กองแบบแผน

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ

รหัสกระบวนงาน DCD-M-๐๐๑

ผู้รับผิดชอบ _____

(นายชาติศักรินทร์ พาหุกุล)

ตำแหน่ง : สถาปนิกชำนาญการ

ทบทวนโดย _____

(นายเสรี ลาภยุติธรรม)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองแบบแผน

อนุมัติโดย _____

(นายแพทย์ธงชัย กีรติหัตถยากร)

ตำแหน่ง : รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ	**หน้า**
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต รายละเอียดลักษณะงานและการปฏิบัติงาน	๔
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบอาคารสถานบริการสุขภาพ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมายกำหนด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

๒. ผังกระบวนการทำงาน(สำหรับโครงการมูลค่า ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)

ลำดับ	กระบวนงาน	มาตรฐานเวลา (วัน.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๑. เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ	๓๐	ข้อกำหนดความต้องการของผู้รับบริการ	ทีมออกแบบ (สายวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง)
๒.	๒. วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓๐	ข้อกำหนดรายละเอียดโครงการ (Programming) และมาตรฐาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทีมออกแบบ (สายวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง)
๓.	๓. ออกแบบทางเลือก/แบบพัฒนา	๔๐	แนวความคิดการออกแบบและพัฒนาโครงการ	ทีมออกแบบ (สายวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง)
๔.	๔. นำเสนอผู้รับบริการให้ความเห็น (ไม่เห็นด้วย → ๓)	๒	ข้อกำหนดการปรับแก้ไขแบบร่างขั้นพัฒนา	ทีมออกแบบ (สายวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง)และผู้รับบริการ
๕.	๕. ทำแบบร่างขั้นสุดท้าย (เห็นด้วย → ๔ / ไม่เห็นด้วย → ๕)	๑๕	ข้อกำหนดการปรับแก้ไขแบบร่างขั้นสุดท้าย และข้อกำหนดแบบและรายการก่อสร้างขั้นสุดท้าย	ทีมออกแบบ (สายวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง)
๖.	๖. หัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบ (เห็นด้วย → ๗ / ไม่เห็นด้วย → ๕)	๑๐	ความถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานของแบบและรายการประกอบแบบก่อสร้าง	หัวหน้างานตามสายวิชาชีพ
๗.	๗. จัดทำแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบพร้อมตรวจสอบข้อผิดพลาด	๖๐	ข้อกำหนดแบบและรายการประกอบแบบก่อสร้างสมบูรณ์	ทีมออกแบบ (สายวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง)
๘.	๘. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม (เห็นด้วย → ๙ / ไม่เห็นด้วย → ๗)	๗	ความถูกต้องและครบถ้วนของทีมออกแบบที่ได้ลงนาม	ผู้อำนวยการกองแบบแผนและอธิบดีกรม
๙.	๙. ส่งมอบผู้รับบริการ/จัดเก็บต้นฉบับ	๑	ความถูกต้องและครบถ้วนตามต้นฉบับ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
		๑๙๕ วัน		

หมายเหตุ : โครงการที่มีมูลค่ามากกว่า ๒๐๐ ล้านขึ้นไปใช้เวลาประมาณ ๘-๑๐ เดือน

๓. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

เริ่มจากเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการให้ดำเนินออกแบบ หัวหน้ากลุ่มฯที่รับผิดชอบตามเขตพื้นที่จะพิจารณาและจัดทีมออกแบบ โดยให้สถาปนิกผู้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าทีมออกแบบ จากนั้นทีมออกแบบติดต่อประสานกับผู้รับบริการเพื่อนัดหมายไปเก็บข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบอาคาร โดยการรับทราบความต้องการของผู้ใช้อาคาร รวมถึงตำแหน่งที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของอาคารที่จะทำการก่อสร้าง จากนั้นนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยพร้อมทั้งตรวจสอบข้อกำหนดตามกฎหมายและมาตรฐานในการออกแบบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการประชุมทีมออกแบบ เช่น สถาปนิก วิศวกรโครงสร้าง วิศวกรงานระบบต่างๆ และมัณฑนากร เมื่อได้ข้อสรุปจึงเริ่มทำการออกแบบทางเลือก จากนั้นนำแบบทางเลือกไปนำเสนอผู้รับบริการ พร้อมรับฟังความคิดเห็นเพื่อนำไปพัฒนาปรับแก้จนตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ แล้วจึงเริ่มทำการออกแบบร่างขั้นสุดท้ายเสร็จแล้วนำแบบร่างเสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบและให้ความเห็น เมื่อได้ทำการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ทีมออกแบบจึงเริ่มทำการจัดทำแบบก่อสร้าง และออกแบบรายละเอียดต่างๆ รวมถึงรายการประกอบแบบก่อสร้างที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสมบูรณ์ จากนั้นรวบรวมแบบกระดาษไขทั้งหมดนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในแบบ แล้วส่งกลุ่มบริหารเพื่อจัดพิมพ์แบบส่งมอบผู้รับบริการและจัดเก็บแบบกระดาษไขต้นฉบับเป็นอันจบกระบวนการ

๔. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาและลงนามในแบบ

๔.๒ ผู้อำนวยการกองแบบแผน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาและลงนามในแบบ

๔.๓ หัวหน้างานตามสายงานวิชาชีพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบงานออกแบบให้เป็นไปตามหลักวิชาการและข้อกฎหมายและลงนามในแบบ

๔.๕ ทีมออกแบบ

มีบทบาทหน้าที่ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปออกแบบ เขียนแบบก่อสร้างตามสายวิชาชีพให้เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ

๕. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๑ ทีมออกแบบ หมายถึง ผู้ออกแบบตามสายวิชาชีพ เช่น สถาปนิก วิศวกรโครงสร้าง วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล วิศวกรสิ่งแวดล้อม และมัณฑนากร

๕.๒ แบบทางเลือก หมายถึง การออกแบบเบื้องต้นโดยนำข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการที่ได้เก็บรวบรวมมาวิเคราะห์ ซึ่งอาจจะมากกว่า ๑ แบบ เพื่อนำเสนอกับผู้รับบริการ

๕.๓ แบบร่าง หมายถึง การนำแบบทางเลือกที่ได้ผ่านการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการมาพัฒนาปรับแก้ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ รวมถึงมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ แบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบก่อสร้าง หมายถึง รูปแบบต้นฉบับที่ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆเช่น แบบแปลนพื้น รูปด้าน รูปตัด แบบขยายต่างๆ รวมถึงข้อกำหนดทั้งหมดของทุกสาขาวิชาชีพเพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้าง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart **มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)**

๖.๑ เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการคือการเก็บข้อมูลต่างๆที่นำมาใช้ในการออกแบบ เช่น

- ความต้องการของพื้นที่ใช้สอย ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับบริการ
- งบประมาณค่าก่อสร้าง (ถ้ามี)
- ตำแหน่งอาคารที่จะทำการก่อสร้างเก็บข้อมูลของตำแหน่งที่จะทำการก่อสร้าง ขนาดความกว้าง,ความยาว ของพื้นที่ก่อสร้าง สภาพแวดล้อมต่างๆเช่น ตรวจสอบดูว่าจะต้องมีการต่อเชื่อมกับอาคารข้างเคียงหรือไม่ ถ้ามีควรตรวจสอบระดับพื้นของอาคารข้างเคียง ระดับของพื้นถนน หรือระดับของทางเดินเชื่อมตรวจสอบดูว่าตำแหน่งของอาคารเป็นไปตามผังหลักหรือไม่ ตรวจสอบจุดที่จะต้องต่อเชื่อมระบบสาธารณูปโภคต่างๆ

๖.๒ วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องคือการนำข้อมูลต่างๆมารวบรวมวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอย ระบบของโครงสร้างอาคาร และงานระบบต่างๆที่จะใช้ประกอบอาคาร

๖.๓ ออกแบบทางเลือก/แบบพัฒนา คือการนำผลของการวิเคราะห์ข้อมูลมาเริ่มทำการออกแบบทางเลือกเช่น แปลนของพื้นที่ใช้สอยพอสังเขป LAY-OUT ของตัวอาคาร โดยให้สอดคล้องกับต้องการของผู้รับบริการ รวมถึงมาตรฐานต่างๆและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อาจจะมีมากกว่า ๑ แบบก็ได้ เพื่อไปนำเสนอกับผู้รับบริการ

๖.๔ นำเสนอผู้รับบริการให้ความเห็นคือการนำแบบทางเลือกที่ได้ออกแบบไว้โดยทีมออกแบบนำไปเสนอให้ผู้รับบริการให้ความเห็น แล้วนำความเห็นต่างๆมารวบรวมเพื่อพัฒนาแบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ

๖.๕ ทำแบบร่างขั้นสุดท้าย คือการนำแบบที่ได้พัฒนาแล้วมาทำการออกแบบให้ได้แบบร่างที่สมบูรณ์ที่ประกอบไปด้วย แบบร่างแปลนพื้นทั้งหมด รูปด้าน รูปตัด แบบร่างของงานวิศวกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการประชุมทีมออกแบบเป็นระยะๆตามความเหมาะสม แล้วนำเสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบ

๖.๖ หัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบ คือการนำแบบร่างที่สมบูรณ์เสนอแก่หัวหน้างานตามสายวิชาชีพเพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้ข้อคิดเห็นว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่ใช้ในการออกแบบหรือไม่ ขัดกับข้อกฎหมายควบคุมอาคารหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เหมาะสมแก่การใช้สอยหรือไม่

๖.๗ จัดทำแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบพร้อมตรวจสอบข้อผิดพลาด คือการนำแบบร่างที่ผ่านการตรวจสอบและข้อคิดเห็นจากหัวหน้างานฯ มาทำการออกแบบและเขียนแบบรายละเอียดทั้งหมด รวมทั้งจัดทำรายการประกอบแบบและข้อกำหนดต่างๆที่ใช้ในการก่อสร้าง ทำการตรวจสอบข้อผิดพลาดของแบบ จัดพิมพ์แบบต้นฉบับและรวบรวมแบบทั้งหมดแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในแบบ

๖.๘ นำเสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม คือการนำแบบต้นฉบับทั้งหมดเสนอแก่ผู้อำนวยการกองแบบแผนและอธิบดีฯพิจารณาและลงนาม

๖.๙ ส่งมอบผู้รับบริการ/จัดเก็บต้นฉบับ คือการนำแบบต้นฉบับที่ผ่านการลงนามทั้งหมดส่งมอบกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดพิมพ์แบบส่งมอบแก่ผู้รับบริการ และจัดเก็บแบบต้นฉบับ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.๒๔๗๙ รวมทั้งกฎกระทรวงและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
๒) พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
๓) พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.๒๕๓๔ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๖)
๕) พระราชบัญญัติสภาสถาปนิก พ.ศ.๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.๒๕๐๘
๖) พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.๒๕๔๓
๗) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕
๘) พระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕
๙) พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๐๔
๑๐) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕
๑๑) พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๑๑
๑๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหาร พ.ศ.๒๔๗๘
๑๓) พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ.๒๔๙๗
๑๔) พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ.๒๔๕๖
๑๕) พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๐๗
๑๖) พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙
๑๗) พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑
๑๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แบบก่อสร้าง	ห้องเก็บและพิมพ์แบบ	งานบริหาร	เรียงตามลำดับเลขที่แบบ/ตามจังหวัด	ไม่กำหนด
รายการประกอบแบบก่อสร้าง	ห้องเก็บเอกสาร	งานบริหาร	เรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร	ไม่กำหนด

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโครงการ /แผนงาน

๙.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนแบบก่อสร้างตามมาตรฐานที่ได้จัดทำแล้วเสร็จตามแผน

๑๐. ภาคผนวก

-