



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๑๑๑๓, ๑๑๑๔

ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๑/ กอส. ๐๓๒ /๒๕๕๘

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งรายละเอียดในการปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน หรือก่อสร้างอาคารของส่วนราชการ

เรียน คณะ / ศูนย์ฯ / สำนัก / หน่วยงานต่างๆ

เนื่องด้วย กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้ดูแลอาคารสถานที่และพื้นที่ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งในปัจจุบันสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยฯ นั้นมีอาคารสถานที่ตั้งอยู่เป็นจำนวนมาก การปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน หรือก่อสร้างพื้นที่ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร ย่อมเกิดผลกระทบต่อการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ทั้งในด้านความปลอดภัย ความแข็งแรง มั่นคง การป้องกันอัคคีภัย ตลอดจนการรักษาสภาพแวดล้อมและความสวยงามต่างๆ

ในการนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาข้างต้น กองอาคารสถานที่ฯ ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและข้อควรปฏิบัติให้กับหน่วยงาน ที่ประสงค์จะปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน หรือก่อสร้างอาคารหรือพื้นที่ส่วนหนึ่งส่วนใดของมหาวิทยาลัยฯ ได้รับทราบ เพื่อเป็นการควบคุมการปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน หรือก่อสร้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้สอยอาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

๑. ขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะดำเนินการปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน หรือก่อสร้าง ส่งแบบร่างขั้นต้น (Design Drawing) เพื่อให้กองอาคารสถานที่ฯ พิจารณา ซึ่งประกอบด้วย

- ๑.๑ สารบัญแบบ
- ๑.๒ รายการประกอบแบบ
- ๑.๓ ผังบริเวณก่อสร้าง
- ๑.๔ แผนที่โดยสังเขป
- ๑.๕ แปลนพื้น
- ๑.๖ รูปด้าน อย่างน้อย จำนวน ๒ รูป
- ๑.๗ รูปตัด อย่างน้อย จำนวน ๒ รูป
- ๑.๘ แบบขยายห้องน้ำ/บันได/ฯลฯ (กรณีที่มีงานก่อสร้างเหล่านี้)
- ๑.๙ รายการคำนวณโครงสร้างของวิศวกร พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพ และสำเนาบัตรสมาชิกสภาวิศวกร (กรณีที่มีงานก่อสร้างที่ต้องคำนวณโครงสร้าง)

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารข้างต้น นำส่งที่ กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๑ ชั้น ๑ ก่อนดำเนินการปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน หรือก่อสร้างใดๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/อย่างไรก็ตาม...

อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารในข้อ ๑.๑ - ๑.๙ สามารถสอบถามข้อมูลได้ที่กองอาคารสถานที่ฯ นอกจากนี้ หากเกิดกรณีที่ไม่ครบถ้วน หน่วยงานจะต้องให้เจ้าหน้าที่สังกัดกองอาคารสถานที่ฯ (สถาปนิก หรือวิศวกร) ร่วมพิจารณารูปแบบและความถูกต้องในการดำเนินการและเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษร จึงจะสามารถดำเนินการใดๆ ได้

๒. หากหน่วยงานประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่สังกัดกองอาคารสถานที่ฯ (สถาปนิก หรือวิศวกร) ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน จะต้องนำส่งเอกสารแบบใช้งานเพื่อการก่อสร้าง (Shop Drawing) ให้กับเจ้าหน้าที่สังกัดกองอาคารสถานที่ฯ ก่อนที่จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่มีเอกสารแบบดังกล่าวแนบมา กองอาคารสถานที่ฯ จะไม่ขอรับเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน และจะไม่รับผิดชอบในการปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน หรือก่อสร้าง งานนั้นๆ

๓. เมื่องานปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน หรือก่อสร้างใดๆ แล้วเสร็จ ขอให้หน่วยงานนำส่งแบบก่อสร้างจริงตามที่ได้ดำเนินการก่อสร้างไปแล้วให้กับกองอาคารสถานที่ฯ โดยรวบรวมรายการแก้ไข เพิ่มเติม หรือมีการตัดแปลงซึ่งมีขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง (As Built Drawing) ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับการบำรุงรักษา และจัดระบบการบริหารอาคารสถานที่ในอนาคตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้



(นายสุชาครีย์ ก่อเกียรติตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี