

โครงการจัดทำแบบแปลนอาคารสำนักงานที่ดินทั่วประเทศในรูปแบบดิจิทัล ของกองพัสดุ

1. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายแบบแผนและควบคุมการก่อสร้าง กองพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคารสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ รวมถึงการปรับปรุงต่อเติมและซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ และมีหน้าที่จัดทำสำเนาแบบแปลนอาคารสำนักงานที่ดินและแบบการปรับปรุงต่อเติมซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ด้วย ดังนั้นแบบแปลนการก่อสร้าง และเอกสารประมาณราคาก่อสร้าง (แบบ ปร.4, ปร.5) ที่จัดเก็บตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เป็นประเภทวัสดุกระดาษมีมากกว่า 10,000 แผ่น ขนาดกระดาษมีตั้งแต่ขนาด A4 - A0 จึงก่อให้เกิดความยุ่งยากในการจัดเก็บและค้นหา เมื่อจำเป็นต้องนำมาใช้ เมื่อค้นหาพบแล้วจะต้องนำแบบแปลนดังกล่าวไปจ้างร้านค้าภายนอกถ่ายสำเนาพิมพ์เขียว ทำให้เสียเวลาในการดำเนินงาน กองพัสดุจึงได้จัดทำ “โครงการจัดทำแบบแปลนอาคารสำนักงานที่ดินทั่วประเทศในรูปแบบดิจิทัล” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บแบบแปลนสิ่งก่อสร้างไม่ให้เกิดการสูญหาย และลดระยะเวลา ในการไปถ่ายแบบแปลนกับร้านค้าผู้รับพิมพ์ภายนอก
- 2.2 เพื่อให้สามารถจัดพิมพ์แบบแปลนต่างๆ ไปใช้งานได้รวดเร็วขึ้น
- 2.3 เพื่อจัดทำฐานข้อมูลแบบแปลนต่างๆ สำหรับพัฒนาการบริการข้อมูลแบบแปลน และประมาณราคาส่งก่อสร้างบนเว็บไซต์ กองพัสดุ ในอนาคต (www.dol.go.th/supply)

3. เป้าหมาย

- 3.1 จัดเก็บแบบแปลนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ พร้อมเอกสารประมาณราคาก่อสร้าง (แบบ ปร.4, ปร. 5) ของสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ จำนวน 10,000 แผ่น ขนาดกระดาษตั้งแต่ A4 – A0 ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- 3.2 จัดทำสำเนาแบบแปลนอาคารสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ของกรมที่ดินในการประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ หรือการสอบราคาต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. วิธีการดำเนินการ

4.1 สแกนแบบแปลนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ (soft copy) และจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดไว้ในระบบคอมพิวเตอร์



4.2 จัดทำสารบัญแบบแปลนทั้งหมด (hard copy) พร้อมเอกสารการประมาณราคา และใช้รหัสอ้างอิง (รหัสแบบแปลนมาตรฐาน)

4.3 กรณีกรมที่ดินประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติมอาคารสำนักงาน โดยมีการขายแบบแปลนหรือขอแบบแปลน หรือจังหวัดทำหนังสือถึงกรมที่ดินขอแบบแปลน กองพัสดุจะจัดพิมพ์แบบแปลนจากฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบดิจิทัล โดยใช้เวลาประมาณ 2 นาทีต่อแบบแปลน 1 แผ่น (ขนาดกระดาษ A1 - A2)

4.4 การจัดส่งแบบแปลน มี 2 วิธี คือ

4.4.1 จังหวัดมีหนังสือขออนุญาตคราะห์มายังกรมที่ดิน ดำเนินการ ดังนี้

1) ค้นหาไฟล์แบบแปลนจากคอมพิวเตอร์ฐานข้อมูล แล้ว print ออกมา โดยใช้เวลาพิมพ์แบบแปลนขนาด A2 = 2 นาทีต่อแผ่น กรณี แบบแปลนห้องน้ำสาธารณะ เลขที่ 05-53 จำนวน 7 แผ่น (A2) ใช้เวลา 14 นาที

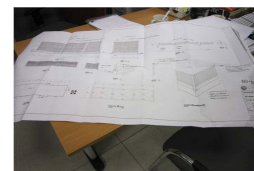
2) จัดส่งแบบแปลน ถึงจังหวัดโดยทางไปรษณีย์จดหมาย (EMS) ใช้ระยะเวลาประมาณ 3 วัน

4.4.2 จังหวัดโทรศัพท์ประสานงาน ดำเนินการ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่จะค้นหาไฟล์จากฐานข้อมูลที่เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ (ไฟล์นามสกุล .tiff หรือ.PDF)

2) ทำการแนบไฟล์ (Attach) แบบแปลนที่เก็บหลักเขต ส่งไปทาง e - mail ของสำนักงานที่ดินจังหวัด

3) เมื่อจังหวัดได้รับ Mail จากกองพัสดุแล้ว จังหวัดสามารถดาวน์โหลดไฟล์ เพื่อจัดส่งไปพิมพ์แบบที่ร้านค้าผู้รับพิมพ์ภายในจังหวัดได้ทันที



5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 การทำงานเกิดความสะดวกรวดเร็ว และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยลดเวลาในการสืบค้นต้นฉบับ

5.2 ลดเวลาในการเดินทางไปถ่ายสำเนาพิมพ์เขียวแบบแปลนจากร้านค้าผู้รับพิมพ์ภายนอก รวมทั้งลดพื้นที่ในการจัดเก็บแบบแปลนการก่อสร้าง

5.3 การให้บริการข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์หรือการให้บริการจัดทำสำเนาแบบแปลนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ของสำนักงานที่ดินทั่วประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ปัจจัยที่ก่อให้เกิดผลสำเร็จ

6.1 ผู้บังคับบัญชา สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

6.2 เจ้าหน้าที่ที่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์งาน โดยนำเครื่องมือและวิธีการต่าง ๆ มาใช้ประโยชน์

6.3 เจ้าหน้าที่ที่มีความตั้งใจพัฒนาแผนงานให้เป็นรูปธรรม