

คู่มือ

การขออนุมัติก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารและสถานที่
ของคณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โดย

งานพัฒนากายภาพ กองแผนงาน

สารบัญ

หน้า

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

ความสำคัญและที่มาของการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....	3
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
กลุ่มเป้าหมายของผู้ที่จะนำคู่มือไปใช้ประโยชน์.....	6

บทที่ 2 กระบวนการในการขออนุมัติก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ตัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กระบวนการในการขออนุมัติ และบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ.....	7
กระบวนการในการขออนุมัติโครงการ.....	7
บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ.....	11
เกณฑ์ทั่วไปในการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ และเอกสารประกอบการประชุม.....	12
กระบวนการในการขออนุมัติในปัจจุบัน.....	13

บทที่ 3 สรุป

สรุปและข้อเสนอแนะ.....	16
คำอธิบายกระบวนการขออนุมัติก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่อคณะกรรมการฯ กายภาพ พ.ศ.2566.....	18

ภาคผนวก ก.....

คู่มือผู้บริหาร (EXECUTIVE HANDBOOK) การพัฒนาด้านกายภาพ (หน้า 28 – 30).....	24
---	----

ภาคผนวก ข.....

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ.....	29
----------------------------	----

บทที่ 1

บทนำ

1. ความสำคัญและที่มาของการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาลักษณะทางกายภาพของมหาวิทยาลัยมาอย่างต่อเนื่อง โดยในการขออนุมัติโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งที่ศูนย์รังสิต ศูนย์พญา ศูนย์ลำปางและในทุกพื้นที่ของศูนย์การศึกษา ซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารงาน การกำกับดูแลและการใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย นั้นมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งและมอบหมายอำนาจ หน้าที่ในการพิจารณาการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติโครงการ ให้แก่คณะกรรมการฯ จำนวน 2 ชุด ได้แก่ 1. คณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ และ 2. คณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองการพัฒนาด้านกายภาพ

โดยคณะกรรมการฯ ทั้ง 2 ชุด ที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ นั้น ได้ทำการกำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการของการเสนอเรื่องเพื่อการขออนุมัติโครงการขึ้น เพื่อเป็นการควบคุมและกำกับการดำเนินงานให้มีความชัดเจนเป็นไปตามมาตรฐาน ในการเสนอเรื่องของการพัฒนามหาวิทยาลัยทางด้านกายภาพ และเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขออนุมัติโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ ได้ยึดถือและปฏิบัติตาม โดยหลักเกณฑ์และกระบวนการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาและให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ในการประชุมครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2551 และได้มีผลบังคับใช้กับทุกหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา โดยในหลักเกณฑ์ได้กำหนดให้มีกระบวนการซึ่งเป็นมาตรการ ในการขอรับการพิจารณาโครงการต่อคณะกรรมการฯ (งานพัฒนากายภาพ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2551 : ผู้วิจัย) เป็น 3 กระบวนการหลัก ดังนี้

1. กระบวนการในการจัดส่งเอกสาร และการแบ่งประเภทเรื่องตามลักษณะของโครงการ ให้เป็นไปตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ
2. กระบวนการในการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลโครงการและสำรวจพื้นที่ ก่อนการประชุมเพื่อพิจารณาโครงการ
3. กระบวนการในการดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณาและชี้แจงรายละเอียดของโครงการ การแจ้งผลและมติการประชุม และการติดตามประเมินผลโครงการ

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

2.1 เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจต่อผู้รับบริการและผู้ให้บริการ ที่มีต่อกระบวนการในการขออนุมัติก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.2 เพื่อเผยแพร่กระบวนการ และวิธีการในการขออนุมัติก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัย งานพัฒนากายภาพ กองแผนงาน

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้บริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง ผู้บริหารมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ หมายถึง อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งขึ้นให้ทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ และคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองการพัฒนาด้านกายภาพ

ผู้บริหารคณะ หมายถึง ผู้บริหารหน่วยงานที่อยู่ในระดับคณะ หรือเทียบเท่าคณะซึ่งกำหนดอยู่ในโครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้บริหารงานของคณะวิชา ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้อำนวยการ หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้โครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2558 ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซมอาคารและสถานที่

ผู้ให้บริการ หมายถึง คณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ จำนวน 17 คน และคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ จำนวน 11 คน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มอบหมายอำนาจ และแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้เสนอเรื่องตามกระบวนการเพื่อการพิจารณาและตัดสินใจ โดยผู้ให้บริการยังรวมถึงผู้อำนวยการที่บริหารงานในแต่ละพื้นที่การศึกษาและทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการฯ หัวหน้างาน วิศวกรและผู้ปฏิบัติงานจาก

หน่วยงานที่กำกับและดูแลการใช้งานอาคารและสถานที่ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องต่อกระบวนการในขออนุมัติของ คณะกรรมการฯ โดยตรง

กระบวนการในการขออนุมัติโครงการ หมายถึง กระบวนการในการดำเนินการเพื่อการขออนุมัติโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ต่าง ๆ ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในลักษณะทางกายภาพของอาคารและสถานที่ โดยได้มีการกำหนดรูปแบบของการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซมไว้อย่างชัดเจนในการออกแบบและเขียนแบบก่อสร้าง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและมาตรฐานของการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมและงานระบบอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องทุกสาขา โดยเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ในการประชุมครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2551

คณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ หมายถึง คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งขึ้น เพื่อให้มีอำนาจและทำหน้าที่ในการพิจารณาการดำเนินงานทางด้านการพัฒนาทางด้านกายภาพและผังแม่บท และมีอำนาจพิจารณาโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอน และซ่อมแซมอาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยทุกประเภททุกพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นโครงการซึ่งส่งผลกระทบทั้งต่องานทางด้านผังแม่บท พื้นที่ดิน การใช้ประโยชน์ที่ดิน อาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้าง สามารถพิจารณารูปแบบในการออกแบบและก่อสร้างอาคารและสถานที่ ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมโครงสร้าง งานวิศวกรรมและระบบอำนวยความสะดวกทุกสาขา งานระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการและผู้ใช้งานทุกกลุ่ม Universal Design ลักษณะของสภาพแวดล้อมทางกายภาพ สิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทุกศูนย์การศึกษา

คณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองการพัฒนาด้านกายภาพ หมายถึง คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งขึ้น เพื่อให้มีอำนาจและทำหน้าที่ในการพิจารณาการดำเนินงานในการพัฒนาทางด้านกายภาพและผังแม่บทของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พิจารณาโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอน และซ่อมแซมอาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาทางด้านกายภาพและผังแม่บท และไม่ส่งผลกระทบต่องานทางด้านสถาปัตยกรรมและทางด้านวิศวกรรมงานระบบ สภาพแวดล้อม และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เฉพาะในพื้นที่ของศูนย์รังสิต ศูนย์พญา และศูนย์ลำปาง

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ให้บริการ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการในการขออนุมัติโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซมอาคารและสถานที่

4.2 เพื่อเผยแพร่กระบวนการในการขออนุมัติโครงการก่อสร้างปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอนและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ และคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองการพัฒนาด้านกายภาพ และมหาวิทยาลัย

5. กลุ่มเป้าหมายของผู้ที่จะนำคู่มือไปใช้ประโยชน์

5.1 ผู้ให้บริการ ประกอบด้วย คณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ คณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองการพัฒนาด้านกายภาพ หน่วยงานที่ดูแลพื้นที่ทั้งศูนย์รังสิต ศูนย์พญาและศูนย์ลำปาง งานพัฒนาด้านกายภาพ และกองแผนงาน

5.2 ผู้รับบริการ ประกอบด้วย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงานที่มีความประสงค์จะเสนอเรื่องขออนุมัติต่อคณะกรรมการฯ กายภาพ ทั้ง 2 ชุด

บทที่ 2

กระบวนการในการขออนุมัติก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซม อาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กระบวนการในการขออนุมัติก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีองค์ประกอบสำคัญ ซึ่งประกอบด้วย

1. กระบวนการและขั้นตอนในการขออนุมัติ บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ และคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองการพัฒนาด้านกายภาพ

2. เกณฑ์ทั่วไปในการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ และเอกสารประกอบการประชุม

2.1 กระบวนการในการขออนุมัติ และบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ

2.1.1 กระบวนการในการขออนุมัติโครงการ

1. หน่วยงานต่างๆ ส่งบันทึกขอก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม พร้อมแบบรูปรายการและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมายังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ โดยต้องผ่านการพิจารณาและเสนอความเห็นจากหน่วยงานที่ดูแลในแต่ละพื้นที่การศึกษามาก่อน (ไม่ได้กำหนดระยะเวลาของการดำเนินการ)

2. ฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบแบบรูปรายการที่ขอก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม ว่าครบถ้วนหรือไม่ แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ

3. กรณีเอกสารไม่ครบฝ่ายเลขานุการ จะประสานงานไปยังหน่วยงานที่เสนอเรื่องเพื่อให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือส่งต้นเรื่องกลับไปให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้อง

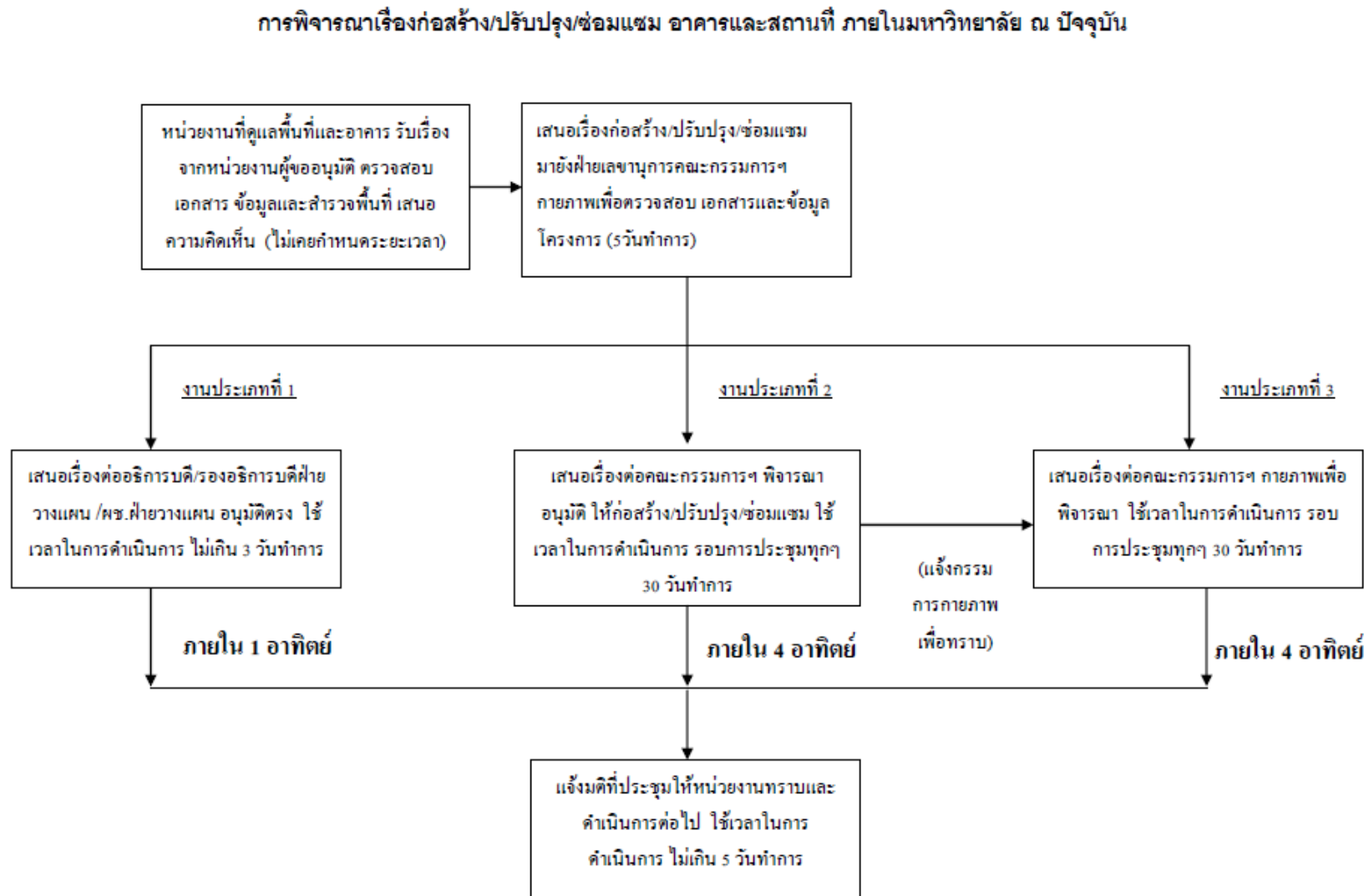
4. กรณีเอกสารครบ ฝ่ายเลขานุการ จะจัดเก็บต้นฉบับไว้ 1 ชุด และจะส่งเรื่องให้สถาปนิกและวิศวกร ตรวจสอบแบบรูปรายการและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และลงไปทำการสำรวจพื้นที่ พร้อมทั้งถ่ายภาพสถานที่ที่จะก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม และเมื่อดำเนินการสำรวจเรียบร้อยแล้ว ทางสถาปนิกและวิศวกร จะจัดทำความเห็น ประกอบภาพถ่ายอาคารและสถานที่จริง เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบหมายงาน

5 ฝ่ายเลขานุการ ออกหนังสือเชิญประชุมและจัดวาระการประชุม โดยเอกสารประกอบการประชุม จะจัดส่งให้กับคณะกรรมการฯ เพื่อการพิจารณาก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

6. การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการฯ ให้เวลาในการประชุมตามวันเวลาที่กำหนด แล้วเสร็จภายในไม่เกิน 1 วันทำการ

7. ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดทำมติที่ประชุม แจ้งให้หน่วยงานที่เสนอเรื่อง ทราบภายใน วันทำการ และจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน วันทำการ และเพื่อจัดส่งให้ทางคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบและพิจารณาในการประชุม ครั้งต่อไป โดยกำหนดไว้เป็นปฏิทินการประชุมเฉลี่ยทุกๆ 1 เดือนต่อการประชุม 1 ครั้ง

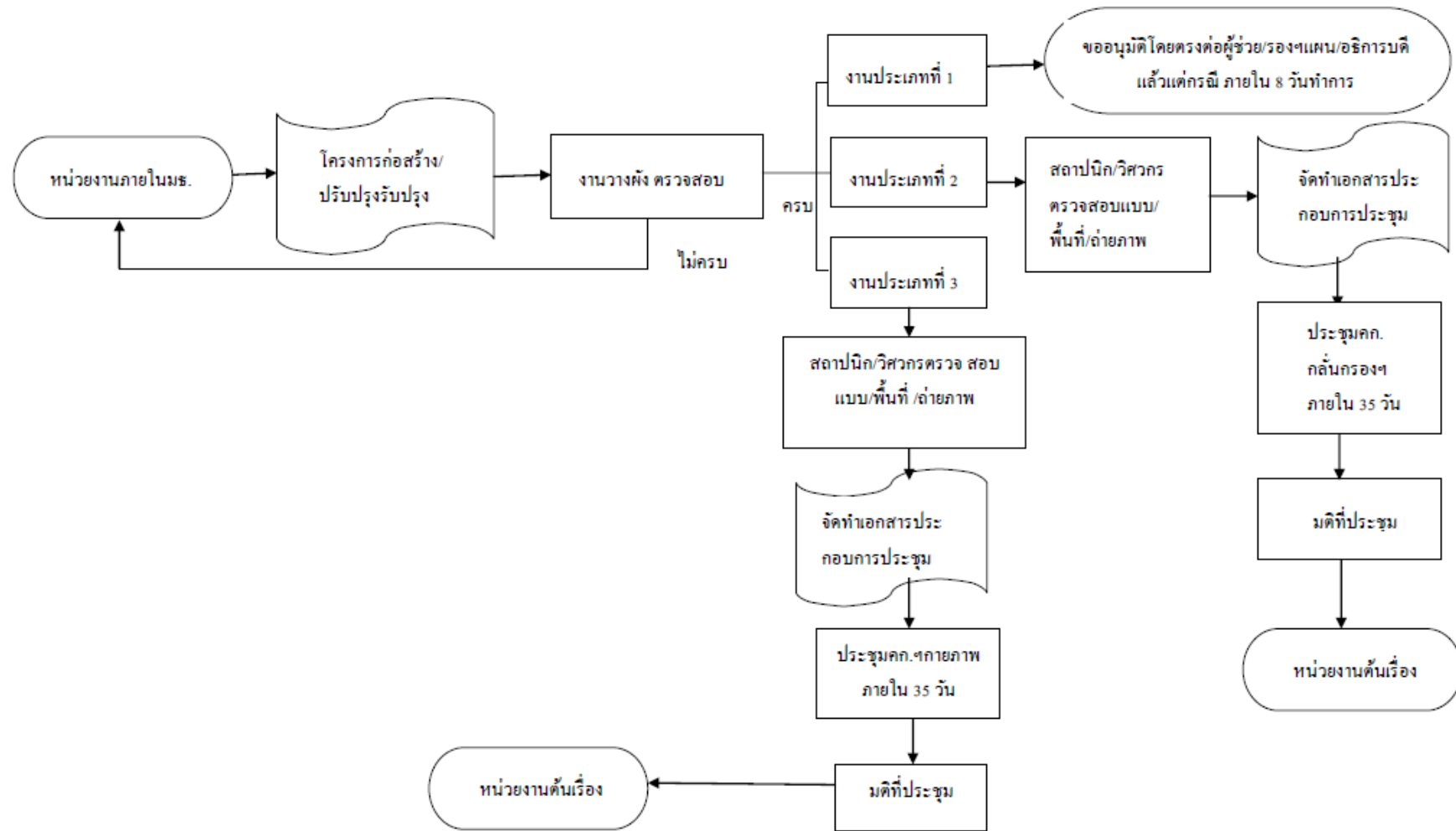
ภาพที่ 2.1.2 กระบวนการในการพิจารณาโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัยแบ่งตามประเภทเรื่องในปัจจุบัน



ที่มา: งานพัฒนากายภาพ กองแผนงาน พ.ศ.2563

ภาพที่ 2.1.3 กระบวนการในการขออนุมัติโครงการ ในปัจจุบัน

ขั้นตอนและกระบวนการขออนุมัติก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้างภายในมธ. ต่อคณะกรรมการฯ ภายภาพ ณ ปัจจุบัน



ที่มา: งานพัฒนากายภาพ กองแผนงาน พ.ศ.2563

2.1.4 บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการฯ

1. คณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ

มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ เพื่อทำหน้าที่ในการกำกับควบคุมและดูแลการพัฒนาวิทยาลัยด้านกายภาพ องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีที่ดูแลงานทางด้านกายภาพ และรองอธิการบดีที่มีหน้าที่ในการบริหารงานในทุกพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารจากคณะวิชาทางด้านสถาปัตยกรรมศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ ผู้อำนวยการ อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในการกำกับและดูแลการพัฒนาด้านกายภาพ จากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หัวหน้างาน วิศวกรและผู้ปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการฯ มีบทบาทหน้าที่ 3 ประการด้วยกัน คือ

1. กำกับและควบคุมการพัฒนาวิทยาลัยด้านกายภาพและผังแม่บท ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาด้านกายภาพของมหาวิทยาลัยในทุกศูนย์การศึกษา

2. พิจารณาการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปรับปรุง ผังแม่บทเพื่อนำเสนอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา

3. พิจารณานุมัติผังเฉพาะในพื้นที่ส่วนต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องของที่ตั้ง รูปแบบรายละเอียดในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ระบบสาธารณูปการ และงานด้านภูมิสถาปัตยกรรมของมหาวิทยาลัย

2. คณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองการพัฒนาด้านกายภาพ

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้นในการพิจารณาโครงการปรับปรุง ต่อเติมและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองการพัฒนาด้านกายภาพ ขึ้นมาอีกชุดหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่กำกับควบคุมและดูแลการพัฒนาวิทยาลัยด้านกายภาพที่เป็นโครงการที่มีความไม่ซับซ้อน ไม่มีผลกระทบทางด้านกายภาพ งานระบบโครงสร้าง และงานระบบวิศวกรรมอำนวยความสะดวก เป็นต้น โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารจากหน่วยงานในระดับกอง และที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทหน้าที่ 3 ประการด้วยกัน คือ

1. ตรวจสอบและกลั่นกรองแนวทางการพัฒนาด้านกายภาพและผังแม่บท ตรวจสอบแบบรูปรายการรายละเอียดในประเภทงานปรับปรุง งานก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของผังแม่บททางกายภาพ หรือมีการเปลี่ยนแปลงระบบโครงสร้างพื้นฐานเดิมที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หรือ

งานที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน หรืองานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ กฎหมาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. พิจารณานุมัติงานปรับปรุง ดัดแปลงซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านสถาปัตยกรรม และ/หรืองานระบบอำนวยความสะดวกทางวิศวกรรม ที่ไม่ใช่งานซึ่งส่งผลกระทบต่อการพัฒนาผังแม่บท ลักษณะของการใช้พื้นที่ดิน การเปลี่ยนแปลงงานระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และทัศนียภาพภายนอกและภายในอาคารและสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

3. พิจารณาให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะในงานก่อสร้าง ดัดแปลง ปรับปรุง ต่อเติม และ/หรืองานการพัฒนาทางด้านผังแม่บท และ/หรือที่มีผลกระทบต่อผังแม่บท ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้ององค์ประกอบของอาคารทั้งภายในและภายนอก ซึ่งทำให้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและลักษณะทางกายภาพและระบบวิศวกรรมเดิม หรือมีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารหรือการสัญจรเดิม และรายงานต่อคณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพในการพิจารณาดังกล่าว

2.2 เกณฑ์ทั่วไปในการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ และเอกสารประกอบการประชุม

หน่วยงานที่ประสงค์จะเสนอโครงการ ต้องจัดส่งเอกสารและรายละเอียดให้ครบถ้วนล่วงหน้าก่อนการประชุม 10 วันทำการ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ โดยเอกสารที่นำเสนอคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

1. บันทึกจากหน่วยงานแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินการ ของเรื่องที่น่าเสนอ และแหล่งเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง/ปรับปรุงดังกล่าว ในกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอได้ ให้แจ้งความจำเป็นไปที่ฝ่ายเลขานุการ จะได้นัดหมายคณะกรรมการฯ ประชุมเพิ่มเติม หรือส่งเรื่องเวียนให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

2. แบบรูปรายการ (แบบก่อสร้าง) ที่นำเสนอควรมีขนาดไม่ต่ำกว่าขนาด A3 จำนวน 16 ชุด และมีรายละเอียด คือ

- ผังบริเวณที่จะทำการก่อสร้าง/ปรับปรุง
- แบบสถาปัตยกรรม
- แบบวิศวกรรมโครงสร้าง
- แบบวิศวกรรมไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ
- แบบวิศวกรรมสุขาภิบาล
- บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ – อุปกรณ์และแรงงาน (Bill of Quantity)

อนึ่ง แบบแปลนการก่อสร้าง/ปรับปรุงควรเขียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อความชัดเจนและสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และหากหน่วยงานประสงค์จะนำเสนอข้อมูลการก่อสร้าง/ปรับปรุง ในรูปแบบของโปรแกรม Power Point หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ขอให้ประสานกับฝ่ายเลขานุการฯ ก่อนการประชุม 3 วัน

3. แบบสรุปรายการที่เสนอต่อคณะกรรมการฯ ต้องให้ผู้มีวิชาชีพทางด้านสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม ลงนามให้ครบถ้วน

4. แบบสรุปรายการที่เป็นโครงการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่ยังไม่มีผู้มีวิชาชีพลงนาม ให้ฝ่ายเลขานุการประสานงานกับหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่มีสถาปนิก/วิศวกร ตรวจสอบรูปแบบและให้ความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการฯ

5. การเผยแพร่โครงการสำคัญที่ได้รับความเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง/ปรับปรุงเฉพาะโครงการสำคัญ เช่น การก่อสร้าง/ปรับปรุง ขนาดใหญ่ ที่มีผลกระทบโดยรวมต่อประชาคมธรรมศาสตร์ที่ควรรับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงในมหาวิทยาลัย เผยแพร่ในสื่อของมหาวิทยาลัย

2.3 กระบวนการในการเสนอขออนุมัติในปัจจุบัน

จากการศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนของการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติโครงการต่อคณะกรรมการในปัจจุบัน สามารถสรุปได้เป็นโครงสร้างหลักของกระบวนการหลักได้ 3 กระบวนการและอีก 6 กระบวนการในขั้นตอนย่อย ดังนี้

1. กระบวนการในการจัดส่งและคัดกรองเอกสาร ได้แก่

กระบวนการย่อยในขั้นตอนที่ 1 เป็นการเสนอเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยการแนบบรรุปรายการ เอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการ

กระบวนการในขั้นตอนที่ 2 การจัดแบ่งประเภทเรื่องตามประเภทของโครงการ โดยฝ่ายผู้ตรวจสอบเอกสารจะทำการจัดแบ่งประเภทเรื่องตามลักษณะของโครงการ ให้เป็นไปตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ทั้ง 2 ชุด

2. กระบวนการในการตรวจสอบข้อมูลของโครงการ ได้แก่

กระบวนการในขั้นตอนที่ 3 การสำรวจพื้นที่ของโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอน และซ่อมแซมอาคารและสถานที่เพื่อจัดทำการวิเคราะห์และความคิดเห็นเพื่อเสนอคณะกรรมการ โดยจัดทำเป็นการวิเคราะห์โครงการ การศึกษาผลกระทบและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่จะ

เกิดขึ้น การพิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรการและมาตรฐานด้านวิชาชีพสถาปนิกและวิศวกร ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการ

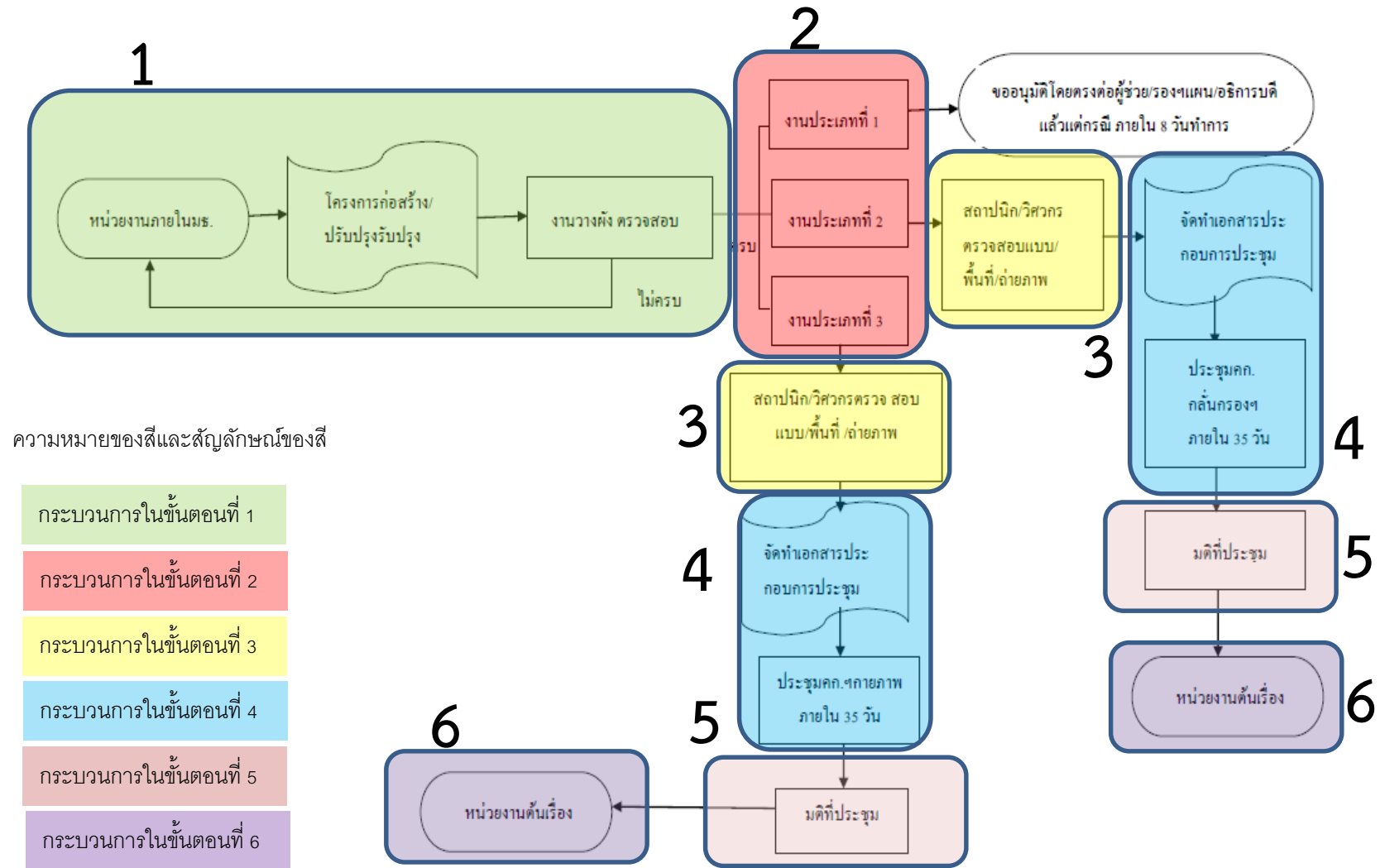
3. กระบวนการในการดำเนินการประชุม และติดตามผล ได้แก่

กระบวนการในขั้นตอนที่ 4 การประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการขออนุมัติโครงการและลงมติที่ประชุม และการชี้แจงรายละเอียดของโครงการ การแจ้งผลและมติการประชุมใช้ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการ

กระบวนการในขั้นตอนที่ 5 การแจ้งมติการประชุม ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ

กระบวนการในขั้นตอนที่ 6 การประเมินและติดตามผล ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการ

ภาพที่ 2.3.1 กระบวนการในการขออนุมัติก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน ตัดแปลงและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน



ที่มา: งานพัฒนากายภาพ กองแผนงาน พ.ศ.2563

บทที่ 3

สรุป และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุป

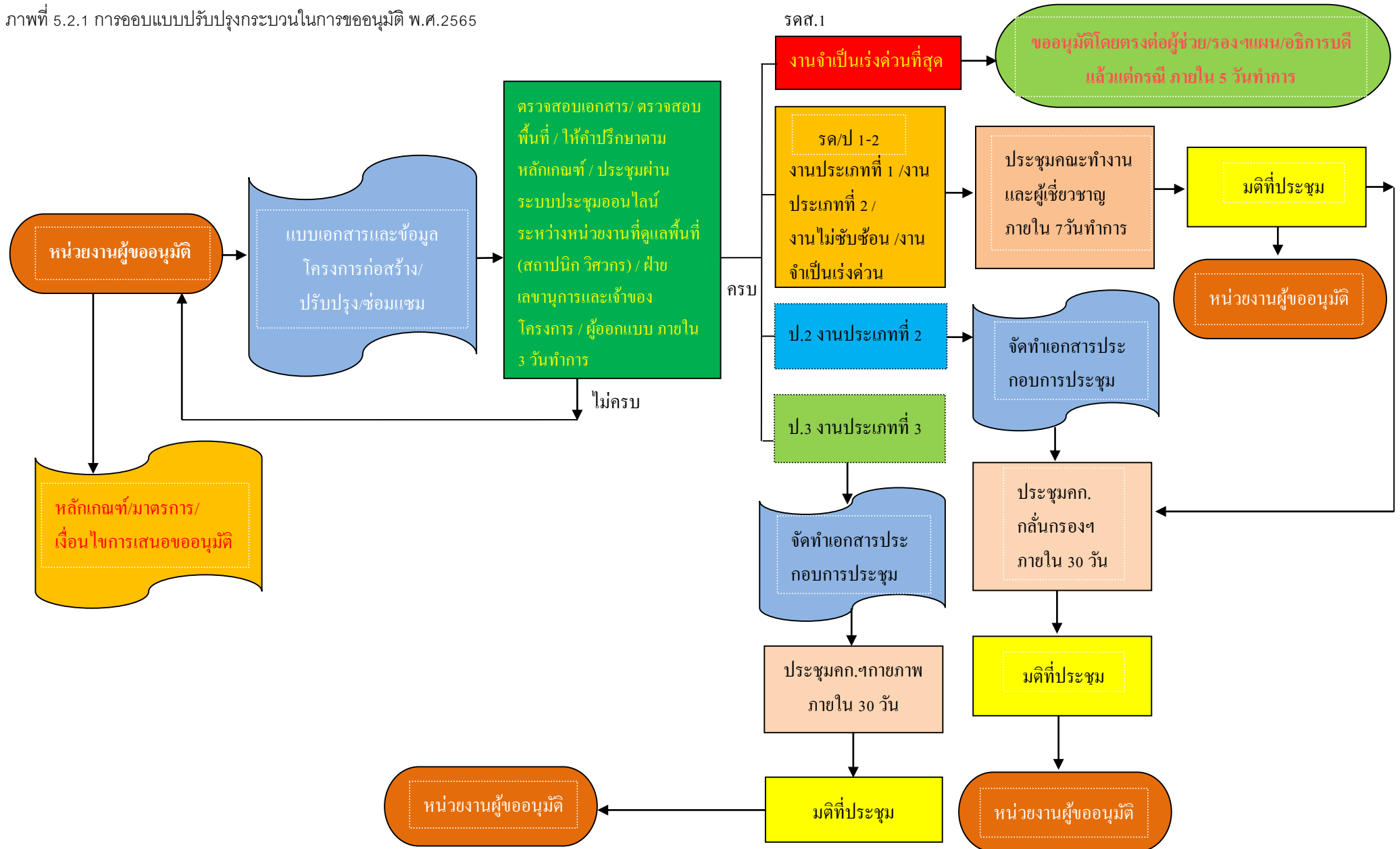
กระบวนการในการขออนุมัติต้องปรับปรุงให้มีความเหมาะสมต่อการให้บริการ ทั้งการจัดแบ่งประเภทเรื่อง ระยะเวลา โดยต้องมีการปรับปรุงและกำหนดเงื่อนไข และมาตรการในการขออนุมัติให้มีความชัดเจน ทันสมัย รวดเร็ว โดยการลดระยะเวลาของการดำเนินการ เพื่อการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ซึ่งในส่วนของผู้ให้บริการเองจะสามารถปฏิบัติงานได้คล่องตัวมากขึ้น ไม่เกิดซ้ำซ้อนและเกิดความสูญเปล่าจากกระบวนการดำเนินการ

โดยมีข้อเสนอแนะต่อวิธีการในการแก้ไขปัญหาจำนวน 6 วิธี ตามปัจจัยที่มีผลต่อการให้บริการทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านกระบวนการและขั้นตอนในการให้บริการ ได้แก่ การกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการและการแบ่งประเภทเรื่องในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และกำหนดมาตรฐานระยะเวลาในการเสนอขออนุมัติ
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและการให้บริการ ได้แก่ การมีกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย การเพิ่มเติมบทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบโครงการในการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ
3. ด้านช่องทางการให้บริการ ได้แก่ การจัดการประชุมกลุ่มย่อยก่อนการประชุมคณะกรรมการฯ และการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อจัดทำ Workshop ร่วมกันระหว่างผู้รับบริการและผู้ให้บริการ
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องมือในการให้บริการ ได้แก่ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการขออนุมัติ การติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์และการประชุมผ่านระบบออนไลน์

5.2.1 ข้อเสนอแนะส่วนที่ 1 การออกแบบกระบวนการขออนุมัติก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่อคณะกรรมการฯ ภายใต้วงใหม่ พ.ศ.2566

ภาพที่ 5.2.1 การออกแบบปรับปรุงกระบวนการในการขออนุมัติ พ.ศ.2565



5.2.1.1 คำอธิบายกระบวนการขออนุมัติก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่อ คณะกรรมการฯ ภายภาพ พ.ศ.2566

1. หน่วยงานผู้ขออนุมัติ จัดเตรียมเอกสาร แบบรูปรายการและข้อมูลโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซมอาคารและสถานที่ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรการและเงื่อนไขที่ คณะกรรมการฯ ภายภาพ ได้กำหนดไว้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2. เมื่อหน่วยงานผู้ขออนุมัติ ได้จัดเตรียมเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้เสนอเรื่องถึงประธานคณะกรรมการฯ ภายภาพ โดยต้องผ่านหน่วยงานที่ดูแลพื้นที่ในแต่ละศูนย์การศึกษาในแต่ละพื้นที่ทั้ง มธ.ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต ศูนย์พญาและศูนย์ลำปาง จำนวน 1 ชุด หรือสามารถใช้เป็นไฟล์เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (electronic files) ได้

3. ขั้นตอนการกลั่นกรองและตรวจสอบเอกสาร แบบรูปรายการ ตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบพื้นที่จริง จัดแบ่งประเภทเรื่องและถ่ายภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการ การประชุมเพื่อรับฟังข้อมูลของโครงการ การให้คำปรึกษา โดยเป็นการร่วมกันทำงานระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายไปพร้อมกันทั้งหน่วยงานผู้ดูแลพื้นที่ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ หน่วยงานเจ้าของโครงการผู้ขออนุมัติ สถาปนิก วิศวกรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ โดยสามารถเลือกใช้การประชุมในรูปแบบออนไลน์ และใช้ไฟล์เอกสารการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบกระดาษเพื่อลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น และเพื่อความคล่องตัวในการดำเนินการที่รวดเร็วยิ่งขึ้น

3.1 กรณีเอกสาร ข้อมูลการออกแบบไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน หน่วยงานจะต้องไปดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาโดยเร็ว และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการฯ ภายภาพ ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

3.2 กรณีเอกสารครบ หน่วยงานที่ดูแลพื้นที่และฝ่ายเลขานุการฯ จะแจ้งให้หน่วยงานผู้ขออนุมัติได้จัดทำสำเนาเพื่อเป็นเอกสารในการดำเนินการขออนุมัติจำนวน 4 ชุด (รวมต้นฉบับในข้อ 2 แล้ว) โดยฝ่ายเลขานุการฯ จะนำไปจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุมตามประเภทเรื่องที่ได้จัดแบ่งไว้

3.3 การจัดแบ่งประเภทเรื่องตามลักษณะของโครงการ ออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

รตส.1	=	งานจำเป็นเร่งด่วนที่สุด
รต/ ป.1-2	=	งานประเภทที่ 1 งาน และ/หรืองานประเภทที่ 2 งานไม่ซับซ้อน งานจำเป็น เร่งด่วน
ป.2	=	งานประเภทที่ 2
ป.3	=	งานประเภทที่ 3

3.4 การนิยามประเภทเรื่อง

1) งานจำเป็นเร่งด่วนที่สุด หมายถึง โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอน และซ่อมแซม อาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วนที่สุดใน การได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ อันเนื่องมาจากหากไม่ดำเนินการโดยเร็วจะส่งผลกระทบเสียหายต่อ มหาวิทยาลัย และต่อราชการ ทั้งนี้ในการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลโครงการต้องมีความพร้อมสำหรับการ พิจารณาจากของคณะทำงานซึ่งประกอบได้ด้วยผู้เชี่ยวชาญ และผู้มีประสบการณ์ในการพิจารณาโครงการทั้ง จากในส่วนของพื้นที่ และในส่วนของคณะกรรมการฯ ภายภาพ ทั้งนี้ต้องมีเหตุผลความจำเป็นมาประกอบใน การพิจารณาความเร่งด่วนของเรื่องด้วย

2) งานประเภทที่ 1 หมายถึง โครงการปรับปรุง รื้อถอน ซ่อมแซม ที่ไม่มีผลกระทบ ต่อการใช้ประโยชน์ที่ดิน ผังแม่บท ระบบการจราจรระบบการสัญจร ไม่กระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงทางด้าน โครงสร้างอาคาร ทั้งในส่วนของโครงสร้างหลักและโครงสร้างรอง รวมทั้งไม่มีผลกระทบต่องานระบบอำนวยความสะดวกของอาคารและสถานที่ ไม่ส่งผลกระทบต่อระบบความปลอดภัยของอาคาร ไม่กระทบต่องานระบบ สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และไม่กระทบต่อความสวยงามทางด้านทัศนียภาพ ต้นไม้ แหล่งน้ำและพื้นที่สีเขียว อาทิเช่น งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ งานติดตั้งและเดินสายไฟฟ้า งานติดตั้งผนังเบา งานทาสีที่มีความ กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพเดิม เป็นต้น

3) งานประเภทที่ 2 หมายถึง โครงการปรับปรุง รื้อถอน ซ่อมแซม อาคารและ สถานที่รวมทั้งงานระบบวิศวกรรมอำนวยความสะดวก ที่มีความซับซ้อนพอสมควรและอาจมีผลกระทบต่อ ความมั่นคงแข็งแรงทางด้านโครงสร้างอาคาร ทั้งในส่วนของโครงสร้างหลักและโครงสร้างรอง รวมทั้งอาจมี ผลกระทบต่องานระบบอำนวยความสะดวกของอาคารและสถานที่ อาจส่งผลกระทบต่อระบบความปลอดภัยของ อาคาร อาจกระทบต่องานระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และอาจกระทบต่อความสวยงามทางด้าน ทัศนียภาพ ต้นไม้ แหล่งน้ำและพื้นที่สีเขียว โดยในการออกแบบต้องมีผู้มีวิชาชีพทั้งสถาปนิกและวิศวกรที่ เกี่ยวข้องลงนามรับรองการออกแบบโดยครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานการออกแบบ ทางวิชาชีพ อาทิเช่น งานปรับปรุงตกแต่งภายในอาคาร งานปรับปรุงภายในห้องเรียนห้องทำงาน งานปรับปรุง รูปแบบทางทัศนียภาพและงานระบบที่แจ้งมีผลกระทบและมีผู้มีวิชาชีพทั้งสถาปนิกและวิศวกรลงนามรับรอง การออกแบบ

4) งานประเภทที่ 3 หมายถึง งานออกแบบวางผังแม่บท งานออกแบบวางผังบริเวณ งานออกแบบภูมิสถาปัตยกรรม งานออกแบบงานระบบการคมนาคมสัญจร งานออกแบบงานระบบ สาธารณูปโภคสาธารณูปการ งานออกแบบก่อสร้างอาคาร งานออกแบบปรับปรุงและต่อเติมอาคารที่มี ผลกระทบต่อผังแม่บท การใช้ที่ดิน กระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงทางด้านโครงสร้างอาคาร ทั้งในส่วนของ โครงสร้างหลักและโครงสร้างรอง รวมทั้งมีผลกระทบต่องานระบบอำนวยความสะดวกของอาคารและสถานที่ งานที่ส่งผลกระทบต่อระบบความปลอดภัยของอาคาร งานที่ส่งผลกระทบต่องานระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และกระทบต่อความสวยงามทางด้านทัศนียภาพ ต้นไม้ แหล่งน้ำและพื้นที่สีเขียว

4. ฝ่ายเลขานุการ ออกหนังสือเชิญประชุมและจัดวาระการประชุม โดยเอกสารประกอบการประชุม จะจัดส่งให้กับคณะกรรมการฯ เพื่อการพิจารณาก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า วันทำการ

5. การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการฯ ให้เวลาในการประชุมตามวันเวลาที่กำหนด แล้วเสร็จภายในไม่เกิน 1 วันทำการ

6. ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดทำมติที่ประชุม แจ้งให้หน่วยงานที่เสนอเรื่อง ทราบภายใน วันทำการ และจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน วันทำการ และเพื่อจัดส่งให้ทางคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบและพิจารณาในการประชุม ครั้งต่อไป โดยกำหนดไว้เป็นปฏิทินการประชุมเฉลี่ยทุกๆ 1 เดือนต่อการประชุม 1 ครั้ง

7. ฝ่ายเลขานุการ จะทำการติดตามผลการดำเนินการว่าหน่วยงานผู้ขออนุมัติได้ดำเนินการเป็นไปตามมติการประชุมหรือไม่ โดยใช้การประชุมหรือการประชุมออนไลน์ และตรวจสอบสถานที่จริง

5.2.2 ข้อเสนอแนะส่วนที่ 2 การนำเสนอข้อมูลของผู้ชี้แจง ในการประชุมคณะกรรมการฯ

1. ในการชี้แจงข้อมูลของโครงการทั้งการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ หน่วยงานผู้ชี้แจงในรายละเอียดของข้อมูลโครงการ ต้องจัดเตรียมข้อมูลของโครงการให้มีความพร้อมและมีความสมบูรณ์มากพอสำหรับใช้ในการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยควรกำหนดรายละเอียดและข้อมูลของโครงการ ดังนี้

1.1 ชื่อโครงการ และลักษณะของโครงการที่จะดำเนินการ

1.2 วัตถุประสงค์ และเหตุผลความจำเป็น

1.3 ลักษณะของงานและขอบเขตการดำเนินการของโครงการ

1.4 ระยะเวลาของการดำเนินการ และงบประมาณที่ใช้

1.5 ประโยชน์ที่จะได้รับ

1.6 การเสนอแบบรูปรายการในการออกแบบ ได้แก่ การออกแบบงานทางด้านผังบริเวณในภาพรวม ผังพื้นที่ของอาคารและสถานที่ การเข้าถึง การสัญจร แบบแปลนของการก่อสร้างทั้งแบบทางด้านสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมโครงสร้าง งานระบบวิศวกรรมอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องทุกสาขา งานระบบทางด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานตกแต่งภายใน งานตกแต่งสวนและการจัดทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการและผู้ใช้งานทุกกลุ่ม Universal Design การออกแบบทางด้านทัศนียภาพภายในและภายนอกอาคาร และรายการคำนวณทั้งทางด้านผังเมืองสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมที่จะมีผลต่อการพิจารณาโครงการ

1.7 การนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการ การวิเคราะห์ตำแหน่งที่ตั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลด้านผังแม่บท การวิเคราะห์การสัญจรและปัญหาการจราจร การศึกษาข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์ระเบียบและมาตรฐานที่ใช้ในการออกแบบทั้งหมด การอธิบายแนวความคิดและกระบวนการที่ใช้ในการออกแบบ การวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหา และการนำเสนอรูปแบบของการออกแบบทั้งทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบโครงการ

1.8 ในการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ควรมีการจัดลำดับของขั้นตอนในการนำเสนอให้มีความชัดเจน และสามารถอธิบายสาระสำคัญของข้อมูลทั้งข้อมูลของโครงการ ข้อมูลการออกแบบ ข้อมูลทางด้านเทคนิค ข้อกฎหมาย ข้อมูลด้านการตกแต่งและรูปลักษณ์ทางด้านสถาปัตยกรรม ทัศนียภาพ โดยต้องอยู่ภายในระยะเวลาประมาณ 5 – 10 นาที

5.2.3 ข้อเสนอแนะส่วนที่ 3 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

1. การนำโปรแกรมการประชุมออนไลน์มาใช้ในการดำเนินการ

จากผลการวิจัยจะเห็นได้ชัดเจนว่า ทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการต่างให้ความสำคัญกับการปรับปรุงกระบวนการในการขออนุมัติ โดยมีความคาดหวังว่าการนำเทคโนโลยีด้านการสื่อสารออนไลน์ที่มีอยู่ในปัจจุบันนั้น มาปรับใช้เพื่อประโยชน์ของการดำเนินการที่รวดเร็ว อันจะเป็นการลดขั้นตอน ลดการเดินทาง ลดระยะเวลาในการพิจารณาเอกสาร ลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นเช่น กระดาษหรือเอกสาร รวมทั้งยังสามารถสร้างกลไกในการติดต่อและการมีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการได้อย่างไม่กว้างขวางและหลากหลาย อันจะเป็นการลดทอนปัญหาการเกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อการทำงานร่วมกันได้อีกทางหนึ่งด้วย ทั้งนี้ทางผู้วิจัยได้เสนอแนะให้ใช้โปรแกรมในการดำเนินการ ดังนี้

1. โปรแกรมการประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft TEAMS
2. โปรแกรม Zoom Cloud Meeting
3. โปรแกรมแอปพลิเคชัน LINE
4. การปรับปรุงเว็บไซต์ของงานพัฒนากายภาพ กองแผนงาน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <https://planning.tu.ac.th/placed>

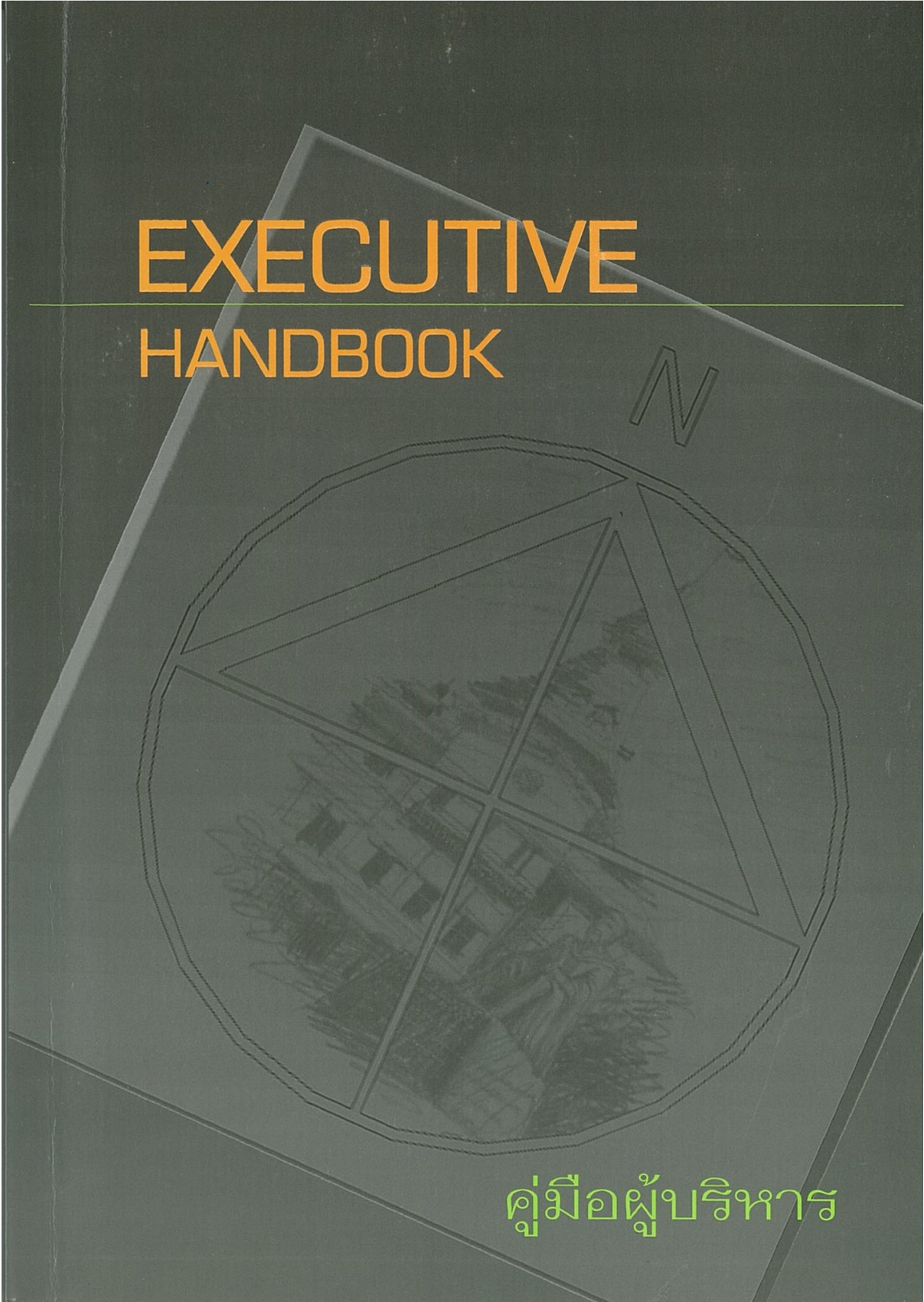
2. การนำโปรแกรมสารสนเทศมาเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารยังผู้รับบริการ

จากผลการวิจัย ได้พบว่า กระบวนการขออนุมัติของคณะกรรมการฯ ยังคงมีความเหมาะสมในเรื่องการประชาสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร ดังนั้น ทางผู้วิจัยจึงขอเสนอแนะให้มีการนำโปรแกรม หรือการติดต่อสื่อสารผ่านทางเว็บไซต์มาเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ ได้แก่

1. การปรับปรุงเว็บไซต์ของงานพัฒนากายภาพ กองแผนงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <https://planning.tu.ac.th/placed>
2. การจัดทำสารสื่อสารออนไลน์ผ่านระบบวิดีโอคลิป ผ่านแอปพลิเคชัน YOUTUBE
3. การจัดทำสารสื่อสารออนไลน์ผ่านระบบแอปพลิเคชัน FACE BOOK และ/หรือ INSTAGRAM

ภาคผนวก ก

EXECUTIVE HANDBOOK



คู่มือผู้บริหาร



การพัฒนาด้านกายภาพ

การพัฒนาด้านกายภาพทุกประเภท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ ก่อนดำเนินการ กรณีดำเนินการไปก่อนได้รับอนุมัติ และการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพด้านช่าง หน่วยงานต้องหยุดหรือชะลอการดำเนินงานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน/การปรับแก้ไข รวมถึงต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา หากการดำเนินการดังกล่าวก่อความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แบ่งการพัฒนาด้านกายภาพเป็น 3 ลักษณะ เมื่อหน่วยงานส่งเรื่อง ขออนุมัติพัฒนาด้านกายภาพไปที่กองแผนงานและมีเอกสารครบถ้วน เอกสารสมบูรณ์ กล่าวคือ มีการลงนามรับรองของสถาปนิก หรือวิศวกร หน่วยงานจะได้รับทราบผลการพิจารณา ดังนี้

ลักษณะการพัฒนาด้านกายภาพ	แจ้งผลภายใน
ประเภทที่ 1 งานปรับปรุง ซ่อมแซม ที่ไม่ส่งผลต่อการรับน้ำหนัก โครงสร้างอาคาร ระบบทางวิศวกรรมประกอบอาคาร และไม่เปลี่ยนแปลงวัสดุประสมค์และการใช้สอยเดิม เช่น งานตกแต่งและซ่อมแซมภายในอาคารเล็กน้อยที่ไม่มีการเปลี่ยนรูปแบบของห้องใหม่ งานกันและเจาะผนังห้องเพิ่มเติมด้วยวัสดุเบา งานซ่อมพื้น ผนัง และฝ้าเพดาน ติดตั้งตู้ ATM เป็นต้น	8 วันทำการ
ประเภทที่ 2 งานต่อเติม ดัดแปลง ปรับปรุงองค์ประกอบของอาคารทั้งภายในและภายนอก ซึ่งทำให้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและลักษณะทางกายภาพและระบบวิศวกรรมเดิม หรือมีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารหรือการสัญจรเดิม เช่น การรื้อถอน ย้ายตำแหน่ง ต่อเติมอาคาร งานตกแต่งภายในห้องที่มีการเปลี่ยนรูปแบบของห้องใหม่ กันผนังและตกแต่งใหม่ ติดตั้งงานระบบภายในใหม่ งานปรับปรุงที่มีผลกระทบต่องานระบบสาธารณูปโภคของพื้นที่และอาคาร การก่อสร้างซุ้มแบบไม่มีฐานราก งานติดตั้งกันสาด และแผงกันแดด การติดตั้งตัวอักษร ป้ายชื่อป้ายหน่วยงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสวนภายในและภายนอกอาคาร การปลูกต้นไม้ เป็นต้น	15 วันทำการ

ลักษณะการพัฒนาด้านกายภาพ	แจ้งผลภายใน
ประเภทที่ 3 งานปรับปรุง ก่อสร้างอาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลง รูปแบบของผังแม่บททางกายภาพ หรือมีการเปลี่ยนแปลงระบบโครงสร้างพื้นฐานเดิมที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หรืองานที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน หรืองานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ กฎหมาย เช่น งานก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างใหม่ งานปรับปรุงหรือรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเดิม งานดัดแปลงและต่อเติมอาคารเดิม การปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค งานปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมที่มีผลต่อการสัญจร ทางเดินเท้า ทางรถยนต์ คู คลอง ระบบระบายน้ำ และมลภาวะ	35 วันทำการ

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาด้านกายภาพ

1. กฎหมาย เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามที่สำคัญ คือ
 - 1.1 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2535
 - 1.2 พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518
 - 1.3 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ/ก่อสร้างอาคาร
 - 1.4 เทศบัญญัติ
 - 1.5 ข้อกำหนดของกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานท้องถิ่น
 - 1.6 เกณฑ์มาตรฐานในการออกแบบวางผังแม่บท ออกแบบอาคาร
- ในสถานศึกษา ฯลฯ
 - 1.7 กฎหมาย และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปนิก และวิศวกร
 - 1.8 ข้อกำหนดในการออกแบบที่เป็นหลักเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร เช่น ข้อบังคับเรื่องการป้องกันอัคคีภัย การป้องกันแผ่นดินไหว และการออกแบบเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับอาคารสำหรับผู้พิการ ฯลฯ
2. ข้อกำหนดภายในมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด คือ
 - 2.1 ต้องมีสถาปนิก วิศวกร ลงนามรับรองในแบบก่อสร้าง/ปรับปรุง
 - 2.2 การก่อสร้างใหม่ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษาผู้พิการ เช่น ทางลาด ห้องน้ำสำหรับคนพิการ เป็นต้น

3. ข้อกำหนดภายในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในข่ายไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ คือ

3.1 การก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ตกแต่งภูมิสถาปัตยกรรม ปลูกต้นไม้ หรือวางสิ่งของในบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคารที่กำหนดให้พื้นที่โดยรอบอาคารเป็นพื้นที่ว่าง มีระยะไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร เพื่อมิให้เป็นอุปสรรคกีดขวางในการช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหา กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ

3.2 การก่อสร้างหรือมีสิ่งปลูกสร้างที่บดบังทัศนียภาพบริเวณด้านหน้าอาคาร

3.3 การก่อสร้างหรือมีสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่สีเขียวของมหาวิทยาลัย เช่น บริเวณสวนป่าหน้าอาคารโดม ทางเดินเท้าบริเวณถนนตลาดวิชา เป็นต้น

3.4 การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีผลกระทบกับการใช้งานอาคาร เช่น เกิดปัญหาเรื่องควัน กลิ่น ระบบระบายน้ำและบ่อดักไขมัน จึงกำหนดข้อห้ามในการพัฒนาทางกายภาพที่มีวัตถุประสงค์เพื่อจำหน่ายอาหาร/เครื่องดื่ม ดังนี้

(1) ห้ามไม่ให้ประกอบอาหารในร้าน อนุโลมให้ใช้เพียงเตาไมโครเวฟ เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องกลิ่น ควัน และอัคคีภัย

(2) ห้ามใช้พื้นที่ในอาคารเป็นที่เก็บอาหารเพื่อป้องกันเรื่องแมลงสาบ



หลักการมอบอำนาจ

ในการมอบอำนาจจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมีกฎหมายรองรับ ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจ โดยการมอบอำนาจนั้นอาจกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการมอบอำนาจไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้

การมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจย่อมไม่พ้นความรับผิดชอบ และในกรณีที่มอบอำนาจให้แก่บุคคลใดแล้ว บุคคลนั้นไม่สามารถมอบอำนาจต่อได้

นอกจากนี้ การมอบอำนาจต้องคำนึงถึงเรื่องหลัก 3 เรื่องต่อไปนี้

1. การทำงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคล่องตัว
2. ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้
3. ผู้รับมอบอำนาจจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ และความรู้ความสามารถที่เหมาะสม

เมื่อมอบอำนาจไปแล้ว จะต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ และการประเมินผลว่า สามารถทำให้เพิ่มความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และช่วยให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลคุ้มค่า และมีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ภาคผนวก ข

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ-นามสกุล	นายบรรจง อุ่สูงเนิน
วันเดือนปีเกิด	26 ตุลาคม พ.ศ. 2518
วุฒิการศึกษา	ปีการศึกษา พ.ศ.2542 ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรม (ค.อ.บ.) เกียรตินิยมอันดับ 2 สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ปีการศึกษา พ.ศ.2545 ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขา สถาปัตยกรรม (ค.อ.ม.) สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ / หัวหน้างานพัฒนากายภาพ กองแผนงาน ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ชื่อผลงานทางวิชาการ	การวิจัยเพื่อการปรับปรุงผังแม่บทการใช้ประโยชน์ที่ดิน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต พ.ศ.2550
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ.2545 อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2545 อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรม ราชูปถัมภ์ พ.ศ.2542 – ปัจจุบัน สถาปนิก พ.ศ.2542 – ปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ / หัวหน้างานพัฒนากายภาพ กองแผนงาน ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์