



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
NAKHON SAWAN RAJABHAT UNIVERSITY

คู่มือปฏิบัติงาน

ขั้นตอนออกแบบงานสถาปัตยกรรม

จัดทำโดย

นายทศพล ธรรมศิลป์ญิต

งานออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอนออกแบบงานสถาปัตยกรรม

จัดทำโดย
นายทศพล ธรรมศิลป์บุญดี

งานออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

เป็นคู่มือที่รวบรวมแนวทาง วิธีการ ขั้นตอนออกแบบงานสถาปัตยกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานก่อสร้าง

ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมความรู้และประสบการณ์จากการทำงานมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนออกแบบงานสถาปัตยกรรม ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถศึกษางานได้ อย่างรวดเร็ว ต่อเนื่อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และช่วยให้การบริหารงานของ หน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ

(นายทศพล ธรรมศีลบุญญิติ)

ตำแหน่ง สถาปนิก

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปกใน	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค-ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	2
บทที่ 2 ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โครงสร้างองค์กรและหน่วยงาน	3
2.1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	3
- อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมหลัก	3
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	3
- ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	4
- ที่ดินและอาคารสถานที่	5 - 8
- โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	9 - 10
2.2 ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี	10 - 11
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	12
- ยุทธศาสตร์	12
- เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	12
- เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนักงานอธิการบดี	13
- โครงสร้างองค์กรสำนักงานอธิการบดี	13
- โครงสร้างบริหารจัดการ งานออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตย์	14
บทที่ 3 ความหมาย หลักเกณฑ์ และการปฏิบัติงานของ วิชาชีพสถาปัตยกรรม	15
3.1 ความหมายวิชาชีพสถาปัตยกรรม	15 - 16
3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	17
- งานออกแบบก่อสร้างและประมาณราคา	17
- งานจัดทำรายการงานก่อสร้างของบประมาณแผ่นดิน	17

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- งานจัดทำรายการงานก่อสร้างขอเงินนอกงบประมาณ	17
- งานควบคุมงานก่อสร้าง	18
- งานจัดทำแผนพัฒนาด้านงานก่อสร้าง	18
- งานเก็บรักษาและรวบรวมข้อมูลแบบก่อสร้าง	18
3.3 พระราชบัญญัติ สถาปนิก พ.ศ. 2546	19 - 34
บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	35
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	35
- ตารางขั้นตอนออกแบบงานสถาปัตยกรรม	35 - 36
4.2 ขั้นตอนของงานออกแบบสถาปัตยกรรม	37
- การเตรียมการก่อนออกแบบ	37
- การออกแบบร่าง	37 - 38
- การพัฒนารูปแบบ	38 - 39
- การจัดทำแบบและเอกสารประกอบแบบก่อสร้าง	40
4.3 โปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ	41
- โปรแกรมออโต้แคด (Auto CAD)	41 - 42
- โปรแกรมสเก็ตอัพ (SketchUP)	43 - 44
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขพัฒนา	45
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	45
- แนวทางการแก้ปัญหา	45
ภาคผนวก	46 - 55
บรรณานุกรม	56
ประวัติผู้เขียน	57

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

บทบาทของสถาปนิกในภาครัฐในประเทศไทยมีเกิดขึ้นมาตั้งแต่ ปลายรัชกาลที่ 5 ซึ่งเป็นช่วงที่ประเทศไทยมีการพัฒนามาก เพื่อให้ทันต่ออารยประเทศ หน่วยงานของไทยในสมัยอดีตจะมีกรมโยธาธิการหรือกรมโยธาธิการ และกรมศิลปากร เป็น หน่วยงานหลักในการรับผิดชอบควบคุมดูแลโดยมีขอบเขตการดูแลกว้างขวางมาก ทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น โดยเบื้องต้นเป็นการควบคุมดูแลการออกแบบ ก่อสร้างอาคารของหน่วยงานของรัฐทั้งหมด รวมทั้งด้านควบคุมการ ก่อสร้าง สถาปนิกของกรมโยธาธิการและกรมศิลปากร จะต้องทำงานในขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การออกแบบ การเขียนแบบ ไปจนกระทั่งการอำนวยความสะดวกงานก่อสร้างทั้งหมด เนื่องจากงานก่อสร้างในภาครัฐได้เพิ่มปริมาณงานมากขึ้นในระยะเวลาต่อมา ทำให้กรมโยธาธิการไม่สามารถออกแบบและกำกับดูแลงานก่อสร้างให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้ตามความต้องการของทุกๆ หน่วยงาน ดังนั้นหน่วยงานราชการอื่นๆ จึงเปิดรับตำแหน่งสถาปนิกเองในหน่วยงาน

ทั้งนี้ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์นั้น ก็เล็งเห็นความสำคัญในจุดนี้ อีกทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ก็กำลังขยายตัวเพื่อพัฒนาให้เป็นมหาวิทยาลัยระดับแนวหน้า จึงได้มีการจัดตั้ง “งานออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตย์” ขึ้นมาในปี พ.ศ. 2549 เพื่อคอยควบคุมดูแล งานออกแบบและก่อสร้างต่างภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

" มุ่งมั่นร่วมใจพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สร้างสรรค์ภูมิสถาปัตยกรรม ล้ำสมัยก้าวหน้าไกลถึงอนาคต "

วิสัยทัศน์ (Vision)

- 1.ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจ มีคุณธรรม มีความสุจริตซื่อตรง
- 2.ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม และให้ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ไม่ มีการเสียผลประโยชน์
- 3.ปฏิบัติงานโดยการวางแผนพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในรูปแบบที่เป็นเอกลักษณ์ ถูกต้องตามหลักของวิชาการ และตามข้อกำหนด

พันธกิจ (Missions)

สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง เขียน กำหนดรายการประกอบแบบ แบ่งงวดงาน งบการเงิน ประมาณราคา ชี้แจงแบบ-รายการประกอบแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง นำขึ้นสถานที่ ควบคุมงานก่อสร้าง

ตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ให้คำปรึกษาทางด้านงานก่อสร้าง และปรับปรุงต่อเติม อาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปศึกษาและปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ต่อไป
2. เพื่อให้เข้าใจหลักการออกแบบงาน รวมถึงขั้นตอนต่างๆ ในการทำงาน

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ขั้นตอนออกแบบงานสถาปัตยกรรม ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการก่อนออกแบบ เป็นขั้นตอนการสร้างความเข้าใจร่วมกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางการออกแบบ สถาปนิกรับผิดชอบเฉพาะการจัดหมวดหมู่และวิเคราะห์ข้อมูลที่ จัดเตรียม

2. การออกแบบร่าง เป็นขั้นตอนของช่วงการออกแบบครั้งที่1 เพื่อหาข้อสรุปลักษณะ รูปแบบสถาปัตยกรรมเบื้องต้น โดยการนำข้อสรุปจากงานในข้อ 1 หรือช่วงการเตรียมการก่อนออกแบบ มาเป็น แนวทางการวางแนวความคิดหลักของงานออกแบบสถาปัตยกรรม และพัฒนาขึ้นเป็นแบบร่างซึ่งแสดงให้เห็นลักษณะ สัดส่วน ขนาด ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทางสถาปัตยกรรม และวัสดุโดยสังเขป รวมไปถึงการประมาณค่าก่อสร้างเบื้องต้น นำเสนอต่อผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงจนกระทั่งได้ข้อสรุปเป็นแบบร่างสุดท้าย

3. การพัฒนารูปแบบ เป็นขั้นตอนการพัฒนางานออกแบบทั้งทางสถาปัตยกรรม โครงสร้างอาคาร และงานระบบ ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนงานออกแบบให้สอดคล้องกับข้อมูล และ/หรือความต้องการที่เปลี่ยนไปจากการปรับปรุงงานออกแบบร่าง จนกระทั่งได้ข้อสรุปเป็นแบบพัฒนาสุดท้าย

4.การจัดทำแบบและเอกสารประกอบแบบก่อสร้าง เป็นขั้นตอนการจัดทำแบบและ เอกสารประกอบแบบก่อสร้างที่สถาปนิกจัดทำขึ้นจากรูปแบบสถาปัตยกรรมที่ได้ผ่านขั้นตอนออกแบบในข้อ 2 และขั้นตอนการพัฒนารูปแบบใน 3

บทที่ 2

ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โครงสร้างองค์กรและหน่วยงาน

2.1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2465 มีชื่อเดิมว่า โรงเรียนฝึกหัดครูมูลสิกกรรม ประจําณทลนครสวรรค์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2475 ได้มีการยุบไปรวมกับโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และในปี พ.ศ. 2477 ได้จัดตั้งเป็นโรงเรียนประถมวิสามัญเกษตรกรรม ปี พ.ศ. 2498 จัดตั้งเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ปี พ.ศ. 2511 จัดตั้งเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 ได้รับพระราชทานชื่อจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ และวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมหลัก

- 2.2.1 อัตลักษณ์ : มหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรมการผลิตครูและการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2.2.2 เอกลักษณ์ : เป็นคนดีมีวินัย ใฝ่เรียนรู้สูงส่ง เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีจิตอาสา
- 2.2.3 ค่านิยมหลัก : NSRU ค่านิยมที่ควบคู่ปลุกฝังสร้างเสริมขึ้นในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (NSRU) คือ “ความรักและความผูกพันต่อองค์กรและการเป็นองค์กรของคนดีและคนเก่ง”

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

2.3.1 ปรัชญา (Philosophy)

มหาวิทยาลัยที่เป็นพลังของแผ่นดินในการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

2.3.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นมหาวิทยาลัยที่สร้างและพัฒนาคนนวัตกรรมที่สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติ และเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ภายในปี พ.ศ.2579 เพื่อให้เห็นถึงการบรรลุเป้าหมายของวิสัยทัศน์อย่างชัดเจน ได้แบ่งวิสัยทัศน์ออกเป็น 4 ระยะ ดังนี้

วิสัยทัศน์ระยะที่ 1 (ปี พ.ศ.2561 – พ.ศ.2564) เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่นที่มุ่งเน้นการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินการตามพันธกิจเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ

วิสัยทัศน์ระยะที่ 2 (ปี พ.ศ.2565 – พ.ศ.2569) เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่นที่สร้างและพัฒนา
นวัตกรรมที่สามารถชี้นำและสร้างสรรค์สังคมและประเทศชาติได้

วิสัยทัศน์ระยะที่ 3 (ปี พ.ศ.2570 – พ.ศ.2574) เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่นที่มีศักยภาพในการ
ยกระดับคุณภาพของสังคม ประเทศชาติ และสร้างสรรค์องค์ความรู้สู่สากล

วิสัยทัศน์ระยะที่ 4 (ปี พ.ศ.2575 – พ.ศ.2579) เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่นที่มีศักยภาพในการ
แข่งขันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

2.3.3 พันธกิจ (Missions)

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนให้มีศักยภาพในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ
2. วิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของชุมชนท้องถิ่น
3. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ภาพประกอบที่ 1.1 : โลโก้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พระราชลัญจกรประจำพระองค์ หมายถึง พระตราที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์
ในต้นเอกสารสำคัญส่วนพระองค์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน

พระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมี
อักขระเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่

นังอิฐทึบ แปลความหมายว่า ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน (โดยที่วันพระบรมราชาภิเษกตามโบราณราชประเพณีได้เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอิฐทึบ สมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเษกจากทิศทั้งแปดนับเป็นครั้งแรก ในประวัติศาสตร์ที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตยทรงรับน้ำอภิเษกจากสมาชิกรัฐสภา แทนที่จะทรงรับจากราชบัณฑิตดังในรัชกาลก่อน)

รูปวงรี ภายในเป็นดวงตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลปัจจุบัน ล้อมรอบด้วยชื่อของมหาวิทยาลัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษประกอบด้วย สีต่าง ๆ จำนวน 5 สี ได้แก่

สีน้ำเงิน หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม "มหาวิทยาลัยราชภัฏ"

สีเขียว หมายถึง แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏทั้ง 40 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีส้ม หมายถึง แทนค่าความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน 40 มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สีทอง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองทางด้านภูมิปัญญา

สีขาว หมายถึง ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ที่ดินและอาคารสถานที่

1. ที่ดินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ปัจจุบัน (ม.ใน) ตั้งอยู่เลขที่ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง จ. นครสวรรค์ มีเนื้อที่ทั้งหมด 108 ไร่ 3 งาน 52 ตารางวา



ภาพประกอบที่ 1.2 : ผังบริเวณ ม.ใน

- ที่ดินของศูนย์การศึกษาย่านมัทรี เป็นที่ดินที่อยู่ติดกับถนนพหลโยธิน ตำบลย่านมัทรี อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ห่างจากที่ตั้งของมหาวิทยาลัยปัจจุบัน 14 กิโลเมตร จำนวนประมาณ 500 ไร่ ซึ่งปัจจุบันมีการจัดทำระบบภูมิสถาปัตย์และออกแบบอาคาร ตลอดจนจัดทำผังแม่บทการใช้พื้นที่ เพื่อการเป็น

มหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์แบบ และได้มีการก่อสร้างอาคารบางส่วนแล้ว เช่น อาคารเรียนและปฏิบัติการวิจัยทางการเกษตร อาคารเรียนและปฏิบัติการออกแบบผลิตภัณฑ์อาคารวิจัยแปรรูปอาหารและการตรวจสอบคุณภาพ อาคารศูนย์การเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอาคารนวัตกรรมและเทคโนโลยี



ภาพประกอบที่ 1.3 : ผังบริเวณ ย่านมหาราช

- ที่ดินศูนย์การศึกษาเขาแรด สำหรับจัดการศึกษาด้านเทคโนโลยีการเกษตร ตั้งอยู่ติดเชิงเขาแรด หลังโรงเรียนพลตำรวจภูธร อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ เนื้อที่ 63 ไร่ 3 งาน 64 ตารางวา
- ที่ดินศูนย์ศึกษาหนองกรด สำหรับการจัดการศึกษา ศูนย์การศึกษาเกษตรทฤษฎีใหม่ ตั้งอยู่ติดกับถนนพหลโยธิน ตำบลหนองกรด อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ มีเนื้อที่ 16 ไร่
- จากทรัพยากรด้านที่ดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเฉพาะที่ดินของศูนย์การศึกษา สามารถนำมาใช้ปฏิบัติการทางด้านการเรียนการสอนและการขยายตัวของนักศึกษาที่ศึกษาทางด้านการเกษตรได้เป็นอย่างดี ขณะเดียวกันยังเป็นช่องทางหนึ่งของการแสวงหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัยได้ในทางอ้อม ถ้ามีระบบการบริหารจัดการที่ดี
- ที่ดินบริเวณพื้นที่อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์ สำหรับจัดการศึกษาเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมเกษตรเนื้อที่ ประมาณ 1,000 ไร่

2. อาคารและสถานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ม.น.) ที่ตั้งปัจจุบัน เลขที่ 398 หมู่ 9 อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

อาคารเรียน

อาคาร 1 คณะวิทยาการจัดการ

- อาคาร 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- อาคาร 3 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- อาคาร 4 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- อาคาร 5 อาคารเรียนรวมขนาดเล็ก 2 ชั้น บริเวณชั้นบนมีห้องเรียนรวมขนาดใหญ่ ห้อง 511 และห้อง 512 บริเวณชั้นล่างอาคาร ใช้เป็นสำนักงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูนครสวรรค์ ศูนย์ถ่ายเอกสาร และร้านกาแฟ
- อาคาร 6 อาคารคหกรรมศาสตร์
- อาคาร 7 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- อาคาร 8 ศูนย์วิทยบริการ (อาคารหอสมุดเก่า)
- อาคาร 9 คณะครุศาสตร์
- อาคาร 10 คณะวิทยาการจัดการ
- อาคาร 11 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- อาคาร 12 อาคารบรรณราชนครินทร์ (ต่อเติมเป็นอาคารเดียวกับ อาคาร ๘ อาคารหอสมุดเก่า)
- อาคาร 13 ศูนย์วิทยาศาสตร์ และสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- อาคาร 14 อาคารเรียนรวม อาคารอำนวยการ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- อาคาร 15 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ศูนย์ภาษา
- อาคาร 16 อาคารเรียนศิลปะ
- อาคาร 17 อาคารศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์
- อาคารอื่นๆ
- อาคารพลศึกษา จำนวน 1 หลัง
- หอประชุม จำนวน 1 หลัง
- สโมสรอาจารย์ จำนวน 1 หลัง
- อาคารกิจการนักศึกษา จำนวน 1 หลัง
- บ้านพักอาจารย์
- แฟลตที่พัก จำนวน 3 หลัง
- หอพักอาจารย์ชาย จำนวน 1 หลัง
- หอพักอาจารย์หญิง จำนวน 3 หลัง ปัจจุบันปรับปรุงให้เป็นหอพักนักศึกษาหญิงนานาชาติ (จีน) และสำนักงานหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- หอพักรับรอง จำนวน 1 หลัง

โรงเก็บรถยนต์ จำนวน 1 หลัง

ที่ทำการฝ่ายอาคารสถานที่ จำนวน 1 หลัง

หอพักนักศึกษา จำนวน 1 หลัง

โรงอาหาร จำนวน 1 หลัง

ศูนย์การศึกษาย่านมัทรีมีอาคารเรียนและกิจกรรมดังนี้

อาคารเรียน

อาคาร 1 สาขาวิชารัฐศาสตร์

อาคาร 2 สาขาวิชานิติศาสตร์

อาคาร 3 สาขาวิชาดนตรี

อาคาร 4 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร)

อาคาร 5 สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร

อาคาร 6 โรงงานแปรรูปอาหารและผลิตภัณฑ์

อาคาร 7 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีและภูมิปัญญาท้องถิ่น และสาขาวิชานาฏศิลป์

อาคาร 8 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม

อาคาร 9 อาคารเรียนปฏิบัติการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ฯ ซึ่งได้เริ่มเปิดใช้เพื่อการเรียนการสอน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 /2556 และยังใช้เป็นอาคารเรียนรวม ห้องสมุดและคอมพิวเตอร์

อาคาร 10 สำนักงานอธิการบดีย่านมัทรี

อาคารอื่นๆ

บ้านพักอธิการบดี 1 หลัง

บ้านพักเจ้าหน้าที่ 1 หลัง

โรงเก็บของ 1 หลัง

โรงเก็บของและเลี้ยงสัตว์ของคณะเกษตร 5 หลัง

บ้านพักครู บ้านใต้ถุนไม้ 6 หลัง

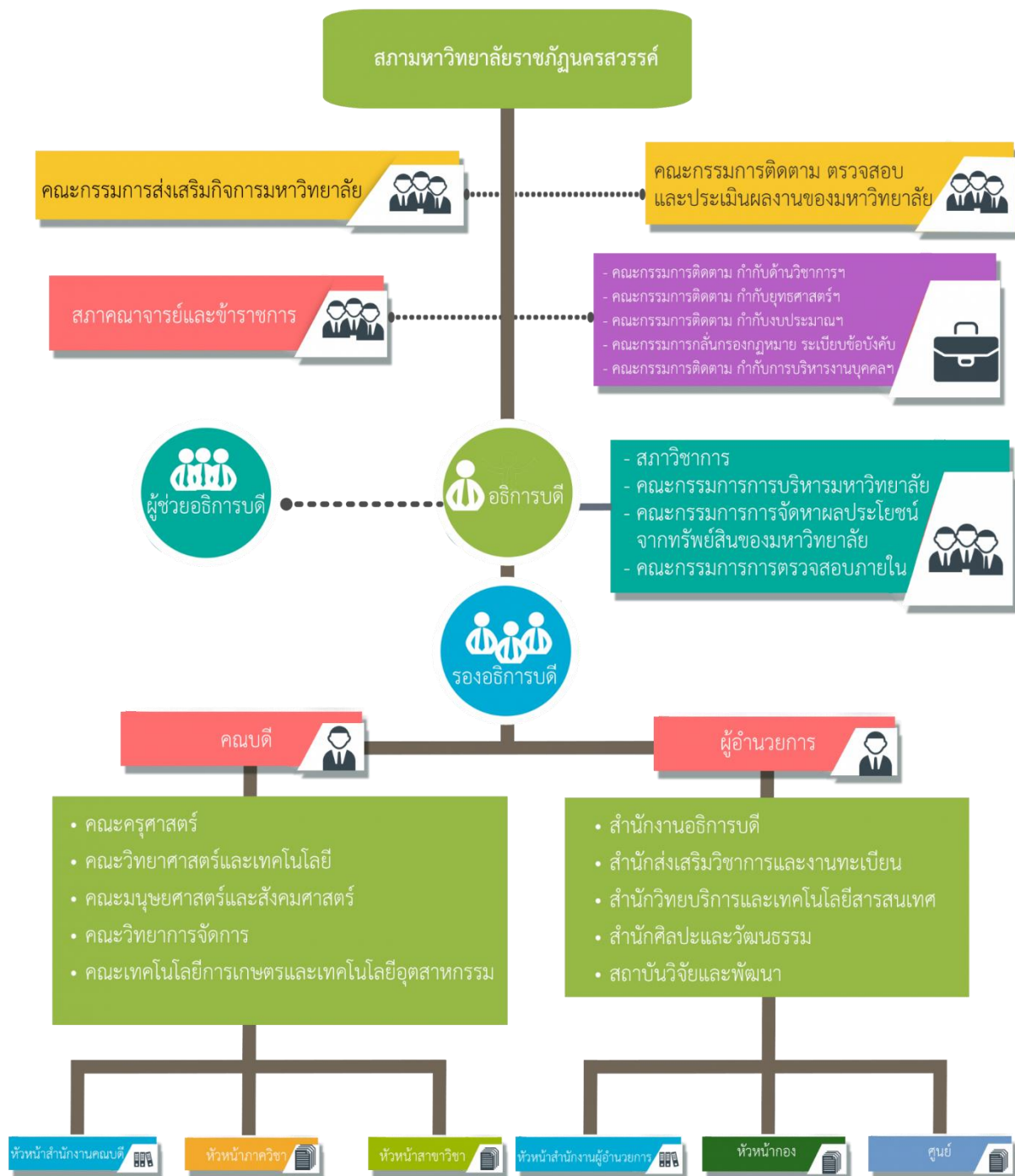
เรือนเพาะชำ 1 หลัง

อาคารศูนย์ปฏิบัติการกิจกรรมนักศึกษา 1 หลัง (กำลังก่อสร้าง)

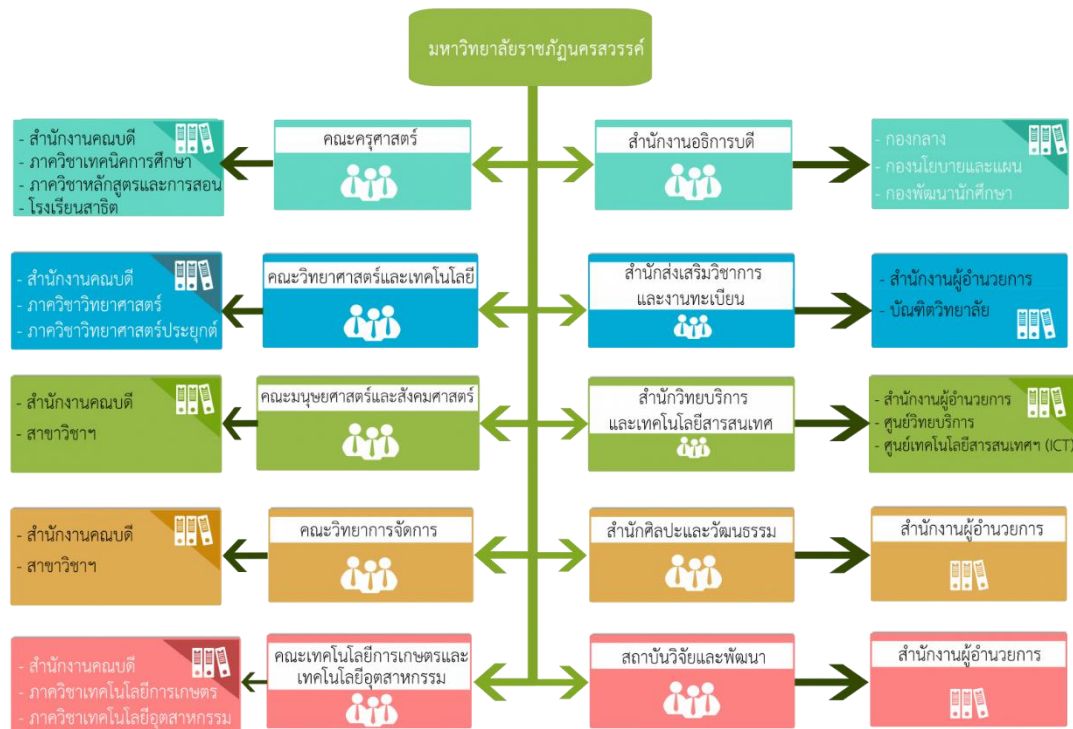
อาคารหอพักนักศึกษา 1 หลัง ปัจจุบันเริ่มเปิดให้บริการนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1/2556

อาคารกิจกรรมนักศึกษา 1 หลัง

โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



แผนผังประกอบที่ 2.1 : ผังโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 1



แผนผังประกอบที่ 2.2 : พังโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 2

2.2 ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

แต่เดิม สำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 11 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่ สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

ในปี พ.ศ. 2548-2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน 3 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีโดยประกอบด้วย 3 ดังนี้

1.กองกลาง

2.กองนโยบายและแผน

3.กองพัฒนานักศึกษา

และแต่ละกองแบ่งเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น 16 กลุ่มงาน ดังนี้

สังกัด กองกลาง ได้แก่

1.กลุ่มงานธุรการและงานประชุม

2.กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ

3.กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

4.กลุ่มงานคลัง

5.กลุ่มงานพัสดุ

6.กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

7.กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

8.กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

สังกัด กองนโยบายและแผน ได้แก่

1.กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน

2.กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ

3.กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่

1.กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา

2.กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

3.กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ

4. กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา

5.กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

2.2.1 ปรัชญา (Philosophy)

บริการล้ำ นำเทคโนโลยี มีความโปร่งใส ใส่ใจนักศึกษา

2.2.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

บริการดี ใช้เทคโนโลยีทันสมัย ใส่ใจทุกระดับ ปรับสู่มาตรฐาน

2.2.3 พันธกิจ (Missions)

1. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
3. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัย
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ
2. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
3. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและทันสมัย
4. ส่งเสริมและประสานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน
5. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. มีการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมต่อการทำงาน
3. มีการบริหารจัดการทรัพยากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสนับสนุนและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในให้ดำเนินงานตามแผนงาน และบริหารงบประมาณที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพบนฐานข้อมูลที่ทันสมัย
5. ทุกหน่วยงานมีการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนา

คุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับหลักสูตร/คณะสำนักและสถาบันที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน

6. เพื่อให้นักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนักอธิการบดี

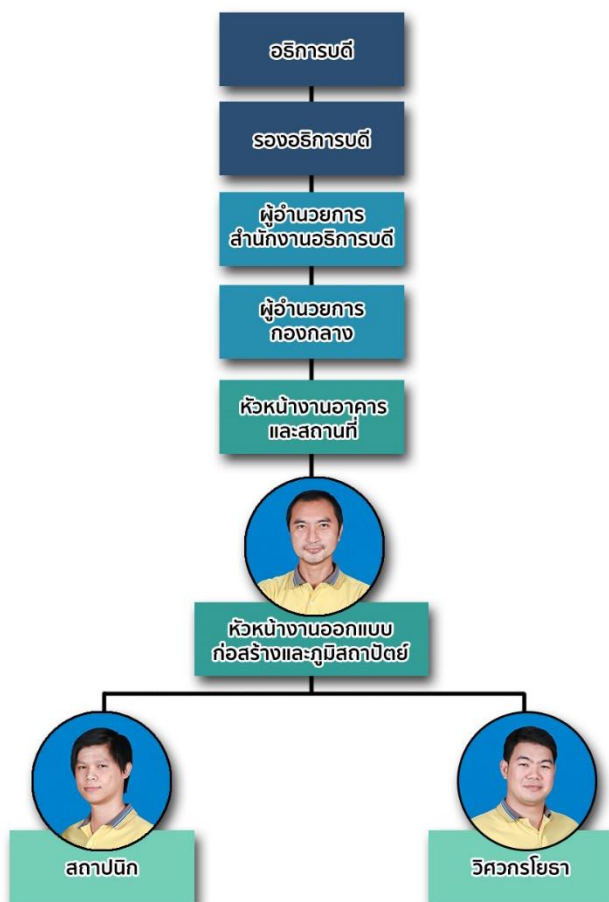
1. ยึดมั่นในคุณธรรม และสังคมยอมรับ
2. ให้บริการด้วยความเท่าเทียมเสมอภาค
3. มุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ และคุณภาพของงาน
4. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
5. ทำงานร่วมกันเป็นทีม
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โครงสร้างองค์กรสำนักงานอธิการบดี



แผนผังประกอบที่ 2.3 : ผังโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างบริหารจัดการ งานออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตย์



แผนผังประกอบที่ 2.4 : ผังโครงสร้างงานออกแบบและภูมิสถาปัตย์

บทที่ 3

ความหมาย หลักเกณฑ์ และการปฏิบัติงานของ วิชาชีพสถาปัตยกรรม

3.1 ความหมายวิชาชีพสถาปัตยกรรม

3.1.1 วิชาชีพสถาปัตยกรรม เป็นวิชาชีพที่ต้องการบุคคลผู้ประกอบไปด้วยคุณธรรม ความรู้และสติปัญญาความสามารถสร้างสรรค์และทักษะการให้บริการทางวิชาชีพสถาปัตยกรรมของสถาปนิก อาจรวมถึงการ บริการใดๆที่เหมาะสมต่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของมนุษย์ ทั้งนี้ สถาปนิกจะต้องผดุงไว้ซึ่งคุณธรรม ในวิชาชีพของตน และการให้บริการของตนนั้น จะต้องมุ่งไปสู่จุดหมายในการสร้างสรรค์สิ่งแวดล้อมที่มีระเบียบ และความงาม เจตนาและความสามารถของสถาปนิก ต้องก่อให้เกิดการยกย่องและความเชื่อมั่นเสมอไป

สถาปนิกควรแสวงหาโอกาสที่จะให้บริการด้านสร้างสรรค์ตามมาตรฐานในการปฏิบัติวิชาชีพ ในกิจการสาธารณะและต่อความเจริญก้าวหน้าในด้านความปลอดภัย สุขอนามัย ความงาม และความเป็นอยู่ที่ดีแก่ชุมชนที่ตนพำนัก ในฐานะที่เป็นสถาปนิกจะต้องระลึกอยู่เสมอว่า ตนมีความผูกพันในทางศีลธรรมต่อสังคม ยิ่ง กว่าที่กำหนดโดยกฎหมายหรือการปฏิบัติธุรกิจ ตนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ซึ่งมีภาระความรับผิดชอบอันสำคัญต่อสาธารณะ ดังนั้นในการปฏิบัติสนองความต้องการของผู้ว่าจ้าง สถาปนิกต้องคำนึงถึงวิชาการ ผลประโยชน์สาธารณะ และความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมเป็นสำคัญ

3.1.2 ความซื่อสัตย์สุจริตเป็นเจตนารมณ์ของสถาปนิก ต้องอยู่เหนือความระแวงใดๆ สถาปนิกจะต้องปฏิบัติวิชาชีพตามหลักวิชาการและเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญา สถาปนิกจะต้องให้บริการวิชาชีพแก่ผู้ว่าจ้าง และกระทำการเป็นตัวแทนและผู้แนะนำของผู้ว่าจ้าง คำแนะนำของสถาปนิกที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ต้องมีเหตุผลและไม่มีความลำเอียงใดๆเจือปน โดยจะต้องไม่มีผลประโยชน์อื่นใดแอบแฝง ทั้งนี้ในฐานะที่ตนรับผิดชอบต่อการให้คำวินิจฉัยอันเที่ยงธรรมในการตีความเอกสารสัญญาต่างๆ

สถาปนิกจะต้องได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ตามมาตรฐานการปฏิบัติวิชาชีพที่สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์ได้บัญญัติไว้เท่านั้น ผลประโยชน์อื่นที่ แอบแฝงอาจถือได้ว่าเป็นการหลอกลวงหรือน้อยลงซึ่งสถาปนิกไม่พึงกระทำเป็นอย่างยิ่ง

3.1.3 สถาปนิกทุกคนควรยินดีอุทิศเวลาและความสามารถ เพื่อสนับสนุนความยุติธรรม ความเป็นผู้มีมรรยาทอันงาม และความจริงใจในวิชาชีพของตน สถาปนิกจะต้องบริหารงานและประสาน ความสามารถทางวิชาการของผู้ร่วมงาน ผู้อยู่ในบังคับบัญชาและผู้เชี่ยวชาญ การกระทำของสถาปนิกต้อง รอบคอบ สุขุมและทรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถ

3.1.4 ผู้รับเหมาก่อสร้างและบรรดาผู้ประกอบการงานช่างและช่างฝีมือ มีพันธกรณีต้องปฏิบัติ ตามการสั่งงานของสถาปนิกที่ระบุไว้ในแบบหรือเอกสารประกอบ การสั่งงานดังกล่าวต้องระบุขอบเขตและ ขั้นตอนของงานให้ชัดเจนและยุติธรรม

3.1.5 สถาปนิกต้องคำนึงถึงและต้องประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสถาปนิกและ รับผิดชอบตามประมวลกฎหมายอาญา โดยเฉพาะมาตราดังต่อไปนี้

มาตรา ๒๒๗ ผู้ใดเป็นผู้มีวิชาชีพในการออกแบบ ควบคุม หรือทำการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างใดๆ ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการอันพึงกระทำการนั้นๆโดยประการที่น่าจะเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๕ ปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓๘ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๒๒๖ ถึงมาตรา ๒๓๗ เป็นเหตุให้บุคคลอื่น ถึงแก่ความตาย ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตลอดชีวิตหรือจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่น บาทถึงสี่หมื่นบาท ถ้าเป็นเหตุให้บุคคลอื่นรับอันตรายสาหัส

ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท

3.1.6 ด้วยเหตุผลตามข้อ 3.1.5 สถาปนิกที่จะปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรมในประเทศไทย จึง ต้องมีคุณสมบัติและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ.๒๕๔๓ และจะต้องมีภูมิลำเนาที่จดทะเบียนไว้ในประเทศไทย

3.1.7 สืบเนื่องมาจากบทบัญญัติของกฎหมายวิชาชีพกำหนดให้การออกแบบสถาปัตยกรรม เป็นทรัพย์สินทางปัญญา สถาปนิกผู้ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมเท่านั้นที่จะลงนามรับผิดชอบงานที่ตนและคณะเป็นผู้ออกแบบได้

3.1.8 ในกรณีการประกอบวิชาชีพที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ.๒๕๔๓ นิติบุคคลและสถาปนิกผู้ประกอบวิชาชีพที่ลงนามงานออกแบบในนามนิติบุคคลนั้นจะมีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ความรับผิดชอบและพันธกรณีร่วมกัน

3.1.9 ห้ามมิให้สถาปนิกลงนามในแบบที่ตนมิได้เป็นผู้ออกแบบ หรือลงนามในเอกสารใดๆแทนสถาปนิกอื่น ซึ่งเป็นการกระทำที่มีความรับผิดชอบตามกฎหมายในข้อหาจัดทำเอกสารเท็จ หลอกลวง หรือฉ้อโกง ทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายได้

3.1.10 ห้ามมิให้สถาปนิกทำการแก้ไขแบบที่ตนมิได้เป็นผู้ออกแบบ โดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาปนิกผู้ออกแบบเดิม สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ในฐานะที่มีความมุ่งมั่นที่จะธำรงไว้ซึ่งมาตรฐาน ปฏิบัติอันสูงส่ง และมาตรฐานความประพฤติทางด้านผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมสมาคมฯจึงได้กำหนด หลักเกณฑ์แห่งระเบียบวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้ขึ้น และกำหนดอัตราค่าบริการขั้นต่ำสุดขึ้นเพื่อเป็นฐานการคิด ค่าตอบแทนในทางวิชาชีพสถาปัตยกรรมอย่างเที่ยงธรรม

3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 งานออกแบบก่อสร้างและประมาณราคา

1. งานสำรวจหน้างานก่อสร้าง

- บันทึกแจ้งของหน่วยงานของคณะต่างๆ มีการแจ้งโดยการทวบันทึกแจ้งกลุ่ม ออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตย์ทางกลุ่มงานจะมีเจ้าหน้าที่ออกไปตาดเนินการสำรวจหน้างาน ก่อสร้างพร้อมเจ้าหน้าที่ประจาดคณะต่างๆหรือสถานที่นั้นๆ

2. งานด้านออกแบบ

- งานออกแบบการก่อสร้างหรือการปรับปรุงซ่อมแซม ส่วนใหญ่ทางกลุ่มงานออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตย์ จะดำเนินการตามความต้องการของเจ้าของสถานที่นั้นๆ หรืออาจจะช่วย เสนอแนะการออกแบบหรือการใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อให้เหมาะสมและให้เกิดประโยชน์ใช้สอยอย่าง คุ่มค่ามากที่สุด

3. งานคำนวณโครงสร้าง

4. งานประมาณราคาก่อสร้าง หรือครุภัณฑ์ต่างๆ

5. งานจัดทำรายการประกอบแบบงานก่อสร้าง

6. งานจัดทำวงงานก่อสร้าง

7. งานชี้แจงแบบก่อสร้าง งานชี้แจงรายการประกอบแบบก่อสร้าง งานชี้สถานที่ก่อสร้าง

8. งานดำเนินงานร่างเอกสารประกอบการจัดซื้อ หรือจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุและ อุปกรณ์

ต่างๆ

9. งานควบคุมงานก่อสร้าง งานคณะกรรมการตรวจการจ้าง งานเป็นที่ปรึกษา

10. งานเซ็นรับรองแบบก่อสร้าง

3.2.2 งานจัดทำรายการงานก่อสร้างของงบประมาณแผ่นดิน

1. การก่อสร้างอาคารใหม่และ งานก่อสร้างต่อเติมปรับปรุงซ่อมแซม

- สำรวจหน้างานก่อสร้าง

- สรุปงานก่อสร้างต่างๆกับผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ทางคณะต่างๆ

- กำหนดรายการงานก่อสร้างต่างๆ

- ประมาณราคางานก่อสร้าง

- จัดทำแผนงานก่อสร้างโดยคำนวณระยะเวลางานก่อสร้าง

3.2.3 งานจัดทำรายการงานก่อสร้างขอเงินนอกงบประมาณภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1. การก่อสร้างอาคารใหม่และ งานก่อสร้างต่อเติมปรับปรุงซ่อมแซม

- สำรวจหน้างานก่อสร้าง

- สรุปงานก่อสร้างต่างๆกับผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ทางคณะต่างๆ
- กำหนดรายการงานก่อสร้างต่างๆ
- ประมาณราคางานก่อสร้าง
- จัดทำแผนงานก่อสร้างโดยคำนวณระยะเวลางานก่อสร้าง

3.2.4 งานควบคุมงานก่อสร้าง

1. ควบคุมดูแลการก่อสร้างให้ดำเนินการไปตามแบบรูปรายการข้อกำหนด
2. ดูแลการใช้วัสดุก่อสร้างให้เป็นไปตามที่อนุมัติ และ/หรือเทียบเท่า ซึ่งได้รับความ เห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว
3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้งานก่อสร้างดำเนินการต่อไปได้
4. จัดทำบันทึกการทำงานของผู้รับจ้างประจำวัน
5. จัดทำบันทึกการทำงานของผู้รับจ้างประจำสัปดาห์
6. จัดทำบันทึกรายงานประจำเดือน
7. ทำรายงานการทำงานประจำงวดที่ผู้รับจ้างขอส่งงาน
8. บันทึกปริมาณความก้าวหน้า (PROGRESS CHART) ของงานต่างๆ
9. ทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าของงานแต่ละเดือนหรืองวดงาน
10. รวบรวมผลการทดสอบคุณภาพวัสดุทางวิศวกรรม เช่น คอนกรีตและเหล็ก ถ้าคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดต้องรับรายงานนายช่างควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการ จ้างให้รับทราบโดยเร็ว
11. รวบรวมปัญหาที่ไม่สามารถตกลงกันได้ และอุปสรรคต่างๆ เสนอต่อ วิศวกร สถาปนิก หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี
12. ในกรณีที่กำหนดให้ผู้รับจ้างทำแผนทำแผนการทำงาน CPM จะต้องตรวจสอบอยู่ เสมอว่าทำงานตรงเป้าหมายที่ เขียนไว้หรือไม่ หากปรากฏว่างานล่าช้ากว่ากำหนดควรพยายามหา สาเหตุให้พบเพื่อหาวิธีแก้ไข

3.2.5 งานตรวจสอบอาคาร

1. ตรวจสอบอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้เกิดความมั่นคง แข็งแรงมี ประสิทธิภาพ และเกิดความปลอดภัยอยู่เสมอ
2. ตรวจสอบสถานที่ทรุดโทรมต่างๆเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

3.2.6 งานจัดทำแผนพัฒนาด้านงานก่อสร้าง

3.2.7 งานเก็บรักษาและรวบรวมข้อมูลแบบก่อสร้าง และรายการงานก่อสร้างต่างๆ

3.3 พระราชบัญญัติ สถาปนิก พ.ศ. 2546

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการ เกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับ มาตรา 39 และมาตรา 50 ของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่ง กฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. 2543

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

วิชาชีพสถาปัตยกรรม” หมายความว่า วิชาชีพสถาปัตยกรรมที่ใช้ศาสตร์และศิลป์สร้างสรรค์ สถาปัตยกรรมและ สิ่งแวดล้อมในสาขาสถาปัตยกรรมหลัก สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง สาขากฎมสถาปัตยกรรม สาขาสถาปัตยกรรมภายในและ มัณฑนศิลป์ และสาขาสถาปัตยกรรมอื่น ๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

“วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม” หมายความว่า วิชาชีพสถาปัตยกรรมที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมตามพระราชบัญญัตินี้

“ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมจากสภาสถาปนิก

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสภาสถาบัน “กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภาสถาปนิก

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสภาสถาปนิก

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสภาสถาปนิก

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจ แต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ กบออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้ง ออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา แล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด 1

สภาสถาปนิก

มาตรา 6 ให้มีสภาสถาปนิก มีวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้
ให้สภาสถาปนิกเป็นนิติบุคคล

มาตรา 7 สภาสถาปนิกมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมการศึกษา การวิจัย และการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
- (2) ส่งเสริมความสามัคคีและใกล้ชิดข้อพิพาทของสมาชิก
- (3) ส่งเสริมสวัสดิการและผดุงเกียรติของสมาชิก
- (4) ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมให้ถูกต้องตามมาตรฐานและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพสถาปัตยกรรม
- (5) ช่วยเหลือ แนะนำ เผยแพร่ และให้บริการทางด้านวิชาการต่างๆ แก่ประชาชน และองค์กรอื่นในเรื่องที่เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีทางสถาปัตยกรรม
- (6) ให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะต่อรัฐบาลเกี่ยวกับนโยบายและปัญหาด้านสถาปัตยกรรมรวมทั้งด้านเทคโนโลยี

- (7) เป็นตัวแทนผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมของประเทศไทย
- (8) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 8 สภาสถาปนิกมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
- (2) พักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต
- (3) รับรองปริญญา อนุปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

ควบคุม

- (4) รับรองความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
- (5) เสนอแนะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการกำหนดและการเลิกสาขาวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
- (6) ออกข้อบังคับสภาสถาปนิกว่าด้วย
 - (ก) การกำหนดลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 12(6)
 - (ข) การรับสมัครเป็นสมาชิก ค่าจดทะเบียนสมาชิก ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอก

(ค) การเลือกและการเลือกตั้งกรรมการตามมาตรา 32

- (ง) การออกใบอนุญาต อายุใบอนุญาต การพักใช้ใบอนุญาต การเพิกถอนใบอนุญาต และการรับรองความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

- (จ) คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้ตรวจตามมาตรา 20 วรรคสอง
 - (ฉ) หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาตแต่ละระดับตามมาตรา 46
 - (ช) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 49
 - (ซ) จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพสถาปัตยกรรม และการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
 - (ณ) มาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
 - (ญ) การประชุมของที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิก
 - (ฎ) การใดๆ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ ข้อบังคับสภาสถาปนิกนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภานายกพิเศษ และเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้
 - (7) ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสภาสถาปนิก
- มาตรา 9** สภาสถาปนิกอาจมีรายได้ดังนี้
- (1) ค่าจดทะเบียนสมาชิก ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัตินี้
 - (2) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน
 - (3) ผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินและการดำเนินกิจการของสภาสถาปนิก
 - (4) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่สภาสถาปนิก
 - (5) ดอกผลของเงินและทรัพย์สินตาม (1) (2) (3) และ (4)
- มาตรา 10** ให้รัฐมนตรีดำรงตำแหน่งสภานายกพิเศษแห่งสภาสถาปนิกและมีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

หมวด 2

สมาชิก

มาตรา 11 สมาชิกสภาสถาปนิกมีสามประเภทดังนี้

- (1) สมาชิกสามัญ
- (2) สมาชิกวิสามัญ
- (3) สมาชิกกิตติมศักดิ์

มาตรา 12 สมาชิกสามัญต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (2) มีสัญชาติไทย
- (3) มีความรู้ในวิชาชีพสถาปัตยกรรมโดยได้รับปริญญา อนุปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรในวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่สภาสถาปนิกรับรอง
- (4) ไม่เป็นผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก

(5) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในคดีที่เป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก

(6) ไม่เป็นผู้มีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก

สมาชิกวิสามัญต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับวิชาชีพสถาปัตยกรรมและมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสภาสถาปนิก สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิกแต่งตั้ง

มาตรา 13 สิทธิและหน้าที่ของสมาชิกสามัญมีดังต่อไปนี้

(1) แสดงความคิดเห็นในการประชุมใหญ่สภาสถาปนิก

(2) ออกเสียงลงคะแนนในการประชุมใหญ่สภาสถาปนิก

(3) แสดงความเห็นและซักถามเป็นหนังสือเกี่ยวกับกิจการของสภาสถาปนิกต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและในกรณีที่สมาชิกร่วมกันตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไป เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องใดที่เกี่ยวกับกิจการของสภาสถาปนิก คณะกรรมการต้องพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอทราบโดยมิชักช้า

(4) เลือก รับเลือกตั้ง หรือรับแต่งตั้งเป็นกรรมการ

(5) ชำระค่าจดทะเบียนสมาชิกและค่าบำรุงตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก

(6) ผดุงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพและปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

สมาชิกวิสามัญ หรือสมาชิกกิตติมศักดิ์ให้มีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับสมาชิกสามัญ เว้นแต่สิทธิและหน้าที่ตาม (2) และ (4)

มาตรา 14 สมาชิกภาพของสมาชิกย่อมสิ้นสุดเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากสมาชิกภาพ เพราะขาดคุณสมบัติตามมาตรา 12 สำหรับกรณีสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญ แล้วแต่กรณี

(4) ที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิกมีมติเพิกถอนการแต่งตั้งให้เป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์

(5) ไม่ชำระค่าจดทะเบียนสมาชิกหรือค่าบำรุง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก

(6) สภาสถาปนิกมีมติเพิกถอนใบอนุญาตตามมาตรา 64

มาตรา 15 ให้มีการประชุมสมาชิกเป็นการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้ง การประชุมใหญ่คราวอื่นนอกจากนี้เรียกว่า การประชุมใหญ่วิสามัญ

มาตรา 16 ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่ตามที่จำเป็น

สมาชิกสามัญอาจขอให้ประชุมใหญ่วิสามัญได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก ในการนี้ คณะกรรมการต้องเรียกประชุมใหญ่วิสามัญภายในสามสิบวันนับแต่วันรับคำร้องขอ

มาตรา 17 ในการประชุมใหญ่สภาสถาปนิก ถ้าสมาชิกสามัญมาประชุมไม่ครบจำนวนหนึ่งร้อยคน และการประชุม ใหญ่นั้นได้เรียกตามคำร้องขอของสมาชิกก็ให้งดประชุม แต่ถ้าเป็นการประชุมใหญ่ที่สมาชิกมิได้เป็นผู้ร้องขอ ให้เลื่อนการ ประชุมนั้นออกไป โดยให้นายกสภาสถาปนิกเรียกประชุมใหญ่อีกครั้งภายในสี่สิบห้าวัน

มาตรา 18 ในการประชุมใหญ่สภาสถาปนิกให้นายกสภาสถาปนิกเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่นายกสภา สถาปนิกไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสภาสถาปนิกผู้ทำการแทนตามมาตรา 34 เป็นประธาน ในที่ประชุม ถ้านายกสภาสถาปนิกและอุปนายกสภาสถาปนิกไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้สมาชิกที่มา ประชุมเลือกสมาชิกคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มาตรา 19 ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี กิจการอันพึงกระทำได้แก่

- (1) ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการ
- (2) พิจารณาและอนุมัติงบดุลประจำปีของสภาสถาปนิก
- (3) ตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี

มาตรา 20 ให้มีผู้ตรวจคนหนึ่งหรือหลายคนตามที่ที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิกแต่งตั้งจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอก

คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากการดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก

ผู้ตรวจมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการแล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิก

มาตรา 21 ในการตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้ผู้ตรวจมีอำนาจเข้าไปตรวจในสถานที่ทำการงาน ต่าง ๆ ของสภาสถาปนิกในระหว่างเวลาทำงานได้ และให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกช่วยเหลือ หรือให้คำชี้แจงแก่ ผู้ตรวจตามควรแก่กรณี

มาตรา 22 กรรมการ อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่สภาสถาปนิก ลูกจ้าง และตัวแทนของสภาสถาปนิกมีหน้าที่ส่ง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งตนเก็บรักษาหรืออยู่ในอำนาจของตนให้แก่ผู้ตรวจ และให้คำชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ใน กิจการของสภาสถาปนิก ทั้งนี้ เมื่อผู้ตรวจร้องขอ

มาตรา 23 ในกรณีที่พบว่าคณะกรรมการมิได้ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีหรือดำเนินงานไปในทาง ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ของสภาสถาปนิก ให้ผู้ตรวจแจ้งให้ที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิกหรือ สมาชิกสามัญตามที่ตนเห็นสมควรเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

หมวด 3

คณะกรรมการ

มาตรา 24 ให้มีคณะกรรมการสภาสถาปนิก ประกอบด้วย

- (1) กรรมการซึ่งสมาชิกสามัญเลือกตั้งขึ้นจากสมาชิกสามัญ และมีได้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญา จำนวนสิบคน
 - (2) กรรมการซึ่งสมาชิกสามัญเลือกตั้งขึ้นจากสมาชิกสามัญ และดำรงตำแหน่งคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญา จำนวนห้าคน
 - (3) กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสมาชิกสามัญโดยการเสนอชื่อของรัฐมนตรี จำนวนห้าคน
- ในการเลือกตั้งและแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงสัดส่วนของสมาชิกสามัญจากสาขาสถาปัตยกรรมควบคุมต่าง ๆ ในสัดส่วนที่เหมาะสม

มาตรา 25 เมื่อได้มีการแต่งตั้งกรรมการและทราบผลการเลือกตั้งกรรมการตามมาตรา 24 แล้ว ให้สภานายกพิเศษ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการภายในสามสิบวัน และให้ถือว่าวันประชุมดังกล่าวเป็นวันเริ่มวาระของการอยู่ในตำแหน่ง กรรมการ

มาตรา 26 ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาปนิก อุปนายกสภาสถาปนิกคนหนึ่ง และอุปนายกสภาสถาปนิกคนที่สองตำแหน่งละหนึ่งคน

ให้นายกสภาสถาปนิกเลือกกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งเลขาธิการ เภรัญญิก ตำแหน่งหนึ่งคนและอาจเลือกกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งอื่นได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ให้นายกสภาสถาปนิกมีอำนาจถอดถอนเลขาธิการ เภรัญญิก และตำแหน่งอื่นตามวรรคสองออกจากตำแหน่งได้ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

นายกสภาสถาปนิก อุปนายกสภาสถาปนิกคนหนึ่ง และอุปนายกสภาสถาปนิกคนที่สอง ให้ดำรงตำแหน่งตามวาระของกรรมการ ได้รับเลือกตั้ง

เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาปนิกพ้นจากหน้าที่ ให้เลขาธิการ เภรัญญิก และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามวรรคสองพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา 27 กรรมการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตระดับสามัญสถาปนิกมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี หรือระดับวุฒิสถาปนิก
- (2) ไม่เคยถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

มาตรา 28 กรรมการให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี กรรมการซึ่งได้รับเลือกตั้งจะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการเลือกตั้งหรือแต่งตั้งกรรมการใหม่

มาตรา 29 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) สมาชิกภาพสิ้นสุดลงตามมาตรา 14
- (2) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา 27
- (3) ลาออก
- (4) สภาสถาปนิกมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกที่มาประชุม
- (5) ตำแหน่งกรรมการซึ่งได้รับเลือกตั้งว่างลงรวมกันเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการซึ่งได้รับเลือกตั้งทั้งหมดและวาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวัน
- (6) รัฐมนตรีโดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา 69

มาตรา 30 เมื่อตำแหน่งกรรมการซึ่งได้รับเลือกตั้งว่างลงก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการเลือกสมาชิกผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 27 และมาตรา 24(1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี เป็นกรรมการแทนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่ง กรรมการนั้นว่างลง แต่ถ้าวาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวัน คณะกรรมการจะให้มีการเลือกกรรมการแทนหรือไม่ก็ได้

ในกรณีตำแหน่งกรรมการตามวรรคหนึ่งว่างลงรวมกันเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการซึ่งได้รับเลือกตั้งทั้งหมดและ วาระของกรรมการเหลืออยู่ตั้งแต่เก้าสิบวันขึ้นไปให้มีการประชุมใหญ่เพื่อเลือกตั้งกรรมการขึ้นแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่าง

ให้ผู้ซึ่งได้รับเลือกหรือเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา 31 เมื่อตำแหน่งกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามมาตรา 24(3) ว่างลงก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้ง กรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งกรรมการนั้นว่างลง แต่ถ้าวาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะมีการแต่งตั้งแทนหรือไม่ก็ได้

ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา 32 การเลือกตั้งกรรมการตามมาตรา 24(1) และ (2) การเลือกกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตาม มาตรา 26 และการเลือกหรือการเลือกตั้งกรรมการตามมาตรา 30 ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาสถาปนิก

มาตรา 33 ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) บริหารและดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของสภาสถาปนิก
- (2) สอดส่องดูแลและดำเนินการทางกฎหมายกับผู้กระทำการฝ่าฝืนต่อพระราชบัญญัตินี้
- (3) ออกระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการใด ๆ ตามที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิกมอบหมาย
- (4) กำหนดแผนการดำเนินงานและงบประมาณของสภาสถาปนิก
- (5) วินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ ซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาตอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจรรยาบรรณตามมาตรา 62

มาตรา 34 นายกสภาสถาปนิก อุปนายกสภาสถาปนิกคนหนึ่ง อุปนายกสภาสถาปนิกคนที่สอง เลขานุการ และเหรัญญิก มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) นายกสภาสถาปนิกมีอำนาจหน้าที่

- (ก) เป็นผู้แทนสภาสถาปนิกในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
- (ข) เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิก
- (ค) ดำเนินกิจการของสภาสถาปนิกให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

(2) อุปนายกสภาสถาปนิกคนที่หนึ่งเป็นผู้ช่วยนายกสภาสถาปนิกในกิจการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกสภาสถาปนิกตามที่นายกสภาสถาปนิกมอบหมาย และเป็นผู้ทำการแทนนายกสภาสถาปนิกเมื่อนายกสภาสถาปนิกไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(3) อุปนายกสภาสถาปนิกคนที่สองเป็นผู้ช่วยนายกสภาสถาปนิกในกิจการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกสภาสถาปนิกตามที่นายกสภาสถาปนิกมอบหมาย และเป็นผู้ทำการแทนนายกสภาสถาปนิกเมื่อนายกสภาสถาปนิก และ อุปนายกสภาสถาปนิกคนที่หนึ่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(4) เลขาธิการมีอำนาจหน้าที่

- (ก) ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่สภาสถาปนิกทุกระดับ
- (ข) เป็นเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิก
- (ค) ดำเนินการตามที่นายกสภาสถาปนิกมอบหมาย

(5) เภรัณญิกมีอำนาจหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการบัญชี การเงิน และการงบประมาณของสภาสถาปนิก

นายกสภาสถาปนิกอาจมอบหมายให้อุปนายก กรรมการ เลขาธิการ เภรัณญิก หรือเจ้าหน้าที่ของสภาสถาปนิก กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนได้ตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก

หมวด 4

การดำเนินการของคณะกรรมการ

มาตรา 35 การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้นายกสภาสถาปนิกเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่นายกสภาสถาปนิกไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ให้อุปนายกสภาสถาปนิกผู้ทำการแทนตามมาตรา 34 เป็นประธานในที่ประชุม ถ้านายกสภาสถาปนิกและอุปนายก สภาสถาปนิกไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธาน ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในกรณีให้สมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพตามมาตรา 14(3) มติของที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม

มาตรา 36 สภานายกพิเศษจะเข้าร่วมการประชุม และชี้แจงแสดงความเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือจะส่ง ความเห็นเป็นหนังสือไปยังสภาสถาปนิกในเรื่องใด ๆ ก็ได้

มาตรา 37 ในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณ ประจำปีเสนอต่อที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิก เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินงานได้

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลงานของคณะกรรมการในปีที่ล่วงมา คำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายพร้อมด้วยงบดุลและบัญชีรายได้และรายจ่ายประจำปีซึ่งผู้สอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยผู้สอบบัญชีรับรองเสนอต่อที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิกภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

มาตรา 38 คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้

การประชุมของคณะอนุกรรมการให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการ

มาตรา 39 ให้มีสำนักงานสภาสถาปนิกทำหน้าที่ธุรการต่าง ๆ ให้แก่คณะกรรมการและสภาสถาปนิก

มาตรา 40 ให้นายกสภาสถาปนิกแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานสภาสถาปนิก ตามมติของคณะกรรมการจากบุคคลซึ่งมี คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย บุคคลวิกลจริต หรือคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (4) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา 41 การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การกำหนดค่าจ้าง และเงื่อนไขอื่นในการทำงานในหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานสภาสถาปนิกให้เป็นไปตามแบบสัญญาจ้างที่สภาสถาปนิกกำหนด

มาตรา 42 หัวหน้าสำนักงานสภาสถาปนิกมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ควบคุมรับผิดชอบงานธุรการทั่วไปของสภาสถาปนิก
- (2) ดูแลรักษาทะเบียนสมาชิก ทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาตและทะเบียนอื่นๆ ของสภาสถาปนิก
- (3) ควบคุมดูแลทรัพย์สินของสภาสถาปนิก
- (4) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการหรือเลขาธิการมอบหมาย

หมวด 5

ข้อบังคับสภาสถาปนิก

มาตรา 43 ร่างข้อบังคับสภาสถาปนิกจะเสนอได้ก็แต่โดยคณะกรรมการหรือสมาชิกสามัญ

การเสนอร่างข้อบังคับสภาสถาปนิกของสมาชิกสามัญจะกระทำได้เมื่อมีสมาชิกสามัญจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนรับรอง

ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สภาสถาปนิกเพื่อพิจารณาร่างข้อบังคับสภาสถาปนิกที่มีการเสนอตาม ความเหมาะสมแก่กรณี การพิจารณาร่างข้อบังคับสภาสถาปนิกจะเสนอเป็นวาระจรรยาไม่ได้ แต่ต้องกำหนดเป็นวาระในหนังสือนัด ประชุมให้ชัดเจนและแนบร่างข้อบังคับสภาสถาปนิกที่เสนอไปพร้อมกันด้วย

มาตรา 44 เมื่อที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิกมีมติให้ความเห็นชอบร่างข้อบังคับสภาสถาปนิกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกสามัญที่เข้าประชุมให้นายกสภาสถาปนิกเสนอร่างข้อบังคับสภาสถาปนิกต่อสภานายกพิเศษโดยไม่ ชักช้า สภานายกพิเศษอาจยับยั้งร่างข้อบังคับนั้นได้แต่ต้องแสดงเหตุผลโดยแจ้งชัด ในกรณีที่มิได้ยับยั้งภายในสามสิบวันนับแต่ วันที่ได้รับร่างข้อบังคับที่นายกสภาสถาปนิกเสนอให้ถือว่าสภานายกพิเศษให้ความเห็นชอบร่างข้อบังคับนั้น

ถ้าสภานายกพิเศษยับยั้งร่างข้อบังคับใด ให้คณะกรรมการประชุมอีกครั้งหนึ่งภายในสามสิบวันนับแต่ วันที่ได้รับการ ยับยั้ง ในการประชุมครั้งหลังนี้ถ้ามีเสียงยืนยันมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้ง คณะ ให้ถือว่าร่างข้อบังคับนั้น ได้รับความเห็นชอบจากสภานายกพิเศษแล้ว

หมวด 6

การควบคุมการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม

มาตรา 45 ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนพร้อมจะประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมสาขาใด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตในสาขานั้นจากสภาสถาปนิก

มาตรา 46 ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแต่ละสาขามี 4 ระดับคือ

- (1) วุฒิสถาปนิก
- (2) สามัญสถาปนิก
- (3) ภาควิศวสถาปนิก
- (4) ภาควิศวสถาปนิกพิเศษ

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก

มาตรา 47 ห้ามมิให้ผู้ใดใช้คำหรือข้อความที่แสดงให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในการประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ทั้งนี้ รวมถึงการใช้ จ้างวาน หรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการกล่าวให้แก่ตน เว้นแต่ผู้ได้รับวุฒิปัตริ หรือหนังสืออนุมัติเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมสาขานั้น ๆ จากสภาสถาปนิกหรือสถาบันที่ สภาสถาปนิกรับรอง หรือผู้ได้รับใบอนุญาต ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก

มาตรา 48 การออกใบอนุญาต อายุใบอนุญาต การพักใช้ใบอนุญาต การเพิกถอนใบอนุญาต และการรับรองความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก

มาตรา 49 ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก

ผู้ขอรับใบอนุญาตที่เป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นสมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญของสภาสถาปนิก และถ้าขาดจาก สมาชิกภาพเมื่อใดให้ใบอนุญาตของผู้นั้นสิ้นสุดลง

ผู้ขอรับใบอนุญาตที่เป็นนิติบุคคลไม่ว่าจะเป็นนิติบุคคลซึ่งมีทุนเป็นของคนต่างด้าวจำนวนเท่าใด นิติบุคคลนั้นอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในราชอาณาจักร
- (2) ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน กรรมการของบริษัท หรือสมาชิกในคณะผู้บริหารของนิติบุคคลจำนวนไม่ น้อยกว่ากึ่งหนึ่งหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วน กรรมการผู้จัดการของบริษัทหรือผู้มีอำนาจบริหารแต่ผู้เดียวของนิติบุคคลเป็นผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 50 ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพสถาปัตยกรรมตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาปนิก

มาตรา 51 บุคคลซึ่งได้รับความเสียหายหรือพบการประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพสถาปัตยกรรมของผู้ได้รับใบอนุญาต มีสิทธิกล่าวหาผู้ได้รับใบอนุญาตผู้นั้น โดยทำเรื่องยื่นต่อสภาสถาปนิก

กรรมการหรือบุคคลอื่นมีสิทธิกล่าวโทษผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ว่าผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมโดยแจ้งเรื่องต่อสภาสถาปนิก

สิทธิการกล่าวหาตามวรรคหนึ่งหรือสิทธิการกล่าวโทษตามวรรคสองสิ้นสุดลงเมื่อพ้นหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้ได้รับความเสียหายหรือผู้กล่าวโทษรู้เรื่องการประพฤติจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมดังกล่าว และรู้ตัวผู้ประพฤติผิด

การถอนเรื่องการกล่าวหาหรือการกล่าวโทษที่ได้ยื่นไว้แล้วนั้น ไม่เป็นเหตุให้ระงับการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 52 เมื่อสภาสถาปนิกได้รับเรื่องการกล่าวหาหรือการกล่าวโทษตามมาตรา 51 ให้เลขาธิการเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณโดยไม่ชักช้า

มาตรา 53 ให้มีคณะกรรมการจรรยาบรรณ ประกอบด้วยประธานกรรมการจรรยาบรรณคนหนึ่ง และกรรมการ จรรยาบรรณตามจำนวนที่คณะกรรมการกำหนด แต่ไม่น้อยกว่าสามคนให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการจรรยาบรรณตามมติของที่ประชุมใหญ่สภาสถาปนิกจากสมาชิกซึ่งมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี
- (2) ไม่เคยถูกลงโทษฐานประพฤติผิดจรรยาบรรณ

มาตรา 54 กรรมการจรรยาบรรณให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ให้กรรมการจรรยาบรรณที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการ จรรยาบรรณใหม่

มาตรา 55 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการจรรยาบรรณพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ลาออก
- (2) สมาชิกภาพสิ้นสุดลงตามมาตรา 14
- (3) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา 53 วรรคสอง
- (4) สภาสถาปนิกมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกที่มา

ประชุม

มาตรา 56 เมื่อตำแหน่งกรรมการจรรยาบรรณว่างลงก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งแทน ตำแหน่งที่ว่าง เว้นแต่วาระของกรรมการจรรยาบรรณเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวัน คณะกรรมการจะดำเนินการแต่งตั้งแทนตำแหน่ง ที่ว่าง หรือไม่ก็ได้

ให้กรรมการจรรยาบรรณซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา 57 คณะกรรมการจรรยาบรรณมีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัย กรณีที่มีการกล่าวหาว่าผู้ได้รับใบอนุญาตประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพสถาปัตยกรรม

วิธีพิจารณาและวินิจฉัยของคณะกรรมการจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการ

มาตรา 58 คณะกรรมการจรรยาบรรณจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง แทนคณะกรรมการจรรยาบรรณได้

การปฏิบัติการของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการ

มาตรา 59 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจรรยาบรรณ และคณะกรรมการซึ่งคณะกรรมการจรรยาบรรณแต่งตั้ง ให้กรรมการจรรยาบรรณและอนุกรรมการ มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่การพิจารณา แต่ถ้าเป็นการมีคำสั่งต่อบุคคลซึ่งมิใช่ผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากสภานายกพิเศษหรือผู้ซึ่งสภานายกพิเศษมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการจรรยาบรรณหรืออนุกรรมการเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา 60 ให้ประธานกรรมการจรรยาบรรณมีหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาหรือข้อกล่าวโทษพร้อมทั้งส่งสำเนาเรื่องที่ กล่าวหาหรือกล่าวโทษให้ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งถูกกล่าวหาหรือถูกกล่าวโทษล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนเริ่มพิจารณา

ผู้ถูกกล่าวหาหรือถูกกล่าวโทษมีสิทธิทำคำชี้แจงหรือนำพยานหลักฐานใด ๆ ส่งให้คณะกรรมการจรรยาบรรณหรือคณะกรรมการซึ่งคณะกรรมการจรรยาบรรณแต่งตั้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับแจ้งจากประธานกรรมการจรรยาบรรณหรือภายในเวลาที่คณะกรรมการจรรยาบรรณกำหนด

มาตรา 61 คณะกรรมการจรรยาบรรณมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ยกข้อกล่าวหา
- (2) ตักเตือน
- (3) ภาคทัณฑ์
- (4) พักใช้ใบอนุญาตมีกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินห้าปี
- (5) เพิกถอนใบอนุญาต

มาตรา 62 ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งคณะกรรมการจรรยาบรรณวินิจฉัยชี้ขาดตามมาตรา 61(2) (3) (4) หรือ (5) อาจ อุทธรณ์คำวินิจฉัยชี้ขาดต่อคณะกรรมการได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำวินิจฉัย การอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับสภาสถาบัน การวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้ทำเป็นคำสั่งสภาสถาบันพร้อมด้วยเหตุผลของการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

มาตรา 63 ห้ามมิให้ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งอยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตผู้ใดประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุมหรือแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบนับแต่วันที่ทราบ คำสั่งสภาสถาบันที่สั่งพักใช้ใบอนุญาตนั้น

มาตรา 64 ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งอยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนตามมาตรา 63 ให้สภา สถาบันมีมติเพิกถอนใบอนุญาตของผู้นั้นนับแต่วันที่ศาลพิพากษาถึงที่สุด

มาตรา 65 ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจะยื่นขอรับใบอนุญาตอีกไม่ได้จนกว่าจะพ้น ห้าปีนับแต่วันที่ถูกลงโทษเพิกถอนใบอนุญาต

ในกรณีที่ผู้ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้มีผลเป็นการเพิกถอนใบอนุญาตของผู้เป็นหุ้นส่วน ของห้าง หุ้นส่วน กรรมการของบริษัท ผู้บริหารของนิติบุคคล และพนักงานหรือลูกจ้างของห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัทหรือนิติบุคคลที่มีส่วน ร่วมในการกระทำอันเป็นเหตุให้ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นถูกเพิก ถอนใบอนุญาต และห้ามมิให้บุคคลดังกล่าวเป็น หุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน กรรมการของบริษัท ผู้บริหารของนิติ บุคคล ซึ่งได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะพ้นห้าปี นับแต่วันที่ถูกลงโทษเพิกถอนใบอนุญาต

หมวด 7

การกำกับดูแล

มาตรา 66 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำกับดูแลการดำเนินงานของสภาสถาบันและการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม

(2) ส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาสถาปนิก และการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

(3) ส่งเป็นหนังสือให้กรรมการชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของสภาสถาปนิก และจะให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการก็ได้

(4) ส่งเป็นหนังสือให้สภาสถาปนิกระงับหรือแก้ไขการกระทำใด ๆ ที่ปรากฏว่าขัดต่อวัตถุประสงค์ของสภาสถาปนิก กฎหมายหรือข้อบังคับสภาสถาปนิก

มาตรา 67 เพื่อปฏิบัติการตามคำสั่งของรัฐมนตรีตามมาตรา 66 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกคำสั่งเป็น หนังสือให้บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่การพิจารณา และมีอำนาจเข้าไป ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานในสำนักงานของสภาสถาปนิก หรือในสถานที่ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ใน ระหว่างเวลาทำการ หรือให้บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องชี้แจงแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่ร้องขอ ทั้งนี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

ในการปฏิบัติการของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา 68 ในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 69 เมื่อปรากฏว่าสภาสถาปนิกไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของรัฐมนตรีตามมาตรา 66 หรือมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่า คณะกรรมการ นายกสภาสถาปนิก หรือกรรมการคนหนึ่งคนใดกระทำการอันผิดวัตถุประสงค์ของสภาสถาปนิก หรือ กระทำการอันเป็นการเสื่อมเสียอย่างร้ายแรงแก่สภาสถาปนิก ให้รัฐมนตรีโดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีมีอำนาจสั่งให้คณะกรรมการ นายกสภาสถาปนิก หรือกรรมการคนนั้นพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่รัฐมนตรีจะมีคำสั่งตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งสมาชิกสามัญจำนวนห้าคน เป็นคณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนต้องรับทราบการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งความเห็น ต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการคำสั่งของรัฐมนตรีให้ถือเป็นที่สุด

มาตรา 70 ในกรณีที่รัฐมนตรีมีคำสั่งตามมาตรา 69 ให้กรรมการทั้งคณะของสภาสถาปนิกพ้นจากตำแหน่ง ให้ รัฐมนตรีแต่งตั้งบุคคลจากสมาชิกสามัญของสภาสถาปนิกเท่ากับจำนวนกรรมการที่จะมีได้ตามมาตรา 24 เป็นกรรมการชั่วคราว แทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งในวันเดียวกันกับวันที่รัฐมนตรีมีคำสั่งให้กรรมการพ้นจากตำแหน่ง

ให้กรรมการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการเพียงเท่าที่จำเป็น และดำเนินการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รัฐมนตรีมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการชั่วคราว เพื่อให้มีการเลือกตั้งและแต่งตั้งกรรมการใหม่ตามมาตรา 24

เมื่อกรรมการใหม่เข้ารับหน้าที่แล้ว ให้กรรมการชั่วคราวซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง

หมวด 8

บทกำหนดโทษ

มาตรา 71 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 45 หรือมาตรา 63 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 72 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 47 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 73 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการจรรยาบรรณหรือคณะกรรมการตามมาตรา 59 หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 67 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 74 ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการ หรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคล ดังกล่าวนั้นมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้ นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น และสำหรับนิติบุคคลต้องระวางโทษปรับไม่เกินสิบเท่าของอัตราโทษปรับ สำหรับความผิดนั้นด้วย

บทเฉพาะกาล

มาตรา 75 ให้คณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมตามพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีคณะกรรมการตามมาตรา 24 และให้มี อำนาจออกข้อบังคับสภาสถาปนิกตามมาตรา 8(6) เท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการชั่วคราว ข้อบังคับดังกล่าวให้มีผลใช้บังคับ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนั้น ทั้งนี้ โดยไม่ให้นำมาตรา 43 และมาตรา 44 มาใช้บังคับ

ให้สำนักงาน ก.ส. ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานสภาสถาปนิกตาม มาตรา 39 และให้นายทะเบียน ก.ส. ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานสภา สถาปนิกตามมาตรา 42 เป็นการชั่วคราวไปจนกว่าสำนักงานสภาสถาปนิกจะมีบุคคลปฏิบัติหน้าที่ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันเริ่มวาระของการอยู่ในตำแหน่งคณะกรรมการตามมาตรา 25

ในวาระแรกมิให้นำความในมาตรา 27(1) มาใช้บังคับแก่สภาสถาปนิกสาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง สาขานิติสถาปัตยกรรม และสาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์ ที่มีวุฒิและผลงานไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ส. ตาม พระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 กำหนด

การเลือกตั้งและแต่งตั้งกรรมการตามมาตรา 24 ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 76 ให้ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ประเภทภาคีสถาปนิกสามัญ สถาปนิก และวุฒิสถาปนิกตามพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 อยู่แล้วในวันที่ พระราชบัญญัตินี้ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เป็นสมาชิกสามัญของสภาสถาปนิกตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ประเภทใบอนุญาตพิเศษตามพระราชบัญญัติวิชาชีพ สถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 อยู่แล้ว ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นสมาชิกวิสามัญของสภาสถาปนิก ตามพระราชบัญญัตินี้

เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามใบอนุญาตหรือพ้นกำหนดสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ แล้วแต่กำหนด ระยะเวลาใดจะยาวกว่า ให้สมาชิกภาพของสมาชิกตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นอันสิ้นสุดลง เว้นแต่จะสมัครและได้เป็น สมาชิกของสภาสถาปนิกตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ถือว่าปริญญญา อนุปริญญญา หรือประกาศนียบัตรที่คณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมตาม พระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 ได้รับรองแล้วเป็นปริญญญา อนุปริญญญา หรือประกาศนียบัตรที่สภาสถาปนิก ให้การรับรองตามมาตรา 8(3)

มาตรา 77 ให้ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมประเภทวุฒิสถาปนิก สามัญ สถาปนิก ภาควิศาปนิก หรือใบอนุญาตพิเศษตามพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 และใบอนุญาตนั้นยังคง ใช้ได้ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมระดับ วุฒิสถาปนิก สามัญสถาปนิก ภาควิศาปนิก หรือภาควิศาปนิกพิเศษตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

เพื่อประโยชน์ตามมาตรา 27 (1) ให้ถือว่ากำหนดเวลาที่ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ประเภทสามัญสถาปนิก ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 เป็นกำหนดเวลาที่ได้รับใบอนุญาตระดับสามัญ สถาปนิกตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 78 ค่าขอรับใบอนุญาตซึ่งได้ยื่นไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้ว เสร็จ โดยให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้พิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับใบอนุญาตตามความในวรรคก่อนเป็นสมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญของสภาสถาปนิกตามความในมาตรา 76 โดยอนุโลม

มาตรา 79 ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นากฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

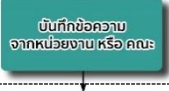
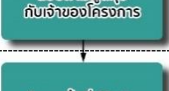
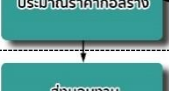
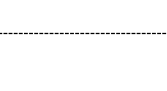
มาตรา 80 ให้ถือว่ากรกระทำผิดมรรยาทหรือข้อกำหนดและเงื่อนไขในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 ซึ่งได้กระทำก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและยังไม่มีกร ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 เป็นการประพฤติดิจจรยาบรรณแห่งวิชาชีพสถาปัตยกรรม ตามพระราชบัญญัตินี้ และการดำเนินการต่อไปให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ในกรณีที่มีการดำเนินการกับผู้กระทำผิดมรรยาท หรือข้อกำหนดและเงื่อนไขในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่ากรดำเนินการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ และการ ดำเนินการต่อไปให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

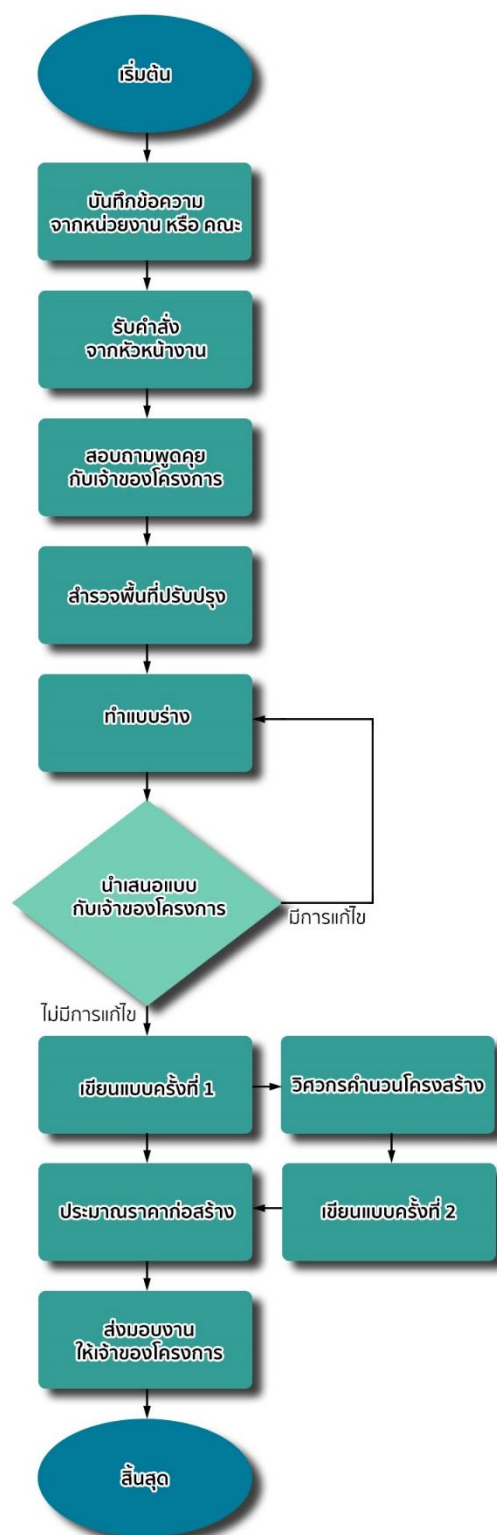
บทที่ 4

ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1.1 ตารางขั้นตอนออกแบบงานสถาปัตยกรรม

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
				ระยะเวลา มากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับ ภาระงาน ในช่วงนั้นๆ
	- บันทึกจากหน่วยงาน หรือ คณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ	- บันทึกข้อความ	2-3 วัน	
	- หัวหน้างานแจกจ่ายงานตามความถนัดของบุคคล	- บันทึกข้อความ	1-2 วัน	
	- เข้าสอบถามพูดคุย ถึงความต้องการของเจ้าของโครงการ	- บันทึกข้อความ	1-7 วัน	
	- สำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุงว่ามีความเป็นไปได้ไหม		5-7 วัน	
	- เริ่มต้นทำแบบร่าง เพื่อเสนอต่อเจ้าของโครงการ	- รูปถ่ายต่างๆ	7-14 วัน	
		- แบบร่างต่างๆ	1-2 วัน	
				
	- เริ่มต้นทำแบบจริง ถ้าเป็นงานโครงสร้างส่งวิศวกรคำนวณ	- แบบร่างต่างๆ	7-60 วัน	
				
	- ประมาณราคาจากแบบก่อสร้างที่เรียบร้อยแล้ว	- แบบจริง	7-15 วัน	
				
	- ส่งมอบงานให้กับเจ้าของโครงการ	- แบบจริง - ประมาณราคา	1-2 วัน	
				



แผนผังประกอบที่ 4.1 : ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนของงานออกแบบสถาปัตยกรรม

4.2.1 การเตรียมการก่อนออกแบบ เป็นขั้นตอนการสร้างความร่วมมือกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางการออกแบบ สถาปนิกรับผิดชอบเฉพาะการจัดหมวดหมู่และวิเคราะห์ข้อมูลที่จัดเตรียมโดยเจ้าของโครงการ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาขั้นพื้นฐานดังนี้

ก) วัตถุประสงค์เจือใจ เวลา งบประมาณ ความต้องการต่างๆ และพื้นที่ใช้สอย ด้วยข้อมูลที่เจ้าของโครงการเป็นผู้จัดให้

ข) ข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตที่ดิน ผังบริเวณ เช่นระดับถนน ความลาดชันของพื้นที่ ลักษณะทางกายภาพ

ค) ข้อกำหนด : กฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง เช่น ผังเมือง อาคาร การก่อสร้าง ที่ดิน สิ่งแวดล้อม ที่สถาปนิกเป็นผู้นำเสนอเพื่อพิจารณาาร่วมกัน

ง) ค่าโครงการโครงการ ความต้องการ ประโยชน์ใช้สอย และสร้างแนวความคิด ในการออกแบบ เมื่อเจ้าของได้รับงาน และเห็นชอบงานในขั้นตอนนี้ จึงให้ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป



ภาพประกอบที่ 4.1 : พูดคุยสอบถาม และเข้าสำรวจก่อนทำการออกแบบ

4.2.2 การออกแบบร่าง เป็นขั้นตอนของช่วงการออกแบบครั้งที่ ๑ เพื่อหาข้อสรุปลักษณะ รูปแบบ สถาปัตยกรรมเบื้องต้น โดยการนำข้อสรุปจากงานใน 4.2.1 หรือช่วงการเตรียมการก่อนออกแบบ มาเป็นแนวทางการวางแนวความคิดหลักของงานออกแบบสถาปัตยกรรม และพัฒนาขึ้นเป็นแบบร่างซึ่งแสดงให้เห็น ลักษณะ สัดส่วน ขนาด ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทางสถาปัตยกรรม และวัสดุโดยสังเขป รวมไปถึงการ

ประมาณค่าก่อสร้างเบื้องต้น นำเสนอต่อผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงจนกระทั่งได้ข้อสรุปเป็นแบบร่างสุดท้าย งานที่สถาปนิกควรจัดทำในขั้นตอนนี้อย่างน้อยควรประกอบด้วย

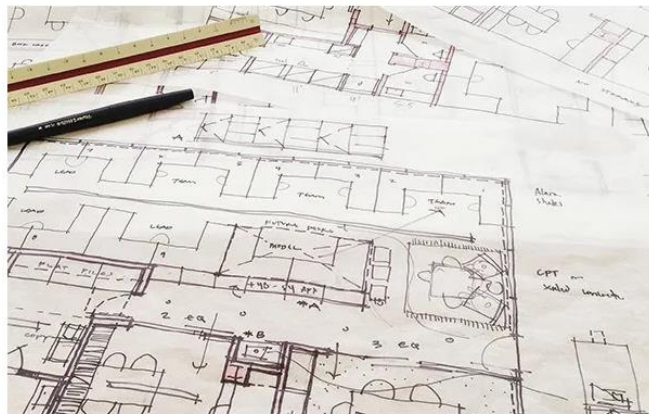
ก) แบบร่างผังบริเวณ แสดงความสัมพันธ์ของอาคาร หรือกลุ่มอาคารกับอาคารเดิมหรือบริเวณข้างเคียง รวมถึงสาธารณูปโภค การจราจรและเส้นทางสัญจรต่างๆ

ข) แบบร่างตัวอาคาร ประกอบด้วย แบบแปลนผังพื้นที่เบื้องต้นทุกชั้น รูปด้าน รูปตัดโดยสังเขป และใช้มาตราส่วนที่เหมาะสม

ค) เอกสารอื่นๆ เพื่อความเข้าใจ

ง) ทศนิยมภาพหรือหุ่นจำลองโดยสังเขป

จ) การประมาณราคาค่าก่อสร้างเบื้องต้น เมื่อเจ้าของงานได้รับงานและเห็นชอบงานในขั้นตอนนี้จึงให้ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป



ภาพประกอบที่ 4.2 : ตัวอย่างการทำแบบร่าง



ภาพประกอบที่ 4.3 : ตัวอย่างการหุ่นจำลอง

4.2.3 การพัฒนารูปแบบ เป็นขั้นตอนการพัฒนางานออกแบบทั้งทางสถาปัตยกรรม โครงสร้างอาคาร และงานระบบ ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนงานออกแบบให้สอดคล้องกับข้อมูล และ/หรือ ความต้องการที่เปลี่ยนไปจากการปรับปรุงงานออกแบบร่าง จนกระทั่งได้ข้อสรุปเป็นแบบพัฒนาสุดท้าย งานที่สถาปนิกควรจัดทำในขั้นตอนนี้อย่างน้อยควรประกอบด้วย

ก) ผังบริเวณ แสดงตำแหน่งอาคารหรือกลุ่มอาคาร ถนน ลานจอดรถและส่วนประกอบ ที่สำคัญอื่นๆ ภายในบริเวณซึ่งได้รับการปรับปรุงแล้ว

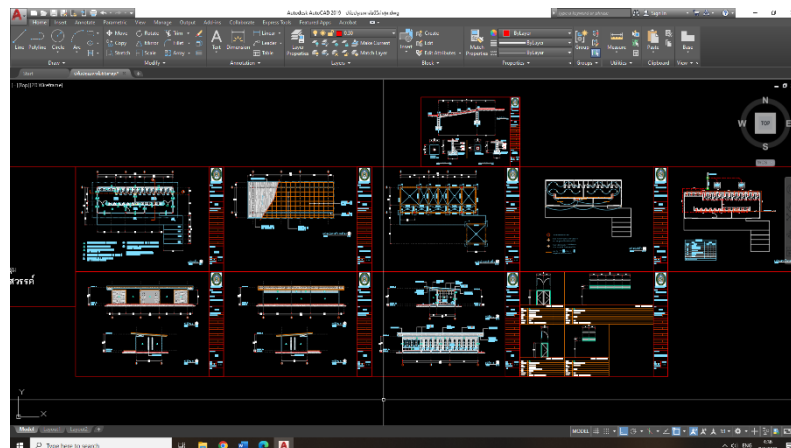
ข) แบบแปลนผังพื้นอาคารทุกชั้น รูปด้าน รูปตัด ที่ได้รับการปรับปรุงแล้วโดย แสดงองค์ประกอบสำคัญต่างๆ เช่น ตำแหน่งและขนาดของเสา ผนัง ช่องเปิด ช่องเปิดท่อนงานระบบวิศวกรรม ประกอบ อาคาร รวมถึงระยะ ความสูงที่จำเป็นต่างๆ โดยใช้มาตราส่วนที่เหมาะสม

ค) แนวทางการเลือกใช้วัสดุในส่วนสำคัญต่างๆของอาคาร

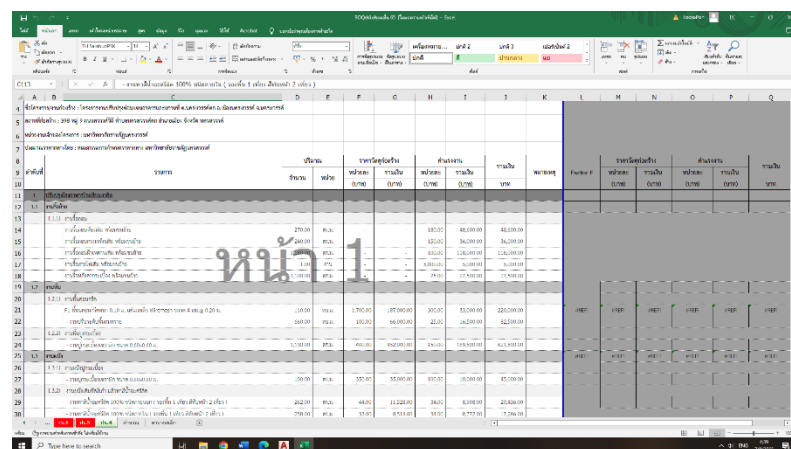
ง) แบบขยายรายละเอียดและเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อประกอบความเข้าใจ

จ) การประมาณราคาก่อสร้างให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในขั้นตอนการ ออกแบบร่าง

ฉ) ทัศนียภาพหรือหุ่นจำลองโดยสังเขป กรณีงานที่ไม่มีความซับซ้อนมาก การพัฒนางานออกแบบนี้อาจผนวกอยู่กับงานในขั้นตอนการ ออกแบบร่าง



ภาพประกอบที่ 4.4 : เริ่มกระบวนการทำแบบจริง



ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ
1	ค่าที่ดิน	ไร่	1,000,000.00	1,000,000.00	
2	ค่าก่อสร้างอาคาร	ตารางเมตร	10,000.00	10,000,000.00	
3	ค่าตกแต่งภายใน	ตารางเมตร	5,000.00	5,000,000.00	
4	ค่าติดตั้งระบบปรับอากาศ	ตัว	20,000.00	200,000.00	
5	ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า	ตัว	10,000.00	100,000.00	
6	ค่าติดตั้งระบบประปา	ตัว	5,000.00	50,000.00	
7	ค่าติดตั้งระบบระบายน้ำ	ตัว	3,000.00	30,000.00	
8	ค่าติดตั้งระบบความปลอดภัย	ตัว	2,000.00	20,000.00	
9	ค่าติดตั้งระบบสารสนเทศ	ตัว	1,000.00	10,000.00	
10	ค่าติดตั้งระบบขนส่งมวลชน	ตัว	1,000.00	10,000.00	
11	ค่าติดตั้งระบบสาธารณูปโภค	ตัว	1,000.00	10,000.00	
12	ค่าติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย	ตัว	1,000.00	10,000.00	
13	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
14	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
15	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
16	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
17	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
18	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
19	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
20	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
21	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
22	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
23	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
24	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
25	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
26	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
27	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
28	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
29	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
30	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
31	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
32	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
33	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
34	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
35	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
36	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
37	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
38	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
39	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
40	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
41	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
42	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
43	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
44	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
45	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
46	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
47	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
48	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	
49	ค่าติดตั้งระบบการสื่อสาร	ตัว	1,000.00	10,000.00	
50	ค่าติดตั้งระบบการขนส่ง	ตัว	1,000.00	10,000.00	

ภาพประกอบที่ 4.5 : ทำ ปร.4 ปร.5 ปร.6 เพื่อประมาณ

4.2.4 การจัดทำแบบและเอกสารประกอบแบบก่อสร้าง เป็นขั้นตอนการจัดทำแบบและ เอกสารประกอบแบบก่อสร้างที่สถาปนิกจัดทำขึ้นจากรูปแบบสถาปัตยกรรมที่ได้ผ่านขั้นตอนออกแบบใน 4.2.2 และขั้นตอนการพัฒนาแบบใน 4.2.3 แล้ว และพร้อมที่จะนำเอกสารและแบบก่อสร้างนั้นไปทำการก่อสร้าง

แบบก่อสร้างและเอกสารประกอบแบบก่อสร้าง เป็นการจัดทำแบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบก่อสร้าง (Construction Specification) ของงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรมทุกสาขาที่เกี่ยวข้อง ตามขอบเขตงานและข้อตกลง โดยมีข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติมให้เพียงพอสำหรับการคิดราคาและการก่อสร้าง ที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับประเภทงานนั้นๆ แบบและเอกสารสำหรับการก่อสร้างนี้ต้องมีข้อมูลครบถ้วนและมีประสิทธิภาพใช้สื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ ได้กรณีที่เป็นงานก่อสร้างในประเทศไทย ให้ใช้ภาษาไทยเป็นภาษาหลักของแบบก่อสร้างและเอกสารประกอบแบบก่อสร้าง แบบและเอกสารที่สถาปนิกจัดทำใน ขั้นตอนนี้อาจอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

ก) แบบแสดงผังบริเวณ และระบบสาธารณูปโภคในบริเวณก่อสร้างอาคารและส่วนเชื่อมต่อกับ บริเวณก่อสร้าง

ข) แบบแปลนผังพื้นอาคารทุกชั้น โดยใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑:๑๐๐

ค) แบบแสดงรูปด้านทั้ง ๔ ด้าน โดยใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑:๑๐๐

ง) แบบแสดงรูปตัดอย่างน้อย ๒ รูป โดยใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑:๑๐๐

จ) แบบแสดงรายละเอียดและแบบขยายที่จำเป็น โดยใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑:๒๐

ฉ) รายการประกอบแบบก่อสร้างเพื่อกำหนดเงื่อนไข มาตรฐาน วิธีการ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการก่อสร้าง

ช) เอกสารประกอบอื่นๆ

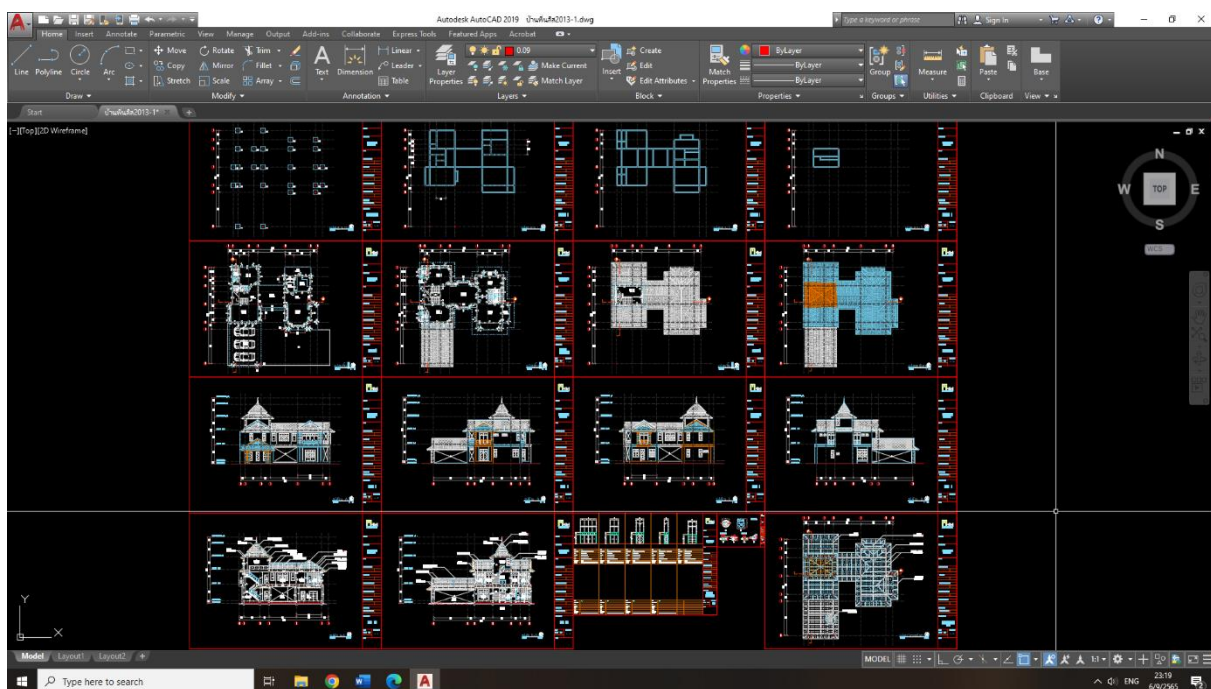
4.3 โปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ

หากย้อนกลับไปในช่วงที่ยังไม่มีคอมพิวเตอร์ การนำเสนอแบบสถาปัตยกรรมทั้งหมดจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์ในการเขียนแบบมากมาย ไม่ว่าจะเป็น ปากกา ดินสอ สี ไม้สเกล และอุปกรณ์อื่นๆ ต่อมาหลังจากการมาถึงของคอมพิวเตอร์ ทำให้มีตัวช่วยเหลือนมากมาย ที่ทำให้การทำงานของสถาปนิกรวดเร็ว สะดวก เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น โดยโปรแกรมหลักๆ ที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย มีดังต่อไปนี้

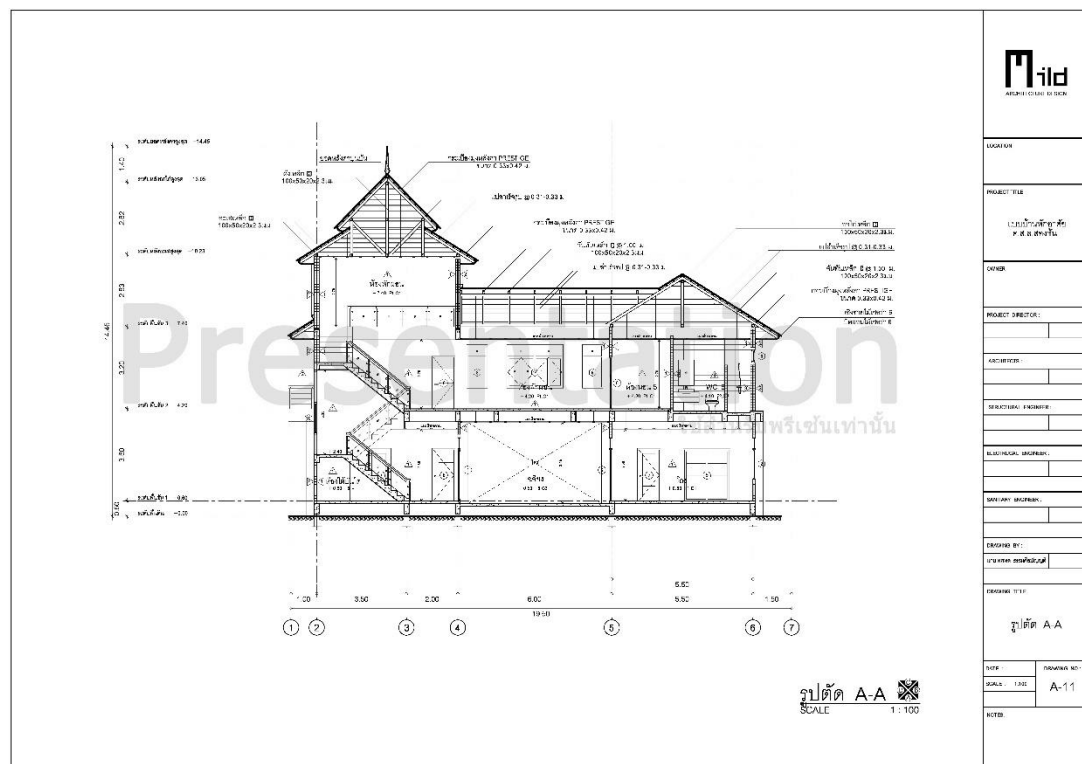
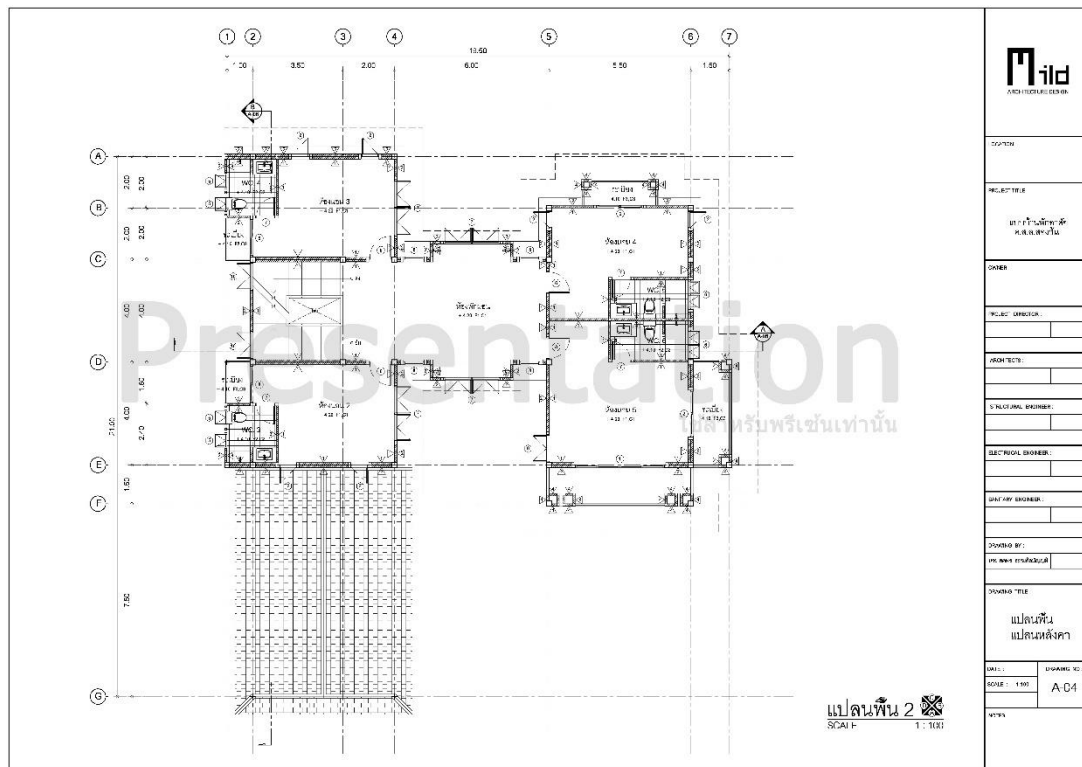
4.3.1 โปรแกรมออโต้แคด (Auto CAD)



ภาพประกอบที่ 4.7 : ภาพไอคอนโปรแกรม



ภาพประกอบที่ 4.8 : ภาพตัวอย่างภายในโปรแกรม AutoCad

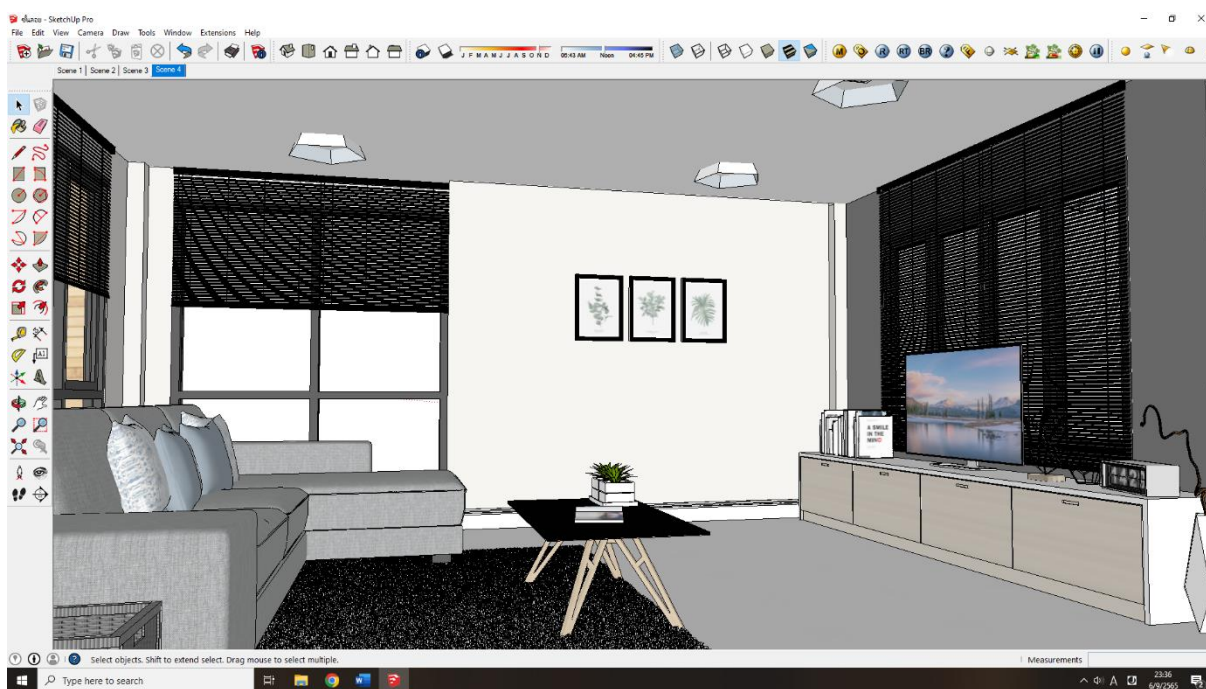


ภาพประกอบที่ 4.9 : ภาพตัวอย่างหลังจากเสร็จสิ้น AutoCAD

4.3.2 โปรแกรมสเก็ตอัพ (SketchUP)



ภาพประกอบที่ 4.10 : ภาพไอคอนโปรแกรม SketchUP



ภาพประกอบที่ 4.11 : ภาพตัวอย่างภายในโปรแกรม SketchUP



ภาพประกอบที่ 4.12 : ภาพตัวอย่างหลังจากเสร็จสิ้น SketchUP

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ในการทำงานออกแบบนั้นจำเป็นต้องให้เวลาอย่างมากในการทำแบบในแต่ละขั้นตอน จึงทำให้มีปัญหางานล่าช้าอยู่ตลอดเวลา

5.1.2 ความต้องการออกแบบของหน่วยงานและคณะต่างๆ บางครั้งมาพร้อมๆกัน ทำให้ไม่สามารถบริการได้ทั่วถึง จึงเป็นเหตุให้ทางหน่วยงานหรือคณะ ต้องไปจ้างคนนอกเข้ามาทำแบบ

5.1.3 การทำงานปรับปรุงนั้นบางครั้งไม่สามารถ รื้อหรือเข้าถึงจุดที่ยากแก่การเข้าถึงได้ เช่น งานระบบใต้ฝ้า ช่องงานระบบต่างๆ หรือ นอกอาคารที่ต้องปีนออกไป เป็นต้น จึงทำให้ในบางที่เวลาก่อสร้างจริงมักพบกับปัญหาต่างๆ ที่ตามมา

5.2 แนวทางการแก้ปัญหา

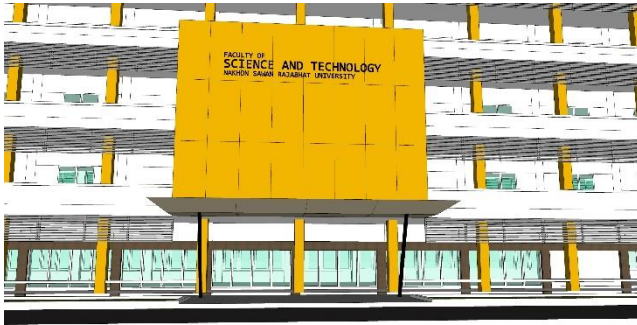
5.2.1 ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน ตัดขั้นตอนการทำงานบางอย่างที่ไม่จำเป็น และไม่กระทบกับการออกแบบออกไป เพื่อย่นระยะเวลาในการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

5.2.2 จัดลำดับความสำคัญของงานที่เข้ามา เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยมากที่สุด

5.2.3 ให้ผู้ที่เชี่ยวชาญ มีความพร้อม ทั้งในด้านเครื่องมือและความสามารถเข้ามาช่วยตรวจสอบ

ภาคผนวก

ตัวอย่างงานบางส่วนที่เคยออกแบบ



อาคาร วิทยาศาสตร์



ห้องประชุม อาคารวิทยาศาสตร์



สำนักงาน วิทยาการจัดการ



สำนักงาน วิทยาการจัดการ



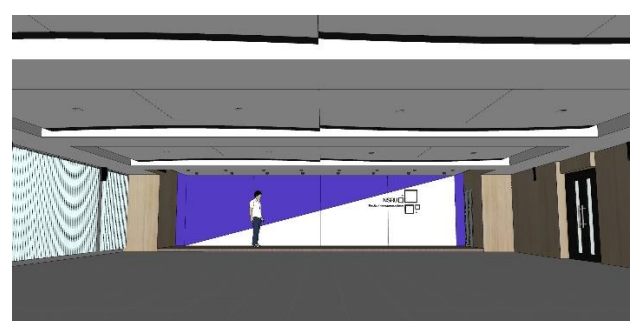
ห้องสมุด วิทยาการจัดการ



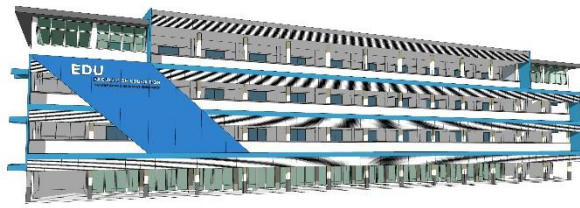
ห้องสมุด วิทยาการจัดการ



ห้องทำงาน วิทยาการจัดการ



ห้องประชุม วิทยาการจัดการ



อาคารครุศาสตร์



ห้องประชุม ครุศาสตร์



ป้ายคณะครุศาสตร์



ห้องประชุม ครุศาสตร์



ห้องประชุม อาคารต้นน้ำ



ห้องประชุม อาคาร 15



สะพานย่านมัทรี



โรงเก็บพัสดุ



ห้องสมุด วิทยบริการ



ห้องสมุด วิทยบริการ



ห้องสมุด วิทยบริการ



ห้องสมุด วิทยบริการ



ห้องสมุด วิทยบริการ



ห้องสมุด วิทยบริการ



ห้องสมุด วิทยบริการ



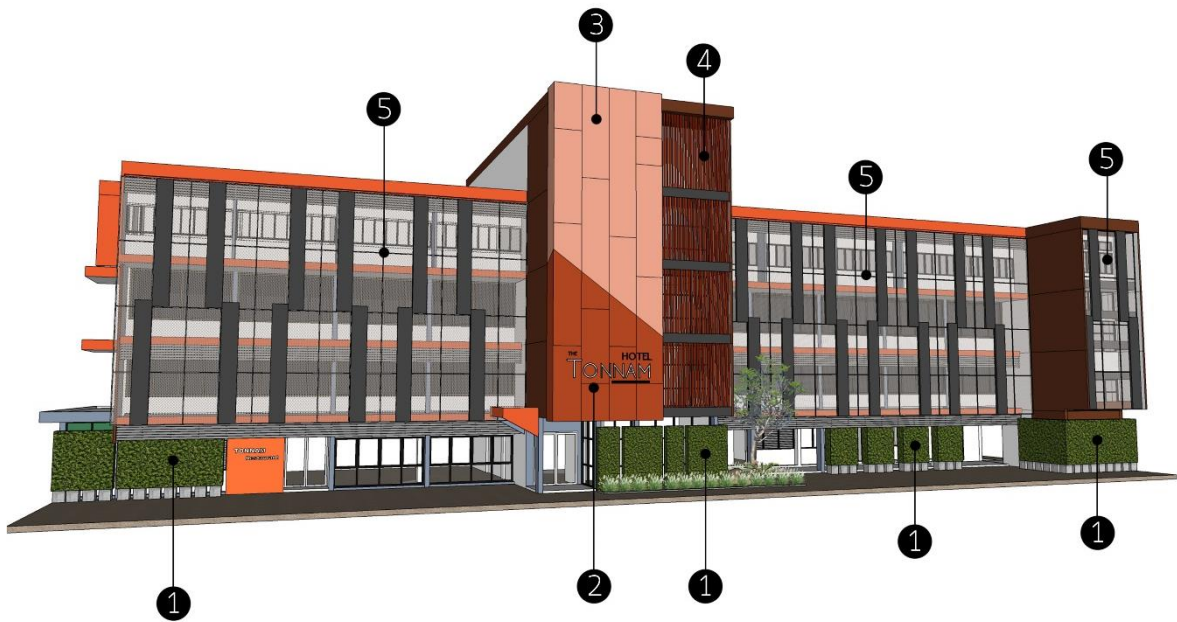
ห้องสมุด วิทยบริการ



สโมสรนักศึกษา ครุศาสตร์



ห้องประชุม ครุศาสตร์



อาคารต้นน้ำ



ห้องน้ำหอประชุม ม.ใน



ห้องประชาสัมพันธ์ ย่านมัทรี



ห้องน้ำข้างสนามบอล

รูปด้าน



ห้องประชุมสภาอาคาร 10 ย่านมัทรี

ตัวอย่างบันทึกข้อความบางส่วนที่ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
เลขที่	3181
วันที่	28 พฤษภาคม 2564
เวลา	11:49

สำนักงานอธิการบดี	
เลขที่	2265
วันที่	28 พฤษภาคม 2564
เวลา	09:08

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ : ๒๒๕/๒๕๖๔ วันที่ : ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ใช้แบบปฏิบัติงาน และจัดวางภูมิสถาปัตย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้รับมอบหมายให้จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรทางการศึกษาและการดูแล (ค่ายเขาแรด อุบลอหะระราช) นั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการวิชาการ แก่บุคลากรทางการศึกษา เช่น การดูแลค่ายพัฒนาภูมิสถาปัตย์ เน้นความรู้ สำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิต ฯ และนักเรียนภายในจังหวัดและจังหวัดอื่นๆที่อยู่รอบข้าง สำหรับนักศึกษาการปฏิบัติ มีอุปกรณ์และวัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาแล้ว (ค่ายเขาแรด) และดำเนินการสร้างแล้ว เพื่อให้เป็นการสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

ในการนี้โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงขอความอนุเคราะห์ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายภูมิสถาปัตย์มหาวิทยาลัย มาออกแบบและวางแผนผัง เพื่อจัดตั้งบริเวณ ณ ศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรทางการศึกษาและการดูแล โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ค่ายเขาแรด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศุภากร นามะกุล คณบดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นางสาวศุภากร นามะกุล คณบดี

19.6.16

สำนักงานอธิการบดี	
เลขที่	3605
วันที่	18 สิงหาคม 2564
เวลา	16:03

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : กองพัฒนานักศึกษา โทร.๒๐๐๔ (งานหอพักนักศึกษาถนนไกรลาส)

ที่ : ๒๒๕/๒๕๖๔ วันที่ : ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกแบบภูมิสถาปัตย์ เข้าประมาณการและประเมินราคาเพื่อดำเนินการปรับปรุงระดับของหอพักนักศึกษา (ถนนไกรลาส)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยงานหอพักนักศึกษาคณะบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์และคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีความประสงค์ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณหอพักนักศึกษา ถนนไกรลาส เนื่องจากพื้นที่บริเวณหอพักมีการทรุด จึงทำให้พื้นบริเวณหอพักไม่เสมอกันทำให้เกิดอุบัติเหตุจากการใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวได้ ดังนั้น ทางงานหอพักนักศึกษา ถนนไกรลาส จึงขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายภูมิสถาปัตย์ เข้าประมาณการและประเมินราคาเพื่อดำเนินการปรับปรุงระดับพื้นดิน ของหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัย ถนนไกรลาส ให้เสมอกับพื้นดิน ทั้งนี้ กองพัฒนานักศึกษา ได้มอบหมายให้นางสาววันนิยา ไกรหลด หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๒๐๐๔ เป็นผู้ประสานงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววันนิยา ไกรหลด)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
เลขที่	3181
วันที่	28 พฤษภาคม 2564
เวลา	11:49

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ : ๒๒๕/๒๕๖๔ วันที่ : ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกแบบและประเมินราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยทางมหาวิทยาลัยฯ ได้แจ้งให้คณะวิทยาการจัดการ ทราบถึงการสำรวจความต้องการในการใช้พื้นที่บริเวณหอพัก ๑๐ สาขาวิทยาการจัดการ เป็นสถานที่ที่มีความต้องการในการใช้พื้นที่ดังกล่าว เพื่อปรับปรุงหอพักอาจารย์สาขาวิทยาการจัดการ อาคาร ๑๐ เนื่องจากบริเวณพื้นที่มีการชำรุดเสียหายโดยบริเวณกว้าง ประกอบกับพื้นที่หอพักไม่เหมาะสมในการใช้ จึงมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมและปรับปรุงงานดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ให้ฝ่ายออกแบบและภูมิสถาปัตย์ ได้ทำการสำรวจออกแบบและประเมินราคาเพื่อนำไปปรับปรุงและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววันนิยา ไกรหลด คณบดี)

อาจารย์สาขาวิทยาการจัดการ (ผู้รับผิดชอบ)

นางสาววันนิยา ไกรหลด

๒๖ ธ.ค. ๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
เลขที่	3605
วันที่	18 สิงหาคม 2564
เวลา	16:03

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (อาคารต้นน้ำ)

ที่ : ๒๒๕/๒๕๖๔ วันที่ : ๒๕ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าอาคารต้นน้ำ

เรียน ประธานกรรมการบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (อาคารต้นน้ำ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแปลนปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าอาคารต้นน้ำ

๒. แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร โครงการงานปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าอาคารต้นน้ำ

เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (อาคารต้นน้ำ) ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ มีมติอนุมัติให้ดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าอาคารต้นน้ำ เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม

ทั้งนี้ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (อาคารต้นน้ำ) ได้ขอความอนุเคราะห์กลุ่มงานออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตย์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ออกแบบแปลนปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าอาคารต้นน้ำ ดังเอกสารที่ ๑ และขอแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ดังเอกสารแนบที่ ๒ ซึ่งงบประมาณงานปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าอาคารต้นน้ำ ใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๓๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววันนิยา ไกรหลด คณบดี)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (อาคารต้นน้ำ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๒๖ เม.ค. ๖๕



ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ ๑๕๐๓/๒๕๖๐ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทำแบบแปลนและคู่มือฉบับยี่สิบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เนื่องด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีความจำเป็นต้องประเมินสภาพพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ จึงขอความอนุเคราะห์ทำแบบแปลนและคู่มือฉบับยี่สิบ และคู่มือฉบับยี่สิบให้ประเมินราคา โครงการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารและคณะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร นิลชัย)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วิมลวรรณ/วิมลวรรณ/วิมลวรรณ

วิมลวรรณ
วิมลวรรณ

วิมลวรรณ/วิมลวรรณ/วิมลวรรณ
วิมลวรรณ/วิมลวรรณ/วิมลวรรณ

วิมลวรรณ
วิมลวรรณ



ส่วนราชการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โทร. ๐ ๕๖๒๑ ๕๑๐๐ - ๒๕
ที่ ๕๕/๒๕๖๐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สำรวจและประเมินราคายาการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วย หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ต้องปฏิบัติงานใหม่ ที่ขึ้นต่ออาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เนื่องจากที่อาคารชำรุดทรุดโทรมมาก ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงสิ่งก่อสร้างที่ไม่ได้ใช้งานมาเป็นเวลานานแล้ว ทำให้การเข้าปฏิบัติงานไม่ได้เท่าที่ควร

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดำเนินการสำรวจและประเมินราคายาการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.อภิสิทธิ์ นิลชัย)
รักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ๑. สำรวจและประเมินราคา
- ๒. สำรวจและประเมินราคา
- ๓. สำรวจและประเมินราคา
- ๔. สำรวจและประเมินราคา
- ๕. สำรวจและประเมินราคา
- ๖. สำรวจและประเมินราคา
- ๗. สำรวจและประเมินราคา
- ๘. สำรวจและประเมินราคา
- ๙. สำรวจและประเมินราคา
- ๑๐. สำรวจและประเมินราคา
- ๑๑. สำรวจและประเมินราคา
- ๑๒. สำรวจและประเมินราคา
- ๑๓. สำรวจและประเมินราคา
- ๑๔. สำรวจและประเมินราคา
- ๑๕. สำรวจและประเมินราคา
- ๑๖. สำรวจและประเมินราคา
- ๑๗. สำรวจและประเมินราคา
- ๑๘. สำรวจและประเมินราคา
- ๑๙. สำรวจและประเมินราคา
- ๒๐. สำรวจและประเมินราคา
- ๒๑. สำรวจและประเมินราคา
- ๒๒. สำรวจและประเมินราคา
- ๒๓. สำรวจและประเมินราคา
- ๒๔. สำรวจและประเมินราคา
- ๒๕. สำรวจและประเมินราคา
- ๒๖. สำรวจและประเมินราคา
- ๒๗. สำรวจและประเมินราคา
- ๒๘. สำรวจและประเมินราคา
- ๒๙. สำรวจและประเมินราคา
- ๓๐. สำรวจและประเมินราคา
- ๓๑. สำรวจและประเมินราคา
- ๓๒. สำรวจและประเมินราคา
- ๓๓. สำรวจและประเมินราคา
- ๓๔. สำรวจและประเมินราคา
- ๓๕. สำรวจและประเมินราคา
- ๓๖. สำรวจและประเมินราคา
- ๓๗. สำรวจและประเมินราคา
- ๓๘. สำรวจและประเมินราคา
- ๓๙. สำรวจและประเมินราคา
- ๔๐. สำรวจและประเมินราคา
- ๔๑. สำรวจและประเมินราคา
- ๔๒. สำรวจและประเมินราคา
- ๔๓. สำรวจและประเมินราคา
- ๔๔. สำรวจและประเมินราคา
- ๔๕. สำรวจและประเมินราคา
- ๔๖. สำรวจและประเมินราคา
- ๔๗. สำรวจและประเมินราคา
- ๔๘. สำรวจและประเมินราคา
- ๔๙. สำรวจและประเมินราคา
- ๕๐. สำรวจและประเมินราคา
- ๕๑. สำรวจและประเมินราคา
- ๕๒. สำรวจและประเมินราคา
- ๕๓. สำรวจและประเมินราคา
- ๕๔. สำรวจและประเมินราคา
- ๕๕. สำรวจและประเมินราคา
- ๕๖. สำรวจและประเมินราคา
- ๕๗. สำรวจและประเมินราคา
- ๕๘. สำรวจและประเมินราคา
- ๕๙. สำรวจและประเมินราคา
- ๖๐. สำรวจและประเมินราคา
- ๖๑. สำรวจและประเมินราคา
- ๖๒. สำรวจและประเมินราคา
- ๖๓. สำรวจและประเมินราคา
- ๖๔. สำรวจและประเมินราคา
- ๖๕. สำรวจและประเมินราคา
- ๖๖. สำรวจและประเมินราคา
- ๖๗. สำรวจและประเมินราคา
- ๖๘. สำรวจและประเมินราคา
- ๖๙. สำรวจและประเมินราคา
- ๗๐. สำรวจและประเมินราคา
- ๗๑. สำรวจและประเมินราคา
- ๗๒. สำรวจและประเมินราคา
- ๗๓. สำรวจและประเมินราคา
- ๗๔. สำรวจและประเมินราคา
- ๗๕. สำรวจและประเมินราคา
- ๗๖. สำรวจและประเมินราคา
- ๗๗. สำรวจและประเมินราคา
- ๗๘. สำรวจและประเมินราคา
- ๗๙. สำรวจและประเมินราคา
- ๘๐. สำรวจและประเมินราคา
- ๘๑. สำรวจและประเมินราคา
- ๘๒. สำรวจและประเมินราคา
- ๘๓. สำรวจและประเมินราคา
- ๘๔. สำรวจและประเมินราคา
- ๘๕. สำรวจและประเมินราคา
- ๘๖. สำรวจและประเมินราคา
- ๘๗. สำรวจและประเมินราคา
- ๘๘. สำรวจและประเมินราคา
- ๘๙. สำรวจและประเมินราคา
- ๙๐. สำรวจและประเมินราคา
- ๙๑. สำรวจและประเมินราคา
- ๙๒. สำรวจและประเมินราคา
- ๙๓. สำรวจและประเมินราคา
- ๙๔. สำรวจและประเมินราคา
- ๙๕. สำรวจและประเมินราคา
- ๙๖. สำรวจและประเมินราคา
- ๙๗. สำรวจและประเมินราคา
- ๙๘. สำรวจและประเมินราคา
- ๙๙. สำรวจและประเมินราคา
- ๑๐๐. สำรวจและประเมินราคา

วิมลวรรณ

วิมลวรรณ
วิมลวรรณ

วิมลวรรณ

วิมลวรรณ/วิมลวรรณ/วิมลวรรณ

วิมลวรรณ



ส่วนราชการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ ๐๔๗/๒๕๖๐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทำแบบแปลนและประเมินราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ จะดำเนินการปรับปรุงพื้นที่บริเวณห้องสำนักงานคณะบดี ห้องคอมพิวเตอร์ และบริเวณอาคาร ๔๓ ชั้น ๑ คณะวิทยาการจัดการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ให้ฝ่ายออกแบบและคู่มือฉบับยี่สิบ ได้ทำการสำรวจออกแบบและประเมินราคาเพื่อนำไปปรับปรุงและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร นิลชัย)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วิมลวรรณ/วิมลวรรณ/วิมลวรรณ

วิมลวรรณ
วิมลวรรณ

วิมลวรรณ/วิมลวรรณ/วิมลวรรณ

วิมลวรรณ
วิมลวรรณ

วิมลวรรณ



ส่วนราชการ

ศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ ๑๒๒ / ๒๕๖๐ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประเมินราคาและเขียนแบบเพื่อจัดทำศูนย์โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วย ศูนย์ภาษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีพันธกิจ ในการให้บริการวิชาการทางด้านภาษา เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาของนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลทั่วไป นอกจากนี้ ศูนย์ภาษาได้มีนโยบายในการจัดทำศูนย์โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทางด้านภาษา เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการสอบวัดระดับความรู้ทางด้านภาษา อีกทั้งเป็นการเพิ่มขีดศักยภาพทางด้านภาษาให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไป โดยจะปรับปรุงห้อง Library อาคาร ๑๕ ชั้น ๓ เพื่อใช้เป็นศูนย์โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ทางด้านภาษา

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตรวจสอบประเมินราคาและเขียนแบบเบื้องต้นเพื่อนำไปปรับปรุงห้องให้มีคุณภาพพร้อมในการจัดทำเป็นศูนย์โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ทางด้านภาษา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอติพร บุญรักษา)
หัวหน้าศูนย์ภาษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วิมลวรรณ/วิมลวรรณ/วิมลวรรณ

วิมลวรรณ
วิมลวรรณ

วิมลวรรณ

วิมลวรรณ/วิมลวรรณ/วิมลวรรณ

วิมลวรรณ
วิมลวรรณ

วิมลวรรณ

วิมลวรรณ
วิมลวรรณ

วิมลวรรณ

วิมลวรรณ/วิมลวรรณ/วิมลวรรณ

วิมลวรรณ

วิมลวรรณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เลขที่ 147
วันที่ 27 พ.ค. 2562
เรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ ๐๘๕/๒๕๖๐ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกแบบและประเมินราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ จะดำเนินการปรับปรุงพื้นที่บริเวณอาคาร ๑ เพื่อเป็นลานกิจกรรม และดำเนินการปลูกไม้ประดับข้างของนักศึกษารวมมีหอพักอาคาร ๑ อาคาร ๑๐ เพื่อสร้างภาพลักษณ์และบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ให้ฝ่ายออกแบบและภูมิสถาปัตย์ ได้ทำการสำรวจออกแบบและประเมินราคาเพื่อนำไปปรับปรุงและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิริทองชัย)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นางสาวศุภาพร งามจิตต์

๒๗ พ.ค. ๖๐

นางสาวศุภาพร งามจิตต์

๒๗ พ.ค. ๖๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เลขที่ 780
วันที่ 13 ธันวาคม ๒๕๖๑
เรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครูศาสตร์
ที่ ศร.๖30/2564 วันที่ 9 ธันวาคม 2564
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการออกแบบปรับปรุงห้องประชุม 935 อาคาร 9

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เนื่องด้วย คณะครูศาสตร์ มีความประสงค์ในการจะปรับปรุงห้องประชุม 935 อาคาร 9 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ในเมือง) เพื่อให้การใช้งานของห้องได้เหมาะสมและได้เกิดประสิทธิภาพการใช้งานมากขึ้น

ในการนี้ คณะครูศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์จากฝ่ายออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตย์ ออกแบบปรับปรุงห้องประชุม 935 อาคาร 9 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ในเมือง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต ทรัพย์ทวีทอง)
คณบดีคณะครูศาสตร์

นางสาวศุภาพร งามจิตต์

๒๗ พ.ค. ๖๐

๒๗ พ.ค. ๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาสังคมวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเสนอปรับปรุงห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาสังคมวิทยา (การพัฒนาศูนย์) ห้อง ๒๒๒ (อาคาร ๒ ชั้น ๓ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วย สาขาวิชาสังคมวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์จะขอเสนอปรับปรุงและซ่อมแซมห้อง ๒๒๒ (อาคาร ๒ ชั้น ๓ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) เนื่องจากสาขาวิชา มีความจำเป็นต้องมีห้องปฏิบัติการของสาขาวิชา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชา ซึ่งเป็นเรื่องดีให้ห้อง ๒๒๒ เป็นห้องปฏิบัติการดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและเป็นระเบียบและเป็นการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สาขาวิชาสังคมวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงมีความประสงค์จะขอเสนอปรับปรุงและซ่อมแซมห้อง ๒๒๒ (อาคาร ๒ ชั้น ๓ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) เพื่อปรับปรุงเป็นห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาสังคมวิทยา โดยใช้งบประมาณในการซ่อมแซมครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หรือประมาณ ๒๐๐,๐๐๐-๔๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่รวมภาษีอากร) ตามเอกสารแบบแปลนสถาปัตย์และแบบแปลนโครงสร้างอาคารและเอกสารรายละเอียดรายการ/กิจกรรม แยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต ทรัพย์ทวีทอง)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (การพัฒนาศูนย์)
ปี ๐๘๕๓/๒๕๖๐-๒๕๖๑ ๒๕๖๑

(นางสาวศุภาพร งามจิตต์)
หัวหน้าสาขาวิชาสังคมวิทยา

นางสาวศุภาพร งามจิตต์
๒๕/๕/๖๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เลขที่ 5407
วันที่ 15 ธันวาคม 2564
เรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โทร. ๑๑๑๕
ที่ ศร.๐๕๓๓.๐๘/ ๐๕๕ วันที่ ๖๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณห้องสุขา หลังอาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้แจ้งแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ เพื่อเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น เนื่องจาก บริเวณพื้นที่ และบริเวณสนามหญ้าหน้าหอวัฒนธรรม มีการจัดกิจกรรมบ่อยครั้ง และหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ได้เปิดให้บริการแล้ว ซึ่งห้องสุขาในปัจจุบันอยู่ในสภาพที่ชำรุดทรุดโทรมมาก ทั้งภายนอกและภายใน และมีได้มีการปรับปรุงมาเป็นเวลานานแล้ว ทำให้การให้บริการห้องสุขาดังกล่าว ไม่ดีเท่าที่ควร

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์อนุมัติงบประมาณจำนวนเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท พร้อมนี้ได้แนบประมาณการรายการ ปรับปรุง และภาพถ่าย ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต ทรัพย์ทวีทอง)
คณบดีสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(นางสาวศุภาพร งามจิตต์)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติ สถาปนิก พ.ศ. 2543 ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2543
- [www.nsrุ.ac.th](http://www.nsrु.ac.th)
- www.asa.or.th

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายทศพล ธรรมศิลป์บุญดี
วัน เดือน ปีเกิด	1 ธันวาคม 2533 (32 ปี)
ที่อยู่ปัจจุบัน	88/74 หมู่ 9 ต.นครสวรรค์ตก อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์ 60000
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	สถาปนิก
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	งานออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตยกรรม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประสบการณ์ในการทำงาน	8 ปี
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (RMUTT)





WWW.NSRU.AC.TH