง วัดเปิดซอง จำนวนเงินงบประมาณในการก่อสร้าง วันเดือน ปีในการส่งงานของแต่ละงวดงานและวงเงินงบประมาณในแต่ละงวดงาน

(๓) เอกสารส่วนที่สามซึ่งอาจจะเป็นเอกสารส่วนสุดท้ายกรณีงานก่อสร้างนั้น ไม่มีงานลดงานเพิ่มที่นอกเหนือวงเงินก่อสร้าง จะเป็นเอกสารส่วนรายการคำนวณจะระบุสูตรที่ใช้ในการ คำนวณและรายการที่ไม่รวมในการคำนวณค่า K โดยเอกสารทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นจะถูกนำไปใช้เพื่อให้ การตรวจสอบเอกสารคำขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทางส่วนงานสำนักงบประมาณในการ ตรวจสอบเพื่อดำเนินงานตามคำขอของหน่วยงาน

(๔) กรณีโครงการก่อสร้างดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการซึ่ง ก่อให้เกิดปริมาณงานลด - งานเพิ่ม ในส่วนของการก่อให้เกิดงานเพิ่มแล้วมีจัดทำคำขอวงเงินงบประมาณ เพิ่มเติมจากทางส่วนกลาง ในที่นี้

คือสำนักงบประมาณ นั้น จะต้องมีการจัดทำตารางเปรียบเทียบปริมาณงาน เดิม (ปริมาณงานตามสัญญาจ้าง) ปริมาณงานลด และปริมาณงานเพิ่ม แนบท้ายเอกสารเพิ่มเติม

๔.๓.๔ ดำเนินงานรายงานผลการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ต่อหัวหน้างาน โดยต้องลงนามลงในกระดาษผลคำนวณค่า K ทุกแผ่น พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบการคำนวณ เพื่อนำ รายงานต่อมหาวิทยาลัยฯลงนามและดำเนินงานส่งไปยังงานกองแผนของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๔ งานควบคุมงานก่อสร้าง

๔.๔.๑ ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานกับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือ คณะกรรมการตรวจงานก่อสร้าง

๔.๔.๒ ประสานงานขอรับแบบรูปรายการและสำเนาสัญญาจ้างโครงการก่อสร้างได้รับคำสั่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อศึกษารายละเอียดสัญญาจ้าง กำหนดระยะเวลาในการก่อสร้าง วันเริ่มต้นสัญญา วันสิ้นสุด สัญญา ผู้รับจ้างโครงการก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเพื่อนำมากำหนดแผนงานก่อสร้างของโครงการ นั้น

๔.๔.๓ ศึกษารายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง งวดงานในการก่อสร้าง เข้าสำรวจ พื้นที่หน้างานก่อสร้าง ประสานงานผู้รับจ้างกำหนดวันในการเข้าปฏิบัติงานในวันแรก ลักษณะของการเข้า ทำงานว่าจำเป็นต้องมีการจัดตั้งที่พักชั่วคราวของคนงานก่อสร้างของผู้รับจ้างภายในพื้นที่งานก่อสร้างหรือไม่ อย่างไร หากจำเป็นต้องมี จะต้องกำหนดจุดที่ตั้งที่พักคนงานก่อสร้างให้ชัดเจน และปลอดภัยทั้งต่อบุคลากรใน พื้นที่และส่วนของผู้รับจ้างโครงการ ประสานหน่วยงานไฟฟ้าและประปา เพื่อติดตั้งมิเตอร์การใช้น้ำ ไฟ ของ การดำเนินการก่อสร้างโครงการ

๔.๔.๔ จัดเตรียมเอกสารที่จะต้องทำควบคู่ไปกับการก่อสร้างโครงการ โดยมีเอกสาร ประกอบการดำเนินงานก่อสร้าง ดังนี้

(๑) เอกสารบันทึกควบคุมงานประจำวัน

(๒) เอกสารขออนุมัติใช้วัสดุที่เกี่ยวข้องของกับงานก่อสร้าง

(๓) เอกสารขออนุมัติรูปแบบของครุภัณฑ์ประกอบอาคาร (ถ้ามี)

(๔) เอกสารแผนการดำเนินงานของโครงการก่อสร้าง เปรียบเทียบกับช่วงเวลา ในการดำเนินงานก่อสร้าง
จริง

๔.๔.๕ ปฏิบัติงานในการควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของ โครงการก่อสร้างและเป็นไปตามแบบรูปรายการ โดยดำเนินงานอยู่ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐในการดำเนินโครงการก่อสร้าง

๔.๔.๖ ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้วัสดุในงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ รายการประกอบแบบที่ระบุตามสัญญาจ้างในการก่อสร้างอาคารนั้นเพื่อให้การก่อสร้างอาคารถูกต้องเป็นไป ตามแบบรูปรายการที่กำหนด

๔.๔.๗ ปฏิบัติงานเป็นผู้ประสานงานในการดำเนินงานก่อสร้างโดยดำเนินงานประสานงาน ให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างกับทางผู้รับจ้างในกรณีเกิดคำติชมเพื่อดำเนินงาน แก้ไขให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการและเกิดประโยชน์ในการใช้งานอย่างสูงสุด

๔.๔.๘ ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำเอกสารประกอบตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างของการ ดำเนินงานก่อสร้าง เช่น การจัดทำเอกสารบันทึกการควบคุมงานประจำวัน เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบ ก่อสร้างอันเนื่องมาจากปัญหาที่หน้างานก่อสร้าง การทำรายการงานลดงานเพิ่มงานก่อสร้างเพื่อเป็นการ ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิดความปลอดภัย และความสะดวก ในการเข้าใจอาคาร

๔.๔.๙ ปฏิบัติงานทำรายงานความก้าวหน้าของงานก่อสร้างโดยสรุปรายงานเป็นรายสัปดาห์/ รายเดือนหรือรายงวดเพื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทราบถึงความก้าวหน้าในงานก่อสร้าง

๔.๔.๑๐ ปฏิบัติงานตรวจเรื่องความปลอดภัยในการก่อสร้างอาคารสุลักษณะในพื้นที่ โครงการก่อสร้าง รวมถึงผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ก่อสร้างให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคคลทุกฝ่ายและลดความเสี่ยงในการเกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม

๔.๕ งานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑ ได้รับมอบหมายจากทางมหาวิทยาลัยฯให้ดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๕.๒ ดำเนินงานศึกษาเกณฑ์และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ หรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯที่ได้มอบหมายโดยงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายงานในการดูแลซ่อมบำรุง ด้านอาคารสถานที่และพัฒนาล้างแวดล้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียวเพื่อศึกษาขั้นตอนและศึกษาหรือค้นหา แนวทาง วิธีการ ในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด

๔.๕.๓ ร่วมงานดำเนินงานประชุม นำเสนอวางแผนการดำเนินงานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อร่วมระดมหาแนวทางการดำเนินงานในการปรับปรุงซ่อมแซมและพัฒนา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว

๔.๕.๔ นำเสนอแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการในการดำเนินงานมหาวิทยาลัยสีเขียว โดย ประสานงานบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อม การจัด การพลังงาน การจัดการบริบทของมหาวิทยาลัย

๔.๕.๕ ดำเนินงานดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมาย โดยงาน อาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยฯ การ พัฒนามหาวิทยาลัยฯสู่มหาวิทยาลัยสีเขียวเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๕.๖ ติดตามการดำเนินงานในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว

๔.๕.๗ ดำเนินงานสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำรอบ ไตรมาสต่อหัวหน้างานเพื่อให้หัวหน้างานทราบถึงความคืบหน้าในการปฏิบัติงานดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดและมอบหมายให้ดำเนินงาน

๔.๖ งานจัดระดับตกแต่งสถานที่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

๔.๖.๑ ได้รับมอบหมายหรือประสานงานให้ดำเนินการจัดกิจกรรมตกแต่งของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๖.๒ เข้าร่วมประชุมหารือถึงแนวทางในการดำเนินการ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ แนวความคิดหลักในการจัดกิจกรรม เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาออกแบบและจัดการการประดับตกแต่งสถานที่

๔.๖.๓ ดำเนินงานงานออกแบบการใช้พื้นที่ วางผังพื้นที่การจัดกิจกรรม การจัดตกแต่ง สถานที่ การประเมินงบประมาณในการดำเนินจัดตกแต่งสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ของ มหาวิทยาลัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและสามารถควบคุมวงเงินงบประมาณได้

๔.๖.๔ เข้าร่วมการประชุมเพื่อนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรม ตอบประเด็นข้อสงสัยในการ จัดการ หรือ หารบริหารพื้นที่ภายในการจัดงาน จัดกิจกรรม และแก้ไขปัญหากรณีเกิดเหตุที่มีพื้นที่ไม่พอเพียง ต่อความต้องการในการใช้พื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรม

๔.๖.๕ ดำเนินงานร่วมวางแผนการจัดตกแต่งสถานที่ตามแบบได้ที่รับการอนุมัติจากที่ประชุม โดยกำหนดขอบเขตระยะเวลาในการดำเนินงานแล้วเสร็จ ซึ่งถ้าหากประเมินระยะเวลาในการดำเนินงานไม่ สามารถจัดทำให้แล้วเสร็จได้ในช่วงเวลาราชการจึงจำเป็นต้องการจัดทำบันทึกข้อความขอดำเนินงานจัด ตกแต่งสถานที่นอกเวลาราชการเพื่อให้สถานที่พร้อมต่อการใช้กิจกรรม/โครงการตามกรอบระยะเวลาที่ กำหนด

๔.๖.๖ ดำเนินงานจัดตกแต่งสถานที่ตามแผนการดำเนินงานหากเกิดปัญหาระหว่างการ ปฏิบัติงานให้ประสานต่อหัวหน้างานและหน่วยงานเจ้าภาพในการจัดกิจกรรมนั้นเพื่อเข้าร่วมปรึกษาและหา แนวทางในการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน

๔.๖.๗ ดำเนินงานดูแลและควบคุมการจัดเก็บสถานที่หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมให้เรียบร้อย เพื่อให้ สถานที่ในการจัดตกแต่งสถานที่นั้นจะต้องกลับมาอยู่ในสภาพในการพร้อมใช้งานเหมือนเดิม