



## บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
รับเลขที่ 6785  
วันที่ 13 พ.ย. 2568  
เวลา 14.29 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ โทร. P-Phone ๑๔๒

ที่ อว ๐๖๒๑/ว ๑๑๑๔ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนเอกสารเพื่อใช้ประกอบการยื่นขอความอนุเคราะห์ออกแบบและประมาณราคางานก่อสร้าง

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สถาบัน กอง หัวหน้างานในกองกลาง

ด้วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งเวียนเอกสาร เพื่อใช้ประกอบการยื่นขอความอนุเคราะห์ในการออกแบบและประมาณราคางานก่อสร้างมายังหน่วยงานของท่าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow
๒. แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์สำรวจและออกแบบ
๓. ตารางแสดงข้อมูลสำหรับการกำหนดวงเงินเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งประชาสัมพันธ์ต่อไป

ทวน  
- อธิการบดี รศ.ดร.กนก  
- อ.วิมล 11/11/2568  
11-11-2568

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริชาศาสตร์ มีเกาะ)

รองอธิการบดี

## แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| ลำดับ | ชื่องาน<br>กระบวนการให้บริการงานออกแบบ                                                    | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                    | วันที่<br>ปฏิบัติงาน |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑     | เริ่มต้น                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| ๒     | ตรวจสอบบันทึกข้อความ<br>การขอความอนุเคราะห์ออกแบบ                                         | ๒ ชั่วโมง    | ตรวจสอบบันทึกข้อความการขอความอนุเคราะห์ออกแบบ/สังกัด/พิจารณา<br>ตำแหน่งที่ตั้งของพื้นที่/คำสั่งที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                  |                      |
| ๓     | ประสานงานกับผู้ขอรับบริการ (กำหนดวัน/เวลา/<br>สถานที่/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเข้าสำรวจ) | ๑ ชั่วโมง    | ประสานงานกับผู้ขอรับบริการ เพื่อกำหนดวัน/เวลา/สถานที่/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง                                                                                                                                        |                      |
| ๔     | เข้าสำรวจพื้นที่และความต้องการของผู้ขอรับบริการ                                           | ๓ วัน        | เข้าสำรวจพื้นที่ร่วมกับผู้ขอรับบริการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ<br>ตำแหน่ง/พื้นที่และความต้องการ                                                                                                     |                      |
| ๕     | รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง                                                                 | ๓ วัน        | รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกแบบ                                                                                                                                                                     |                      |
| ๖     | แนวคิดการออกแบบ (Conceptual design)                                                       | ๑๕-๔๕ วัน    | ออกแบบโครงสร้าง/แนวคิดการออกแบบ/BOQ (Conceptual design)<br>- งบประมาณไม่เกิน ๑ ล้านบาท = ๑๕ วัน<br>- งบประมาณ ๑ - ๕ ล้าน = ๒๐ วัน<br>- งบประมาณ ๕ - ๑๐ ล้าน = ๓๐ วัน<br>- งบประมาณ ๑๐ - ๒๐ ล้าน = ๔๕ วัน         |                      |
| ๗     | ประชุมออกแบบร่าง                                                                          | ๓ ชั่วโมง    | ประชุมแนวคิดการออกแบบ (Conceptual design) กับผู้ขอรับบริการ                                                                                                                                                      |                      |
| ๘     | ออกแบบขั้นสุดท้าย (Final design)                                                          | ๒๕-๗๕ วัน    | ออกแบบขั้นสุดท้ายเพื่อให้สามารถนำไปประมาณราคาและก่อสร้างได้จริง<br>- งบประมาณไม่เกิน ๑ ล้านบาท = ๒๕ วัน<br>- งบประมาณ ๑ - ๕ ล้าน = ๓๕ วัน<br>- งบประมาณ ๕ - ๑๐ ล้าน = ๕๐ วัน<br>- งบประมาณ ๑๐ - ๒๐ ล้าน = ๗๕ วัน |                      |
| ๙     | ประชุมแบบขั้นสุดท้าย                                                                      | ๔ ชั่วโมง    | ประชุมการออกแบบขั้นสุดท้าย (Final design) ระหว่างผู้ออกแบบกับผู้ขอรับ<br>บริการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงาน                                                                                                    |                      |
| ๑๐    | จัดทำบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา (BOQ)                                                    | ๑๔ วัน       | จัดทำบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา (BOQ) เพื่อตรวจสอบงบประมาณ<br>ทั้งหมด                                                                                                                                           |                      |
| ๑๑    | ประชุมผู้ออกแบบ                                                                           | ๔ ชั่วโมง    | ประชุมผู้ออกแบบเพื่อตรวจสอบแบบ/งบประมาณของโครงการ                                                                                                                                                                |                      |
| ๑๒    | ลงนามในแบบ/อนุมัติแบบรูปราชการ                                                            | ๑ ชั่วโมง    | ผู้ออกแบบ/หัวหน้าส่วนราชการแบบลงนามในแบบรูปราชการเพื่อให้แบบที่ใช้<br>ในการก่อสร้างหรือปรับปรุงมีความสมบูรณ์                                                                                                     |                      |
| ๑๓    | บันทึกข้อความนำส่งแบบรูปราชการ+BOQ                                                        | ๑ ชั่วโมง    | ผู้ออกแบบทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งแบบรูปราชการและจัดทำบัญชีแสดง<br>ปริมาณวัสดุและราคา (BOQ) ต่อผู้ขอรับบริการ/พัสดุ                                                                                              |                      |
| ๑๔    | สิ้นสุด                                                                                   |              | สิ้นสุดรวม<br>- งบประมาณไม่เกิน ๑ ล้านบาท = ๖๐ วัน ๑๖ ชั่วโมง<br>- งบประมาณ ๑ - ๕ ล้าน = ๗๕ วัน ๑๖ ชั่วโมง<br>- งบประมาณ ๕ - ๑๐ ล้าน = ๑๐๐ วัน ๑๖ ชั่วโมง<br>- งบประมาณ ๑๐ - ๒๐ ล้าน = ๑๔๐ วัน ๑๖ ชั่วโมง        |                      |

## แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์สำรวจและออกแบบ

๑. หน่วยงานต้นสังกัดสำรวจความต้องการให้ครบถ้วนพร้อมรายละเอียดให้ชัดเจน  
หน่วยงานต้นสังกัดสำรวจความต้องการให้ครบถ้วนพร้อมรายละเอียดให้ชัดเจนหน่วยงานต้น  
สังกัดต้องดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลดังต่อไปนี้

### ๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑.๑.๑ โครงการที่ต้องการขอความอนุเคราะห์ออกแบบ

.....

.....

๑.๑.๒ คณะ/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานผู้ขอ

.....

.....

.....

๑.๑.๓ สถานที่ดำเนินการ (อาคาร ตึก โชน หรือพื้นที่เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย)

.....

.....

.....

๑.๑.๔ พื้นที่ดำเนินการ (ระบุเป็นตารางเมตร หรือจำนวนห้อง)

.....

.....

.....

๑.๑.๕ ลักษณะสภาพปัจจุบันของพื้นที่

.....

.....

.....

๑.๑.๖ การเข้าถึงพื้นที่และเส้นทางภายในมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

## ๑.๒ ประเภทและรูปแบบของอาคาร/โครงการ

### ๑.๒.๑ ประเภทอาคาร/พื้นที่ที่ต้องการ (ระบุ)

- ☐ อาคารเรียน/อาคารปฏิบัติการ
- ☐ อาคารสำนักงาน/อาคารบริหาร
- ☐ หอพัก/ที่พักอาศัย
- ☐ โรงอาหาร/ศูนย์อาหาร
- ☐ ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้
- ☐ หอประชุม/ห้องประชุม
- ☐ สนามกีฬา/ศูนย์กีฬา
- ☐ ห้องปฏิบัติการวิจัย/ห้องแล็บ
- ☐ โครงสร้างพื้นฐาน (ถนน ลานจอดรถ ระบบระบายน้ำ ฯลฯ)
- ☐ สวนสาธารณะ/พื้นที่พักผ่อน
- ☐ ขนาดและจำนวนชั้นของอาคาร (ถ้ามี)
- ☐ พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด (ตารางเมตร)
- ☐ จำนวนห้อง/พื้นที่ใช้งานที่ต้องการ และรายละเอียดของแต่ละห้อง
- ☐ จำนวนผู้ใช้งาน (นักศึกษา บุคลากร ผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

### ๑.๓ วัตถุประสงค์และการใช้งาน (ระบุ)

#### ๑.๓.๑ วัตถุประสงค์หลักของโครงการ (ระบุ)

- ☐ เพื่อการเรียนการสอน
- ☐ การวิจัย
- ☐ การบริการวิชาการ
- ☐ การบริหารจัดการ
- ☐ อื่น ๆ

#### ๑.๓.๒ กลุ่มผู้ใช้งานหลัก (ระบุ)

- ☐ นักศึกษาระดับปริญญาตรี
- ☐ บัณฑิตศึกษา
- ☐ คณาจารย์
- ☐ บุคลากร
- ☐ ประชาชนทั่วไป

๑.๓.๔ รูปแบบการใช้งาน ☐ ใช้งานประจำ ☐ เป็นครั้งคราว

๑.๓.๕ ช่วงเวลาการใช้งาน ☐ เวลาราชการ ☐ นอกเวลาราชการ

**๑.๔ ข้อกำหนดเฉพาะและความต้องการพิเศษ (ระบุ)**

- มาตรฐานการออกแบบที่ต้องการ (เช่น อาคารสีเขียว Green Building LEED ฯลฯ)
- การออกแบบสอดคล้องกับอัตลักษณ์และภูมิสถาปัตยกรรมของมหาวิทยาลัย
- ระบบสาธารณูปโภคที่ต้องการ (ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต ระบบโสตทัศนูปกรณ์
- ระบบรักษาความปลอดภัย ฯลฯ)
- เครื่องมือและอุปกรณ์พิเศษที่ต้องติดตั้ง (ห้องแล็บ ห้องปฏิบัติการ ฯลฯ)
- ความต้องการด้านการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- การออกแบบเพื่อรองรับผู้พิการและผู้สูงอายุ (Universal Design)
- ระบบความปลอดภัย CCTV ระบบควบคุมการเข้าออก (Access Control)
- ข้อกำหนดตามมาตรฐานสภามหาวิทยาลัย/สมศ./องค์กรรับรอง

**๑.๕ เอกสารและข้อมูลประกอบ (ระบุ)**

- แผนผังมหาวิทยาลัย/แผนผังคณะ แสดงที่ตั้งโครงการ (จำเป็น)
- แผนผังอาคารปัจจุบัน (กรณีต่อเติม/ปรับปรุง/รีโนเวท) (ถ้ามี)
- ภาพถ่ายสภาพปัจจุบันของพื้นที่ทุกมุม (จำเป็น)
- รายงานการสำรวจสภาพพื้นที่ (Site Survey) (จำเป็น)
- รายงานการทดสอบดิน (Soil Test) กรณีก่อสร้างอาคารใหม่ (ถ้ามี)
- ข้อมูลระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่ (จำเป็น)
- รายการเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์ที่มีอยู่และที่ต้องการเพิ่มเติม (จำเป็น)
- มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (จำเป็น)

**๑.๖ ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน (ระบุ)**

๑.๖.๑ ชื่อคณะ/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานต้นสังกัด

.....  
.....

๑.๖.๒ คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

.....  
.....

๑.๖.๓ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ (ตำแหน่งและหน้าที่)

.....  
.....

๑.๖.๔ ชื่อผู้ประสานงาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ อีเมล และ Line ID

.....  
.....

๑.๖.๕ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี)

.....  
.....

**๑.๗ การตรวจสอบความพร้อมและความเป็นไปได้ (ระบุ)**

๑.๗.๑ ความสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/แผนกลยุทธ์คณะ

.....

๑.๗.๒ ความสอดคล้องกับผังแม่บทมหาวิทยาลัย (Master Plan)

.....

๑.๗.๓ การประเมินผลกระทบต่อพื้นที่โดยรอบและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

.....

๑.๗.๔ ความพร้อมของระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานเดิม

.....

**๒. วัตถุประสงค์ในการขอรับ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดของหลักการและเหตุผล (ระบุ)**

.....

**๓. ปังบประมาณหรือ/งบแผ่นดินหรือ/งบเหลือจ่าย (ระบุ)**

.....

**๔. ระบุแหล่งงบประมาณ และรหัสงบประมาณที่จะขอและให้สอดคล้องกับที่ส่งแผนฯ /แหล่งงบอื่นๆ (ระบุ)**

.....

ตารางแสดงข้อมูลสำหรับการกำหนดวงเงินเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ

| ราคาเฉลี่ยงานปรับปรุงห้อง/ตร.ม. |                                  | ราคาเฉลี่ยงานก่อสร้างอาคาร/ตร.ม.     |                                                   |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| งานปรับปรุงห้อง                 | งานปรับปรุงห้อง<br>พร้อมครุภัณฑ์ | งานก่อสร้างอาคาร<br>(ไม่เกิน 3 ชั้น) | งานก่อสร้างอาคารพร้อมครุภัณฑ์<br>(ไม่เกิน 3 ชั้น) |
| 5,500 – 7,000 บาท/ตร.ม.         | 7,500 – 9,500 บาท/ตร.ม.          | 13,500 – 18,000 บาท/ตร.ม.            | 18,500 – 21,500 บาท/ตร.ม.                         |

ตัวอย่างที่ 1 ต้องการปรับปรุงห้องเรียนขนาด กว้าง 8 เมตร ยาว 10 เมตร พร้อมครุภัณฑ์ไฟฟ้า ผู้ขอรับการจัดสรรงบประมาณ  
ควรกำหนดวงเงินงบประมาณเท่าไร

- พื้นที่ห้อง (ตร.ม.) 8 ม. x 10 ม. = 80 ตร.ม.
- วงเงินงบประมาณที่ควรกำหนด 9,500 บาท x 80 ตร.ม. = 760,000 บาท/ตารางเมตร (แนะนำให้ใช้ช่วงราคาสูงสุด)
- สรุปวงเงินเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ = 760,000 บาท

ตัวอย่างที่ 2 ต้องการปรับปรุงห้องสำนักงาน กว้าง 8 เมตร ยาว 10 เมตร และขยายห้องสำนักงาน กว้าง 8 เมตร ยาว 5 เมตร  
ผู้ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ควรกำหนดวงเงินงบประมาณเท่าไร

- พื้นที่ห้อง (ตร.ม.) 8 ม. x 10 ม. = 80 ตร.ม. และพื้นที่ขยาย 8 ม. x 5 ม. = 40 ตร.ม.
- วงเงินงบประมาณที่ควรกำหนด (7,000 บาท x 80 ตร.ม.) + (18,000 บาท x 40 ตร.ม.) = 1,280,000 บาท/ตารางเมตร (แนะนำให้ใช้ช่วงราคาสูงสุด)
- สรุปวงเงินเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ = 1,280,000 บาท

\*\*\* หมายเหตุ

1. ข้อมูลดังกล่าวเป็นเพียงราคาเฉลี่ย/ตารางเมตร เพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลในการกำหนดวงเงินเพื่อขอรับการจัดสรร  
งบประมาณของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
2. ข้อมูลงบประมาณปรับปรุงอาคารและก่อสร้างอาคาร ราคาเฉลี่ย/ตารางเมตร อ้างอิงจากข้อมูลสถิติราคางานก่อสร้างที่  
ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ย้อนหลังในปีงบประมาณ 2568 – 2569
3. ครุภัณฑ์สำหรับงานปรับปรุงห้อง หมายถึง อุปกรณ์ในระบบสื่อสารที่อยู่ในสภาพครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (บางส่วน)
4. ครุภัณฑ์สำหรับงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าวิทยุและวิทยุ ครุภัณฑ์สำนักงาน  
 เป็นต้น