



กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุงประจำปี 2569

บริบทของอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

งานสวนและภูมิทัศน์ กองอาคารสถานที่ ได้จัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 5/2553 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2556 เห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน 2553 โดยแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารตามมาตรา 7 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป โดยในระยะเริ่มต้นได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในออกเป็น 4 หน่วยงาน ประกอบด้วยงานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา งานสวนและภูมิทัศน์ ตลอดระยะเวลาตั้งแต่เริ่มก่อตั้งได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน่วยงานย่อยภายในกองอาคารสถานที่เพื่อตอบสนองการดำเนินงานสนับสนุนตามนโยบายและทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ภารกิจ (Functions) ภารกิจหลักที่สำคัญ 5 ด้าน

1. อนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
2. อนุรักษ์พลังงาน พัฒนาและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
3. บริการสวัสดิการพื้นฐานและบรรเทาสาธารณภัยเบื้องต้น
4. ออกแบบก่อสร้าง ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารสถานที่
5. การปฏิบัติงานที่เน้นความคุ้มค่าและโปร่งใส

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

กองอาคารสถานที่กำหนดค่านิยมองค์กร โดยยึดค่านิยม UP WECAN ซึ่งเป็นแนวทางในการทำงานร่วมกัน เพื่อความเป็นเลิศ

U-Unity	: การทำงานร่วมกันเป็นหนึ่ง
P-Professional	: ทำงานอย่างมืออาชีพ
W-Wisdom	: ใช้ปัญญาในการแก้ไขปัญหา
E-Ethic	: มีคุณธรรมและจริยธรรม
C-Customer	: ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ
A-Alliance	: สร้างพันธมิตรเครือข่าย
N-Neutral	: สร้างสมดุลเพื่อสุขภาวะที่ดี

สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)

1. มีความสามารถในการดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
2. ดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและอาคารสถานที่
3. ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
4. แก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการขยะ

หน้าที่หลักของกองอาคารสถานที่

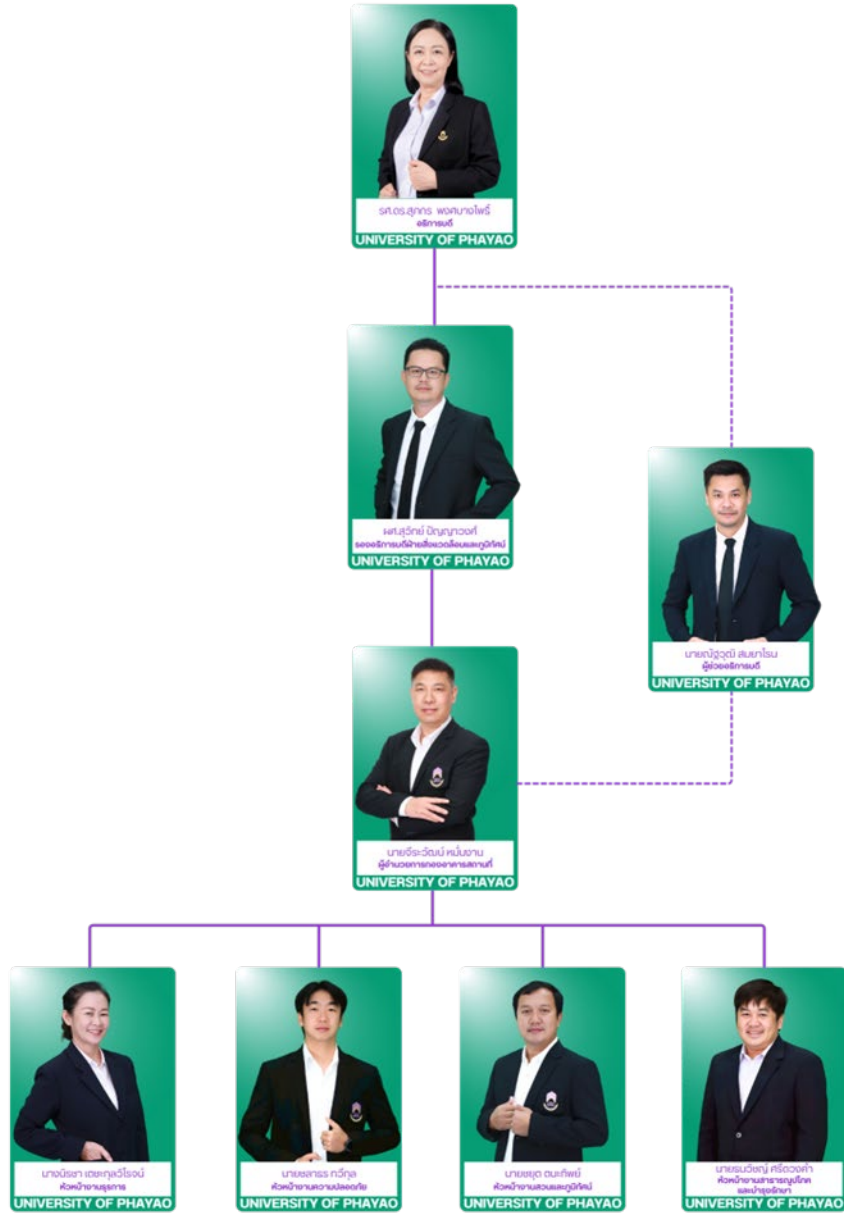
1. สนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
2. สนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน และการบริหารจัดการพลังงานทดแทน
3. การบริหารจัดการ การพัฒนาและบำรุงรักษาพื้นที่ภูมิทัศน์

4. การบริหารจัดการ ระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัย
5. การสนับสนุนการบริการสวัสดิการพื้นฐาน
6. การสนับสนุนการบริการระบบการขนส่งมวลชนภายในมหาวิทยาลัย
7. การสนับสนุนการบริการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคัดแยกขยะ
8. สนับสนุนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
9. สนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง
10. การสนับสนุนการบริการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
11. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

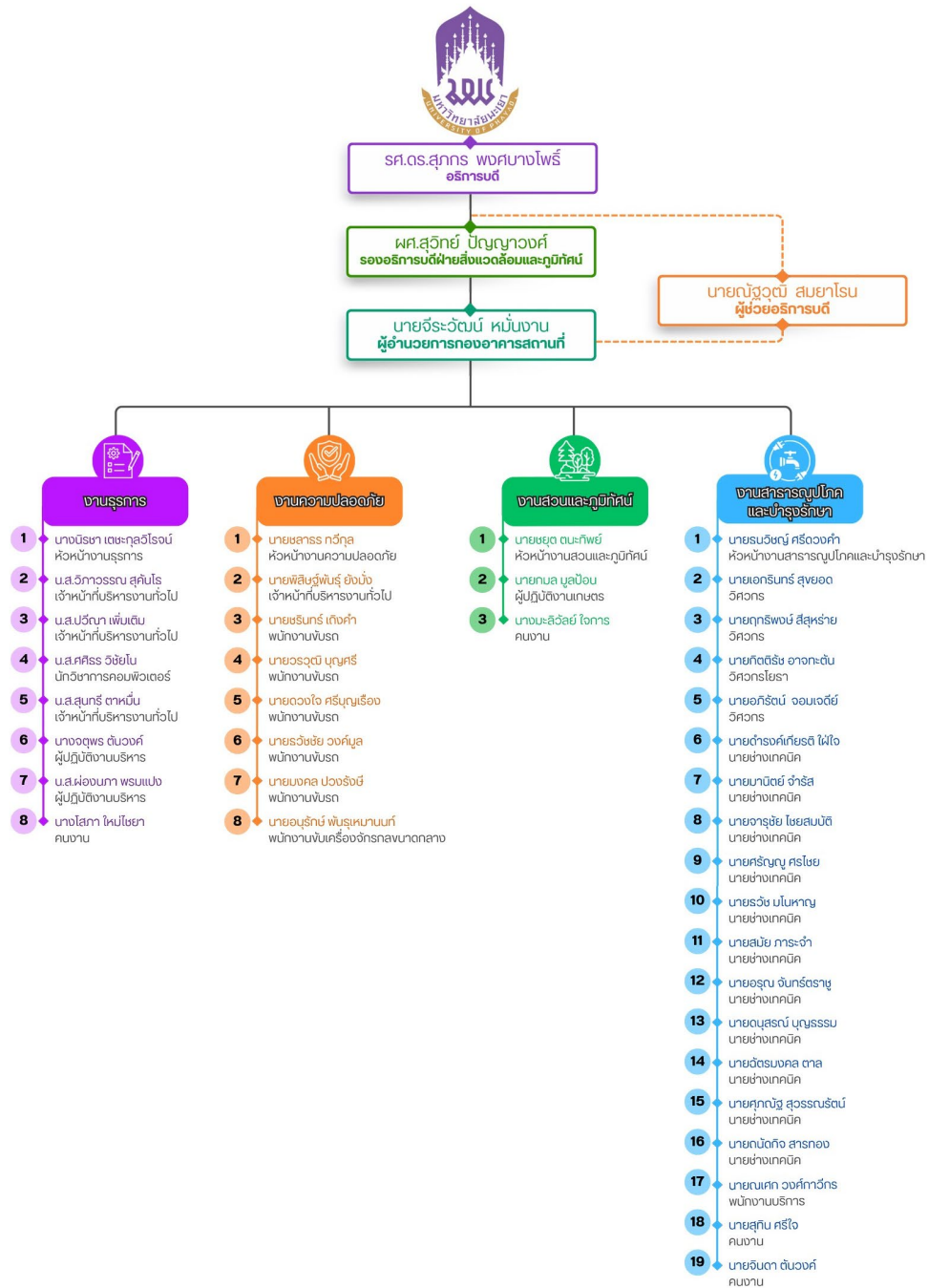
พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560
3. กฎกระทรวง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวง เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
6. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้บริการงานออกแบบ พ.ศ. 2560
7. สรุปลสาระสำคัญ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

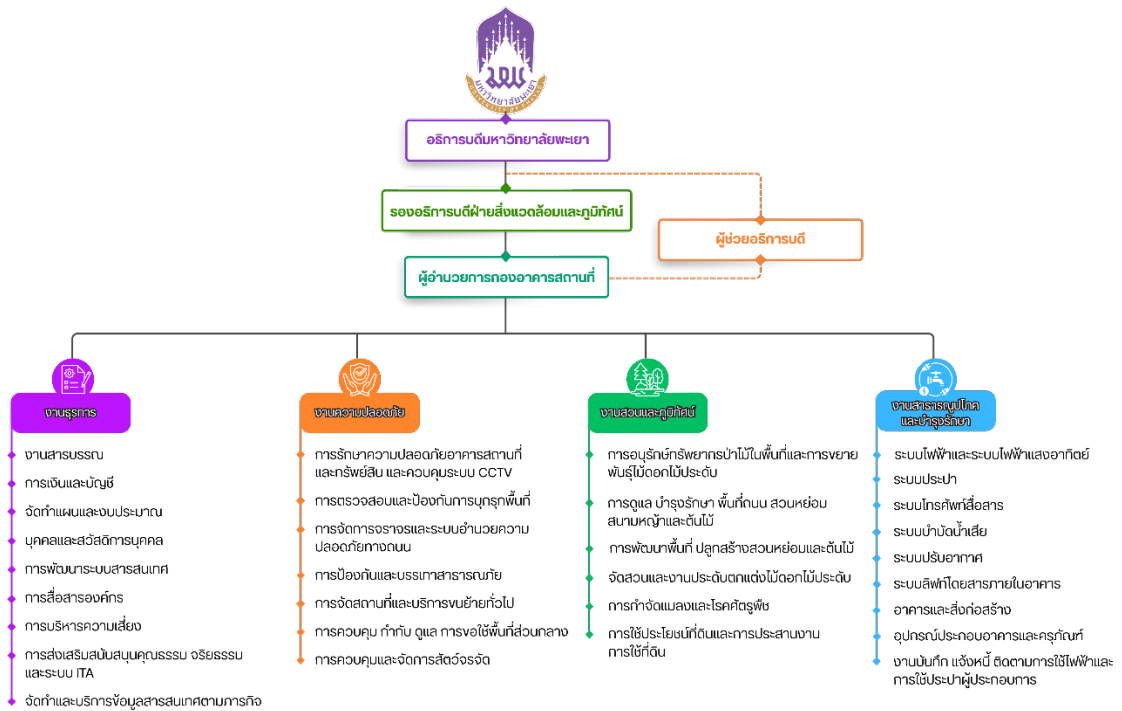
โครงสร้างบริหารงาน
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างหน่วยงานกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างงานกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



บุคลากรงานธุรการ
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



นางนิรชา เตชะกุลไธม์

หัวหน้างานธุรการ

บริหารงานธุรการ |ประสานงาน | บริหาร

✉ niracha.wi@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 3065

📍 กองอาคารสถานที่ หอประชุมพญาเมือง

งานบุคคลและแผน



นางสาวสุนทรีย์ ตาหมื่น

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประสานงาน | ติดต่อสื่อสาร | บริหาร

✉ suntharee.th@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวกาญจนา ยิ่งรอด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประสานงาน | ติดต่อสื่อสาร | บริหาร

✉ kanjana.ya@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060

งานสารบรรณและประสานงาน



นางสาววิภาวรรณ สุคันโธ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เลขานุการผู้บริหาร |ประสานงาน

✉ wipawan.su@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 8942



นางสาวฟ่องนภา พรหมแปง

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานสารบรรณ | เอกสาร |ประสานงาน

✉ phongnapa.ph@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 3060



นางจตุพร ต้นวงศ์

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ประสานงาน | ติดต่อสื่อสาร | บริหาร

✉ jatuporn.ta@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060

งานพัฒนาระบบและสื่อสารองค์กร



นางสาวศิธร วิชัยโน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

พัฒนาระบบ สารสนเทศ วิศวกรรม

sasitron.wi@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวเจนจิรา ประสุทธิ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สนับสนุน สารสนเทศ เทคโนโลยี

jenjira.pa@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060



นายวุฒิ ไชยมงคล

ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

สนับสนุน ออกร

wut.ch@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060

งานการเงินและบัญชี



นางสาวกัญฐณีย์ บุญวัฒน์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การเงิน บัญชี ภาษี

kanthamaneeb@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060

งานพัสดุ



นางสาวปวีณา เพิ่มเต็ม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

พัสดุ วัสดุ-สิ่งของ ควบคุมงาน

pawena.pe@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 3060



นางสาวจิราเจต พุทธแสง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แผนการ ควบคุมสิ่งของ ภาษี

jirajet.pu@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวอนุสรณ์ ฉานคำ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แผนการ ควบคุมสิ่งของ ภาษี

anussara.ch@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวชณิศา บุตรธรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แผนการ ควบคุมสิ่งของ ภาษี

chonticha.bu@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060

ผู้ปฏิบัติงาน



นางโสภา ใหม่โชยา

คนงาน

สนับสนุน งานทั่วไป

sopa.ma@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวกรรณิการ์ อามะแวน

คนงาน

สนับสนุน งานทั่วไป

kanika.ara@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวปิยะบุษ แดงมะเร็ง

คนงาน

สนับสนุน งานทั่วไป

@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060

ลักษณะ หน้าที่ โดยรวมงานธุรการ

งานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงานวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมประจำเดือนภายในสำนักงาน ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง มีลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารภายในสำนักงาน งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑.ด้านบริหารงานทั่วไป/ระบบสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านสารบรรณ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนจนถึงการทำลาย โดยในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ ยังหมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด การร่าง การเขียน การอ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย งานสารบรรณ ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
๒. การจัดเก็บเอกสาร
๓. การทำลาย การยืม
๔. การเวียนแจ้งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอก
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ งานสารบรรณและงานธุรการ

๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก

๑. การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า“หนังสือรับ” ชนิดของหนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ประกอบด้วย
 - ๖.๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
 - ๖.๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
 - ๖.๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
 - ๖.๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๖.๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

- ๑.๑. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๑.๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่
- ๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
- ๑.๔ จัดเก็บข้อมูล โดยการสแกนเอกสาร หรือสำเนาเอกสาร
- ๑.๕ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย
- ๑.๖ การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงาน สารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๒. ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาถึงความเห็นเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา การส่งหนังสือภายใน ส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและส่งเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร นำแฟ้มหนังสือจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ไปมอบเจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณบันทึกส่งเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง น าหนังสือเหล่านั้นไปมอบให้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้ส่งเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องด าเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การส่งเรื่องต้องส่งทันที ให้ทันก าหนดเวลา

๓. ผู้มีหน้าที่ส่งเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้ว ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถ ติดตามเรื่องได้ทันเวลา

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว

รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๔.๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่หนังสือภายนอก

๔.๓. ตรวจสอบความเรียบร้อย

๔.๔. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง

ตัวอย่าง แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียน ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การจัดเก็บเอกสาร

ความหมายของเอกสาร เอกสาร หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่ได้ถูกบันทึก หรือทำให้ปรากฏด้วยการเขียน พิมพ์ ถ่ายรูป บันทึก หรือวิธีอื่นใด ให้ปรากฏเป็นข้อมูล ข่าวสาร ตัวเลข แบบ แผนผัง หรือสัญลักษณ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความหมายเพื่อการสื่อสารเกิดความเข้าใจได้ (ที่มา : วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, ๒๕๖๓)

การจัดเก็บเอกสาร /การจัดหมวดหมู่เอกสาร

กองอาคารสถานที่ ได้มีการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่และจัดเก็บเอกสารซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดการจัดหมวดหมู่ และจัดเก็บเอกสารของกองอาคารสถานที่ โดยให้แบ่งหมวดหมู่เอกสารออกเป็น ๑๑ หมวดหมู่หลัก ดังนี้

ตารางที่ ๑ แนวทางการปฏิบัติในการจัดหมวดหมู่และการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๑	งบประมาณ
หมวดที่ ๒	คำสั่ง มติ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คู่มือ แนวทางปฏิบัติงาน
หมวดที่ ๓	หนังสือโต้ตอบ ขอความร่วมมือ
หมวดที่ ๔	บริหารทั่วไป
หมวดที่ ๕	บริหารงานบุคคล สวัสดิการ การลา วินัย
หมวดที่ ๖	ประชุม พิธีการ
หมวดที่ ๗	ฝึกอบรม ทูบ บรรยาย ดูงาน
หมวดที่ ๘	ครุภัณฑ์/อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
หมวดที่ ๙	นโยบาย พันธกิจ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย
หมวดที่ ๑๐	ข้อร้องเรียน
หมวดที่ ๑๑	เบ็ดเตล็ด

หมวดหมู่ที่ ๑ การเงิน งบประมาณ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมด ซึ่งอาจแยกหัวข้อเป็น งบประมาณ เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินสะสม เงินยืม เงินช่วยเหลือต่าง (เล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน) ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์) เงินตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ) และเงินอุดหนุน การเงินทั่วไป (รายงานการเงิน หนี้ค้างชำระ และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ) เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ ๒ คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ ประกาศ คู่มือ แนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับ คำสั่งกระทรวง คำสั่งของหน่วยงาน คำสั่งกอง คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด มติ คณะรัฐมนตรี มติต่าง ๆ และ คู่มือแนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ ๓ โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเรื่องโต้ตอบเรื่องทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวกับหมวดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เช่น เอกสาร โต้ตอบการบริจาค การขอความร่วมมือ การขอชมกิจการ การประชาสัมพันธ์ และเอกสารเวียนเพื่อทราบ เป็นต้น ถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินก็จัดไว้ใน "หมวดการเงินและงบประมาณ" หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โอนย้ายบุคคลก็จัดไว้ใน "หมวดการบริหารงานบุคคล" เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ ๔ บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนอัตรากำลัง เรื่องหรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง สถานที่ตั้งหน่วยงาน เวรยาม การดูแลสถานที่ เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ ๕ บริหารงานบุคคล

กำหนดให้จัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประเภทการกำหนดตำแหน่งและอัตรา เงินเดือนใหม่ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ การโอน การย้าย การลา ขอยืมตัว การช่วยปฏิบัติ หน้าที่ราชการ การพิจารณาความดีความชอบ การสอบเลื่อนขั้น สวัสดิการ การลาออก วินัยและเกษียณอายุ เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ ๖ ประชุม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเรื่องเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใด ในหมวดที่กำหนดไว้ ให้นำไปรวมไว้ในหมวดนั้น ๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับงบประมาณ ให้จัดไว้ในหมวด "การเงินงบประมาณ" การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัย ให้จัดไว้ในหมวด "บริหารงานบุคคล" เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ ๗ ทุน ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน บรรยาย วิทยากร

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการจัดสรรทุน การฝึกอบรม สัมมนาหรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใด เรื่องหนึ่ง บุคลากรที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศหรือในประเทศ (ได้รับทุน หรือทุนส่วนตัว) การได้รับทุนดูงาน การฝึกอบรม บุคลากร

หมวดหมู่ที่ ๘ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทการจัดซื้อและจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารในการประกวดราคา การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งานจ้างเหมา บริการต่าง ๆ การจำหน่ายทรัพย์สิน ควบคุมทะเบียน เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ ๙ รายงาน สถิติและแบบสอบถาม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจสอบอาคาร รายงานประจำปี รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการใช้ อาคารสถานที่ รวมทั้งแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงาน เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ ๑๐ เรื่องร้องเรียน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการร้องเรียนทั่วไป เช่น ปริกษากฎหมาย ขออนุมัติหรืออนุญาต ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ ๑๑ เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภท ซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่ใดหมวดหมู่หนึ่งที่กำหนดไว้ในข้างต้น อาจเป็นเรื่องพิเศษและปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดหมู่เอกสารใหม่ได้ ก็ให้จัดเข้าไว้ในหมวดหมู่เบ็ดเตล็ด แต่ถ้าหากมีเอกสารมากพอควรตั้งหมวดหมู่ใหม่เพื่อสะดวกในการค้นหา

ตารางที่ ๒ ตัวอย่างการตัดแยกหมวดหมู่เอกสารตามหัวข้อเรื่อง

หมวดที่	หมวดใหญ่	หมวดย่อย	ชื่อแฟ้ม	ที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1	งบประมาณ	1.1	หมวดอุดหนุน โครงการ		
			4.1.1/1 โครงการควบคุมดูแลสัตว์ จรจัดภายในมหาวิทยาลัย		
			4.1.2/1 โครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากร(กองอาคารสถานที่)		
			4.1.3/1 โครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว		
			4.1.4/1 โครงการสืบสานประเพณี อนุรักษ์ป่าต้นน้ำ		
			4.1.5/1 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร		
		1.2	หมวด ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ 1.2.1 ค่าใช้สอย(จ้าง เหมาประจำปี)		
			1.2.1.1/1 ค่าจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ระบบสระว่ายน้ำ		
			1.2.1.2/1 ค่าจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าภายใน มหาวิทยาลัย		
			1.2.1.3/1 ค่าจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ระบบลิฟต์โดยสาร		
			1.2.1.4/1 ค่าจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ		
			1.2.1.5/1 ค่าจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบ ดูแล และ บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำ เสีย		
			1.2.1.6/1 ค่าจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ		
			1.2.1.7/1 ค่าจ้างเหมาจัดเก็บขยะ ภายในมหาวิทยาลัย		
			1.2.1.8/1 ค่าจ้างเหมาตัดหญ้าภายใน มหาวิทยาลัย		

			1.2.1.9/1	ค่าจ้างเหมาดูแลรักษา ความปลอดภัยสถานที่และ ทรัพย์สิน		
			1.2.1.10/1	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ภายในมหาวิทยาลัย		
			1.2.1.11/1	ค่าจ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษา ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด		
			1.2.1.12/1	ค่าจ้างเหมาบริการสูบล้าง ปฏิภูม		
			1.2.1.13/1	ค่าจ้างเหมาจัดเก็บขยะ สารเคมีอันตราย		
				1.2.2 ค่าใช้จ่ายประจำปี		
			1.2.2.1/1	ค่าเช่าเครื่องปริ้นส์/เครื่อง ถ่าย		
			1.2.2.2/1	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์		
			1.2.2.3/2	ค่าซ่อมแซม/ค่าซ่อมบำรุง		
			1.2.2.4/2	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุกลุ่ม		
				1.2.3 ค่าตอบแทน		
			1.2.3.1/1	ค่าตอบแทนกรรมการ		
			1.2.3.2/1	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำ การ		
				1.2.4 ค่าวัสดุ		
			1.2.4.1/1	สวัสดิการน้ำดื่ม		
			1.2.4.2/1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อ ลื่น		
		1.3	หมวดค่าจ้างชั่วคราว			
			1.3.1/1	ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน		
			1.3.2/1	ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน		
			1.3.3/1	ค่าเบี้ยประกันสังคม		
		1.4	หมวดค่าสาธารณูปโภค			
			1.4.1/1	ค่าเช่าระบบอินเทอร์เน็ต NGV		
			1.4.2/1	ค่าโทรศัพท์รายเดือน ผอ.		
			1.4.3/1	ค่าน้ำประปา		
			1.4.4/1	ค่าไฟฟ้า		
		1.5	การดำเนินงาน/แผน/งบประมาณ			
			1.5.1/1	แผนจัดซื้อจัดจ้าง		
			1.5.2/1	รายงานจัดซื้อจัดจ้างราย ไตรมาส		
			1.5.3/1	รายงานผลการใช้จ่ายจัด งบประมาณ เดือน/ไตรมาส		
			1.5.4/1	แผนปฏิบัติงานประจำปี		
			1.5.5/1	งบประมาณ		
			1.5.6/1	ตัวชี้วัด		
			1.5.7/1	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน(PE)		

			1.5.8/1	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน(PA)		
			1.5.9/1	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน(PS)		
			1.5.10/1	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน(PO)		
			1.5.11/1	การกันเงินเหลือมปี		
			1.5.12/1	รายการโอนหมวดเงิน		
		1.6	รายได้ อื่น ๆ			
			1.6.1/1	รายได้ค่าจำหน่ายขยะรีไซเคิล		
			1.6.2/1			
หมวดที่ 2	คำสั่ง มติ	2.1	คำสั่ง			
	ระเบียบ ประกาศ		2.1.1/1	กองอาคารสถานที่		
	ข้อบังคับ คู่มือ		2.1.2/1	มหาวิทยาลัยพะเยา		
	แนวทางการปฏิบัติงาน		2.1.3/1	จังหวัด,อบจ.,ทต.		
			2.1.4/1	คณะรัฐมนตรี,กระทรวง		
		2.2	ประกาศ/ระเบียบ/			
			2.2.1/1	กองอาคารสถานที่		
			2.2.2/1	มหาวิทยาลัยพะเยา		
			2.2.3/1	จังหวัด,อบจ.,ทต.		
			2.2.4/1	คณะรัฐมนตรี,กระทรวง		
			2.2.5/1			
		2.3	แนวทางการปฏิบัติงาน			
			2.3.1/1	แนวทางปฏิบัติงาน ระดับกองอาคาร		
			2.3.2/1	แนวทางปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัย		
			2.3.3/1	กรมบัญชีกลาง		
		2.4	แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง			
			2.4.1/1	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง		
			2.4.2/1	หนังสือเวียนแนวปฏิบัติ		
หมวดที่ 3	หนังสือโต้ตอบ	3.1	รับภายใน			
	ขอความร่วมมือ		3.1.1/1	กอง,คณะ,ศูนย์		
			3.1.1/2	กอง,คณะ,ศูนย์		
		3.2	รับภายนอก			
			3.2.1/1	การไฟฟ้า		
			3.2.2/1	การประปา		
			3.2.3/1	รับภายนอกอื่นๆ		
		3.3	ส่งหน่วยงานภายใน			
			3.3.1/1	กอง,คณะ,ศูนย์,รพ.,วิทยาลัย		
			3.3.1/2	กอง,คณะ,ศูนย์,รพ.,วิทยาลัย		
			3.3.2/1	ส่งภายในกองอาคาร		
		3.4	หน่วยงานภายนอก			
			3.4.1/1	ส่งภายนอก		

		3.5	ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์		
			3.5.1/1	ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ ภายนอก	
หมวดที่ 4	บริหารทั่วไป	4.1	การจัดตั้ง การแบ่งส่วนงาน การมอบอำนาจ		
			4.1.1/1	การจัดตั้งการแบ่งส่วนงาน	
			4.1.2/1	การไปปฏิบัติงาน	
			4.1.3/1	ตารางเข้าเวรยาม	
			4.1.4/1	มอบอำนาจรักษาการ	
			4.1.5/1	การดูแลอาคารสถานที่	
หมวดที่ 5	บริหารงานบุคคล	5.1	ทะเบียนประวัติ การโอน การย้าย การลา		
	สวัสดิการ การลา		5.1.1/1	ทะเบียนประวัติบุคลากร	
	วินัย		5.1.2/1	ทะเบียนประวัติลูกจ้าง ชั่วคราวรายเดือน	
			5.1.3/1	ทะเบียนประวัติลูกจ้าง ชั่วคราวรายวัน	
			5.1.4/1	การโอนย้าย	
			5.1.5/1	การลากิจ ลาป่วย ลา พักผ่อน ลาออก	
			5.1.6/1	วินัย การสอบสวน ลงโทษ (กรณีสอบข้อเท็จจริง นางสุภาพร สุภาพร ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)	
			5.1.7/1	การประชุมพิจารณา	
			5.1.8/1	รายงานบุคลากร	
		5.2	กองทุน/สวัสดิการ		
			5.2.1/1	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ สวัสดิการ/ข้อมูลข่าวสาร	
			5.2.2/1	ประกันสังคม สวัสดิการ/ ข้อมูลข่าวสาร	
			5.2.3/1	การพิจารณาความดี ความชอบ/ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ ประเมินประจำปี	
			5.2.4/1	ข้อมูลข่าวสาร/ ประชาสัมพันธ์/ฝึกอบรม/ สัมมนา	
		5.3	การรับสมัคร		
			5.3.1/1	ขออนุมัติอัตราทดแทน	
			5.3.2/1	ประกาศ/คำสั่ง	
			5.3.3/1	การรับสมัคร	

หมวดที่ 6	ประชุม	พิธีการ				
			6.1	การประชุมประจำ,พิธีการ ภายในมหาวิทยาลัย		
			6.1.1/1	ประชุมระดับหัวหน้างาน		
				กองอาคาร		
			6.1.2/1	ประชุมระดับประจำเดือน		
				กองอาคาร		
			6.1.3/1	ประชุมระดับมหาวิทยาลัย		
			6.1.4/1	คณะกรรมการใช้พื้นที่		
			6.2	การประชุมประจำ,พิธีการ ภายนอก		
			6.2.1/1	ระดับจังหวัด		
			6.2.2/1	ระดับเทศบาล,หมู่บ้าน		
			6.3	ภายใน/ภายนอก		
			6.3.1/1	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย		
หมวดที่ 7	ฝึกอบรม	ทุน	บรรยาย	ดูงาน		
			7.1	ฝึกอบรม ทุน บรรยาย ภายใน		
			7.1.1/1	ฝึกอบรม คณะ,กอง,ศูนย์,		
				วิทยาลัย(พัฒนาบุคลากร)		
			7.1.2/1	การขอทุนภายใน		
			7.2	ฝึกอบรม สัมมนา ภายนอก		
			7.2.1(1)	หน่วยงานภายนอก		
หมวดที่ 8	ครุภัณฑ์	อาคาร	และสิ่งปลูกสร้าง			
			8.1	พัสดุ ครุภัณฑ์		
			8.1.1/1	การแต่งตั้งคณะกรรมการ		
				ตรวจสอบพัสดุประจำปี		
			8.1.2/1	การจำหน่ายครุภัณฑ์		
			8.1.3/1	การจัดซื้อครุภัณฑ์		
			8.1.4/1	การโอนครุภัณฑ์		
			8.1.5/1	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน		
			8.1.6/1	การประชุมคณะกรรมการ		
				ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน		
			8.1.7/1	การประชุมคณะกรรมการ		
				ตรวจรับพัสดุ-โครงการ		
				ก่อสร้างอาคารสำนักงาน		
				พร้อมห้องประชุม		
				มหาวิทยาลัยพะเยา		
			8.2	ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง		
			8.2.1/1	งานจ้างปรับปรุงลานจอดรถ		
				รถอาคารเรียนรวม(PKY)		
			8.2.2/1	งานจ้างเหมาซ่อมแซมถนน		
				ค.ส.ล.อาคารโรงอาหาร ภู		
				กามยาว		
			8.2.3/1	งานจ้างหมาปรับปรุงภูมิ		
				ทัศน์บริเวณอ่างเก็บน้ำ 1(
				อ่างหลวง)		

			8.2.4/1	โครงการปรับปรุงระบบ ผลิตน้ำประปา (54 ล้าน)		
			8.2.4/2	โครงการปรับปรุงระบบ ผลิตน้ำประปา (54 ล้าน)	เล่ม2	
			8.2.4/1(1)	โครงการปรับปรุงระบบ ผลิตน้ำประปา (54 ล้าน) กรณีร้องเรียน DSI		
		8.3	ปรับปรุง/ซ่อมแซม			
			8.3.1/1	จ้างซ่อมแซมห้องประชุม เมืองพะเยาอาคาร ICT		
			8.3.2/1	จ้างซ่อมแซมห้องน้ำอาคาร ICT		
			8.3.3/1	จ้างซ่อมแซมและปรับปรุง คอมไฟส่องสว่างลาน อเนกประสงค์อาคาร หอประชุมพญาเงี้ยวเมือง		
			8.3.4/1	จ้างซ่อมแซมอาคารศาลารอ รถโดยสาร		
			8.3.5/1	จ้างซ่อมพื้นทางเดินภายใน อาคารเรียนรวมและ ทางเดินเท้า		
			8.3.6/1	จ้างซ่อมแซมและปรับปรุง อาคารสระว่ายน้ำ		
			8.3.7/1	จ้างปรับปรุงลานจอด รถจักรยานยนต์บริเวณ ประตู 3		
			8.3.8/1	จ้างออกแบบงานปรับปรุง อาคารเก็บสารเคมี พร้อม ระบบรักษาความปลอดภัย และแบบปรับปรุง ภูมิทัศน์ โดยรอบ		
			8.3.9/1	จ้างออกแบบงานปรับปรุงฝ้า เพดานและระบบไฟฟ้า อาคารหอประชุมพญาเงี้ยว เมือง		
			8.3.10/1			
			8.3.11/1			
		8.4	สัญญา/ค่าประกัน			
			8.4.1/1	สัญญาก่อสร้าง/ปรับปรุง/ ซ่อมแซม		
			8.4.2/1	ค่าประกันสัญญา		
			8.4.3/1	หนังสือรองรับผลงาน		

หมวดที่ 9	นโยบาย พันธกิจ หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย				
		9.1	หน่วยงาน		
			9.1.1(1)	โครงการสร้างองค์กร	
			9.1.2(1)	นโยบายพันธกิจ	
		9.2	มหาวิทยาลัย		
			9.2.1(1)	นโยบาย/พันธกิจ/ ยุทธศาสตร์	
		9.3	ITA		
			9.3.1(1)	การประเมินระดับ มหาวิทยาลัย	
			9.3.2(1)	การประเมินระดับหน่วยงาน	
		9.4	ควบคุม,ตรวจสอบภายใน/ความเสี่ยง		
			9.4.1(1)	รายงานแผน/ผลบริหาร ความเสี่ยง ควบคุมภายใน	
			9.4.2(1)	รายงานแผน/ผลตาม ยุทธศาสตร์	
			9.4.3/1	ข้อเสนอแนะตรวจสอบ ภายใน	
		9.5	รายงาน สถิติ		
			9.5.1/1	รายงาน/สถิติการใช้ น้ำประปา	
			9.5.2/1	รายงาน/สถิติ การใช้ไฟฟ้า	
			9.5.3/1		
10	ซื้อโรงเรียน				
		10.1	หน่วยงานภายใน		
			10.1.1/1	แบบสอบถามทั่วไป	
			10.1.2/1	โรงเรียน	
		10.2	หน่วยงานภายนอก		
			10.2.1/1		
			10.2.2/1		
หมวดที่ 11	เบ็ดเตล็ด	11	แบบฟอร์ม		
		11.1	แบบฟอร์ม กอง อาคาร		
			11.1.1/1	อค.มพ.01 แบบฟอร์มใบ แจ้งซ่อม	
			11.1.2/1	อค.มพ.กค.01 -02 แบบ เสนอซื้อ/จ้าง กองอาคาร	
			11.1.3/1	อค.มพ.03 แบบรายงาน เหตุด่วน/ภัยพิบัติที่เกิดขึ้น ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	
				อค.มพ.04 แบบฟอร์ม	
		11.2	แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย/อื่น ๆ		
			11.2.1/1	ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอก เวลาทำการ	

หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา

ส่วนที่ ๒ การยืม

ส่วนที่ ๓ การทำลาย

อายุการเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่เอกสารดังต่อไปนี้

๑. เอกสารที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือเอกสารอื่นใด ที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ แบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้ เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด

๔. เอกสารที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะต้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. เอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐาน แห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนเอกสาร ดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เอกสารเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มี ความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การทำลายเอกสาร

ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสาร ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายเอกสาร โดยขั้นตอนการทำลายเอกสารสรุปได้ ดังนี้

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

1. สำรวจเอกสารที่จะทำลาย

- ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็เอกสารที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

2. จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย

- จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายเสนอหัวหน้าราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารบัญชีเอกสารขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบสนร.ว่าด้วยงาน

3. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย สองคนโดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือ เทียบเท่าขึ้นไปเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย ตามบัญชีเอกสารขอทำลาย

5. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการทำลาย

5.1 ถ้าเห็นว่าเอกสารยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป
5.2 ถ้าเห็นว่าเอกสารควรทำลาย ให้ส่งบัญชีเอกสารขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสาร ประกอบที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

6. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย

6.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายเอกสารต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายเอกสารได้
6.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าเอกสารฉบับใดควร จะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมา หากเอกสารใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร สามารถส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบเอกสารของส่วนราชการนั้นได้

4. คณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีเอกสารขอทำลาย

4.1 คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารไม่ควรทำลาย และควร จะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ของบัญชีเอกสารขอทำลาย
4.2 คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีเอกสารขอทำลาย
4.3 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณา
4.4 ควบคุมการทำลายเอกสารซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

- การทำลายเอกสารซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

8. รายงานผลการทำลายเอกสาร

- เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

"หนังสือ " หมายความว่า หนังสือราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยพะเยา UP-DMS

ชื่องาน งานธุรการและงานสารบรรณ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อการดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลง วัน / เดือน / ปี ที่รับหนังสือ
 - โดยตรารับมี ขนาด 2.5 x 5 ซม. (ตัวอย่าง)

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ผู้รับ.....

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- เป็นระยะเวลา 3 วัน

ช่องทางให้บริการ

- งานธุรการกองอาคารสถานที่หอประชุมพญาภิรมย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่าไม่มีข้อมูล)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ไม่มีเอกสาร

**ชื่องาน ขออนุญาตยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติงานในระบบพิมพ์ลายนิ้วมือ/ใบหน้า
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา DBF-01-05-001 โดยมีรายละเอียดดังนี้**

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1. กรอกรวัน/เดือน/ปี
2. แจ้งชื่อ-นามสกุล สังกัดหน่วยงาน
3. แจ้งความประสงค์ขออนุญาตยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติงานในระบบโดยมีเหตุผลและความจำเป็นดังนี้
 - มาทำงานล่าช้า
 - ออกก่อนเวลา
 - ไม่ได้แสดกนเข้า
 - ไม่ได้แสดกนออก
 - ใ้เหตุผลเนื่องจาก..... วันที่..... เวลา.....น.
4. แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาตามคำขอ ดังนี้
 - เอกสารหลักฐาน
 - อื่นๆ (ไปรตระบุ)
 - ลงชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้ยื่นคำขอ
5. การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ประจำปั้งประมาณ พ.ศ.
 - รอพิจารณาการตรวจสอบ
6. ความเห็นของหัวหน้างาน
 - รอพิจารณาการตรวจสอบ
7. การพิจารณา/ข้อสั่งการ
 - รอพิจารณาการตรวจสอบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- เป็นระยะเวลา 3 วัน


ช่องทางให้บริการ

- งานธุรการกองอาคารสถานที่หอประชุมพญาเง้าเมือง มหาวิทยาลัยพะเยา

ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห้นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่ามีข้อมูล)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

	<p>แบบคำขออนุญาตยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติงาน ในระบบพิมพ์ลายนิ้วมือ/ใบหน้า กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา</p>	<p>แบบฟอร์ม : DBF-01-05-001 เลขที่รับ..... วันที่ ผู้รับ</p>
---	--	--

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติงานในระบบพิมพ์ลายนิ้วมือ/ใบหน้า

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

- สังกัดงาน**
- | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> ธุรการ | <input type="checkbox"/> ความปลอดภัย | <input type="checkbox"/> สวนและภูมิทัศน์ | <input type="checkbox"/> ออกแบบและก่อสร้าง |
| <input type="checkbox"/> สิ่งแวดล้อม | <input type="checkbox"/> คัดแยกขยะ | <input type="checkbox"/> สาธารณูปโภคฯ | <input type="checkbox"/> พัสดุ |

มีความประสงค์ขออนุญาตยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติงานในระบบพิมพ์ลายนิ้วมือ/ใบหน้า ของกองอาคารสถานที่

โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> มาทำงานล่าช้า | <input type="checkbox"/> ออกงานก่อนเวลา | <input type="checkbox"/> ไม่ได้สแกนเข้า | <input type="checkbox"/> ไม่ได้สแกนออก |
|--|---|---|--|

เนื่องจาก.....

วันที่ เวลา

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้มีหลักฐานประกอบการพิจารณาตามคำขอ ดังนี้

- เอกสารหลักฐาน
- อื่นๆ(โปรดระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>ตรวจสอบสถิติการขออนุญาตยกเว้นการปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.มีข้อมูล ดังนี้</p> <p>ประเภทการขออนุญาต</p> <p><input type="radio"/> มาทำงานล่าช้า</p> <p><input type="radio"/> ออกงานก่อนเวลา</p> <p><input type="radio"/> ไม่ได้สแกนเข้า</p> <p><input type="radio"/> ไม่ได้สแกนออก</p> <p>: ได้ขออนุญาตมาแล้ว จำนวน.....ครั้ง</p> <p>: ขออนุญาตในครั้งนี้ จำนวน.....ครั้ง</p> <p>: รวมการขอสละสม จำนวน.....ครั้ง</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ความเห็นของหัวหน้างาน</p> <p>ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาตตามเสนอ</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>การพิจารณา / ข้อสั่งการ</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา (.....)</p>	

ชื่องาน ขอปฏิบัติงานวันหยุด/ล่วงเวลาราชการ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ กรอกแบบฟอร์ม DBF-01-05-002 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ขออนุมัติปฏิบัติงาน () วันหยุดราชการ () ล่วงเวลาราชการ
2. กรอกสังกัดหน่วยงาน
3. แจ้งความประสงค์ขอปฏิบัติงานวันหยุด/ล่วงเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมจำนวน.....วัน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
4. กรอกชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
5. กรอกชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ขออนุมัติให้เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และลงชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้ขออนุมัติ
6. การตรวจสอบงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงาน
 - งบประมาณคงเหลือ.....บาท
 - โดยเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....กองทุน.....หมวด.....รายการ.....
 - ไม่มีงบประมาณ
 - อื่นๆ
 - ลงชื่อผู้ตรวจสอบและตำแหน่ง
7. เรียน อธิการบดี
 - รอพิจารณาตรวจสอบ
8. การพิจารณา/ข้อสั่งการ
 - รอพิจารณาตรวจสอบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- เป็นระยะเวลา 3 วัน


ช่องทางให้บริการ

- งานธุรการกองอาคารสถานที่หอประชุมพญางำเมือง มหาวิทยาลัยพะเยา

ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่าไม่มีข้อมูล)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

	<p>แบบคำขอปฏิบัติงานวันหยุด/ล่วงเวลาราชการ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา</p>	<p>แบบฟอร์ม : DBF-01-05-002 เลขที่ วันที่ ผู้รับ</p>
---	---	--

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงาน () วันหยุดราชการ () ล่วงเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วย งาน...()ธุรการ ()ความปลอดภัย ()สวน ()สาธารณูปโภคฯ ()สิ่งแวดล้อม ()พัสดุ ()ออกแบบฯ
กองอาคารสถานที่ มีความประสงค์จะขออนุมัติให้ พนักงาน/ลูกจ้าง มาปฏิบัติงาน () วันหยุดราชการ () ล่วงเวลา
ราชการ ตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... รวมจำนวน.....วัน
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีพนักงาน/ลูกจ้าง มาปฏิบัติงาน และมีภารกิจที่
มอบหมาย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ภารกิจที่มอบหมาย
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

โดยขออนุมัติให้ตำแหน่ง
.....
เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

การตรวจสอบงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงาน
() มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท
() โดยเบิกจากจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... กองทุน.....
หมวด.....รายการ.....
() ไม่มีงบประมาณ
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
() อื่นๆ (.....)
ตำแหน่ง.....

<p>เรียน อธิการบดี () โปรดพิจารณาอนุมัติ () อื่น ๆ</p>	<p>การพิจารณา/ข้อสั่งการ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....</p>
--	---

ชื่องาน ขอยืมอุปกรณ์/สิ่งของ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ กรอกแบบฟอร์ม DBF-01-03-003 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกวัน/เดือน/ปี
2. กรอกชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์
3. ขอยืมอุปกรณ์/สิ่งของ เพื่อใช้งาน..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมจำนวน.....วัน ส่งคืนในวันที่.....
4. กรอกลำดับและรายการยืมพัสดุ จำนวน.....หน่วยและใส่หมายเหตุ
5. ลงชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมอุปกรณ์/สิ่งของ
6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - รอพิจารณาการตรวจสอบ
7. การพิจารณา/ข้อสั่งการ
 - รอพิจารณาการตรวจสอบ
8. บันทึกการรับคืน
 - ได้รับคืนวันที่....

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- เป็นระยะเวลา 3 วัน

ช่องทางให้บริการ

- งานธุรการกองอาคารสถานที่หอประชุมพญางำเมือง มหาวิทยาลัยพะเยา

ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่ามีข้อมูล)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๒. ด้านการบริหารพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานพัสดุตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติหรือคำสั่งอย่าง กว้าง ๆ และ อยู่ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดทำและ ตรวจสอบรายการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง งานพัสดุ จะต้องควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดของงานพัสดุ ได้แก่ งาน จัดซื้อ งานจัดจ้าง งานทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน และหมวดยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบ เก็บรักษา ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคากลางการเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ วิเคราะห์และ ประเมินคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องของงานพัสดุ อาคาร สถานที่ ประกอบด้วย

กระบวนการงานพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. การจัดหาพัสดุ โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดทำ ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง

๒. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะ ซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ตามมาตรา ๔ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่ สำนักรับประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การ

ออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี

๑.๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูล (e - catalog)

๑.๓. วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-market และ ระบบ e-bidding ได้ ทั้งนี้ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

(๒) วิธีคัดเลือก โดยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ทั้งนี้ กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่ใช้โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อหรือเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วย กฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะหา การจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้หา การจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องหา การจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้ พัดุดนั้น

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. การทำสัญญา

- ต้องทำ สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

- หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ สามารถกระทำได้หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียเปรียบให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

- หากจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้วสามารถกระทำได้

- หากจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด เว้นแต่การทำ สัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หากไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนให้ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว หรือแก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หน่วยงานรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐(๓) (ข)

๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๓. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันท การ นับแต่วันถัดจากวันทำ

ข้อตกลง

๔. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๕. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา การแก้ไขสัญญา สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

๑. เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคหน้า

กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

๒. ในกรณีที่มีความเป็นจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๓. เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๓. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา ตามมาตรา ๑๐๐

- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาท การตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจตามกรณีที่กำหนด ตามมาตรา ๑๐๒

- การบอกเลิกสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณีที่กำหนด ตามมาตรา ๑๐๓

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือส่ง พักสนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ ข านาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจ าเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุและถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่ วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม ระเบียบ ของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่ เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและ ส่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติ ตาม และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วัน ทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างใน จำนวนที่ส่งมอบไม่ ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะ ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ขอรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงด าเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่ กรณี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงาน ของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออก ตรวจสอบจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างไม้ ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัด ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงาน ควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๔. การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

(๒) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) หากมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การยืม

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมือง

พัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

- หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็น รับผิดชอบ จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

(๑) จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๒) ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

(๓) กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้

งานโดยเร็ว

การตรวจพัสดุประจำปี

(๑) ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิได้เป็นเจ้าของหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา

(๒) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันท ากการ นับแต่วันเริ่มต้น าเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(๓) หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ (คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสุดใดหมดความจ ากเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา

- การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทาการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทาการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ด าเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่ก าหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควร ๖. การดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดําเนินการดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย



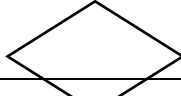

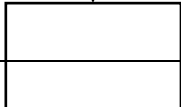





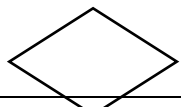
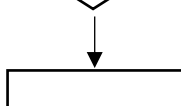

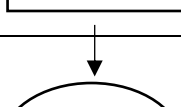


ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จําเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกําหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยอนุโลม

โดยภาพรวม หน่วยพัสดุกองอาคารสถานที่ มีหน้าที่หลัก ๆ ประกอบด้วย

จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ ERP พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ใบสั่งจ้าง (PS) หรือ ใบ PE ก่อนนำส่งข้อมูล, นำเข้าข้อมูลระบบ ERP จัดทำวัสดุคงคลังและปรับปรุงรายการวัสดุ การยกยอดคงเหลือ บันทึกราคาครุภัณฑ์ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ/เก็บเอกสาร, และปฏิบัติงานตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย อาทิ เช่น

๑. งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการสอบราคาวัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องใช้
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง
๓. การตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง การต่ออายุสัญญาซื้อ/จ้าง
๔. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ ERP
๕. งานทะเบียนคุมพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
๖. การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
๗. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ

Work Flow กระบวนการ ตั้งแต่ ขออนุมัติงบประมาณ ถึง กระบวนการเบิกจ่าย

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑. ขออนุมัติงบประมาณเพื่อซื้อหรือจ้าง		๗ วันทำการ	เจ้าของเรื่องที่ต้องการซื้อหรือจ้าง	หน่วยงานที่ประสงค์จัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายละเอียดของงาน
๒. อนุมัติ	 	๕ วันทำการ	เจ้าของงบประมาณ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เสนออธิการบดีเห็นชอบและอนุมัติผ่านหน่วยงานงบประมาณ
๓. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	 	๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนออธิการบดีอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา คณะกรรมการประชุมพิจารณาขออนุมัติราคากลาง	 	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR บันทึกขออนุมัติ TOR
๕. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	 	๗ วันทำการ	เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานงบประมาณขออนุมัติซื้อ/จ้างผ่านสำนักงานอธิการ
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการในระบบ E Budget, e GP และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล/ตรวจรับ	  	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำขอซื้อจ้าง มพ.กค. ๐๑ม๐๒ ใน E Budget, รายงานขอซื้อจ้าง๐๒ ในระบบ e GP
๗. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะออกไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา และผู้รับจ้างจัดทำหนังสือเข้าพื้นที่	 	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานผลในระบบ eGP, e-Budget, ประกาศผู้ชนะใน e GP
๘. ผู้รับจ้างดำเนินงานตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา ทำหนังสือส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับ ประชุมพิจารณา	 	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการตรวจรับ	ออกไปตรวจรับในระบบ AX ,eGP รายงานผลการดำเนินงาน ออกใบเบิกเงิน ลงทะเบียนคุณสินทรัพย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานภาพรวมในการดำเนินการขออนุมัติ,จัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เมื่อกองอาคารสถานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กองอาคารสถานที่ นัดประชุมพิจารณางานที่ได้รับมอบหมายกรณีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างานทุกงานร่วมประชุมพิจารณา	กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง
๑.การขออนุมัติงบประมาณ	จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกอง เพื่อขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้างานภายในกองอาคาร เจ้าของเรื่อง	เจ้าของงานจัดทำรายละเอียดของงานวัตถุประสงค์ ความต้องการ หลักการเหตุผลในการของบประมาณ
๒. การอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติ	เสนอบันทึกขออนุมัติงบประมาณผ่านกองแผนงาน	งานเจ้าของต้นเรื่อง/งานธุรการติดตามเอกสารของบประมาณ	กรณีไม่มีงบประมาณในการบริหารจัดการภายในที่รับได้ รับการจัดสรรประจำปี
๓.ได้รับอนุมัติ	ประสานงานเจ้าของงบประมาณเพื่อโอนเงินเข้าหมวดค่าใช้จ่าย	หัวหน้างานธุรการ	ตั้งโครงการ(กรณีไม่มี) เพื่อให้เจ้าของงบประมาณโอนหมวดเงินที่ได้รับการอนุมัติ กองแผนงานนำงบประมาณเข้าระบบ e Budget กองคลังโอนเงินเข้าระบบบริหารพัสดุ AX
๔. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนในระบบ e Budget ได้รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเสนอผู้อำนวยการกองร้องฯในกำกับ
๕.เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้าง	นำแผนเสนอผ่านสำนักงานอธิการบดีแนบรายละเอียด TOR	พัสดุกกลาง	ผ่านผู้อำนวยการสำนักงาน,ร้องฯในกำกับ, อธิการบดีอนุมัติแผน


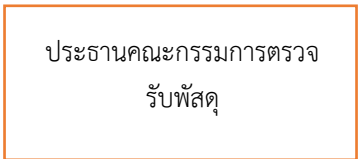
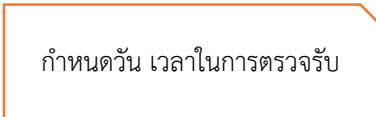
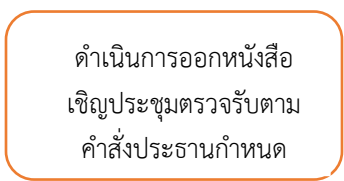
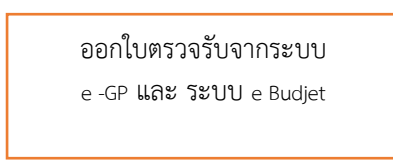

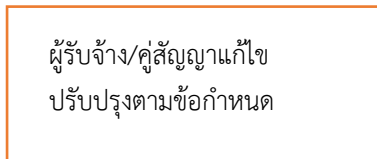
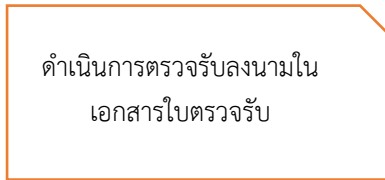
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. แผนผ่านการอนุมัติ	๑. ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด TOR/ราคา กลาง ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด TOR/ราคา กลาง	งานเจ้าของต้งงบประมาณ (เรื่องที่จะซื้อหรือจ้าง)	หน่วยงานเจ้าของต้งเรื่อง งบประมาณจัดทำบัน ช อ อ น ม ้ ตี แ ต่ ง ต้ ง คณะกรรมการกำหนด TOR/ราคากลาง ออกเลขคำสั่งที่กอง กฎหมาย
๗. ประชุมพิจารณา TOR/ ราคากลาง	๑. คณะกรรมการที่ได้รับการ แต่งตั้งนัดประชุมพิจารณาราคา กลาง TOR/ราคากลาง ๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติ TOR/ ราคากลาง	เลขานุการคณะกรรมการ กำหนด TOR /ราคากลาง	จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานผลพิจารณาการ ประชุม TOR /ราคากลาง
๘. ขออนุมัติซื้อ/จ้าง	จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย มพ.กค.๐๑ ในระบบ E Budget รายงานขอซื้อขอจ้าง มพ.กค.๐๒ ในระบบ e GP (กรณีเกินแสน) รายงานขอซื้อขอจ้าง มพ.กค.๐๒ ในระบบ e Budget	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐กระบวนการพัสดุ
๙. จัดทำคำสั่ง	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และตรวจรับพัสดุ คีย์ข้อมูลใน ระบบ e GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ด ำ เ นื น ก า ร แ ต่ ง ต้ ง คณะกรรมการพิจารณาผล ในระบบ e GP พร้อมขอ เลขคำสั่งจากกองกฎหมาย เพื่อออกคำสั่ง
๑๐. รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง และประกาศผู้ชนะ	ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบ เอกสาร ประกอบด้วย ๑. ใบเสนอ ราคาของร้านค้า ๒. รายงานผล มพ.กค.๐๓ ในระบบ e GP, e Budget	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการรายงานผลและ ประกาศผู้ชนะในระบบ e GP

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑. ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑. ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e GP และในระบบ AX	เจ้าหน้าที่พัสดุ	วันที่ที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทั้งระบบ e GP และระบบ AX วันที่ ต้อง เป็น วัน เดียวกัน(กรณีวันที่ไม่ตรง ให้ทำหนังสือชี้แจง)
๑๒.การเข้าพื้นที่/การซื้อพัสดุ	กรณีการจัดซื้อ ผู้ขายตรวจสอบเอกสารในใบสั่งซื้อพร้อมลงนามส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ กรณีการจ้าง ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือขอเข้างานพร้อมแผนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน
๑๓.การประชุมคณะกรรมการเพื่อตรวจรับ และรายงานผลการปฏิบัติงาน	กรณีเป็นงานจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง นัดประชุมพิจารณาผล	คณะกรรมการตรวจการจ้าง	จัดทำหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม รายงานผลพิจารณาการประชุมตรวจรับพัสดุ
๑๔.ออกใบตรวจรับ	จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ AX และระบบ e GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอใบตรวจรับเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามในเอกสาร เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้อำนวยการและรองฯในกำกับ ลงนามอนุมัติในใบตรวจรับพัสดุ
๑๕. จัดทำเอกสารใบเบิก	ดำเนินการจัดเอกสารใบเงินเงินระบบ AX	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	จัดทำเอกสารใบเบิกเงิน เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการลงนาม
๑๖. ลงทะเบียนสินทรัพย์	กรณีเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ดำเนินการลงทะเบียนคุม ออกเลขครุภัณฑ์ จัดทำเบิกครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	ดำเนินการลงทะเบียนคุมกรณี เป็น สิน ทรัพย์ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
๑๗.การจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย	รวบรวมเอกสารตั้งแต่ข้อ ๑ ถึง ๑๖ คีย์ข้อมูลผ่านระบบติดตามเอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	คีย์ข้อมูลผ่านระบบติดตามเอกสารของกองคลัง โดยติดตามตามขั้นตอนการตรวจเอกสารของเจ้าหน้าที่กองคลังผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้รับจ้างหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา(ผู้ว่าจ้าง) หรือผู้ควบคุมงาน(ถ้ามี)
๒. ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนทำบันทึกเสนอถึงประธานกรรมการตรวจการจ้าง
๓. ประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดวันเวลา สถานที่ทำการตรวจการจ้างแจ้งให้กรรมการตรวจรับทุกท่านทราบ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบตรวจรับจากระบบ e GP , e Budget เพื่อนำบาร์โค้ดมาสแกน
๕. กรรมการตรวจการจ้างทุกท่าน ลงนามรับทราบวันเวลา สถานที่ ทำการตรวจรับและไปทำการรับตามกำหนด
๖. เห็นว่าการส่งงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบ และข้อกำหนดในสัญญาให้ลงนามในรายงานใบรับรองผลการปฏิบัติงาน(การควบคุม) โดบจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ
๗. กรณีผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกหัวหน้าหน่วยงานทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี(แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ)
๘. มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์(ไม่ใช่เสียงข้างมาก) กรณีกรรมการตรวจการจ้างบางคนเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยพิจารณาสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับก็ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับและลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานต่อไป
๙. การตรวจรับโดยปกติต้องสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ เช่น ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งตรงกันหรือไม่คุณภาพ ตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดจริงหรือไม่
๑๐. ระยะเวลาตรวจการจ้าง ถูกต้องตามกำหนดหรือไม่

Flow Chart การตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	Flow Chart	ระยะเวลา
ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	จัดทำบันทึกส่งมอบงวดงานผ่านผู้ควบคุมงาน(ถ้ามี)		๑ วัน
คู่สัญญา/ผู้ควบคุมงาน	ผู้ว่าจ้าง/ผู้ควบคุมงานรับหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง		๑ วัน
ประธาน กก.ตรวจรับ	รับหนังสือจากผู้รับจ้าง/คู่สัญญา โดยผ่านผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) นัดวัน เวลา สถานที่ เพื่อตรวจรับพัสดุ		๑ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับคำสั่งเพื่อดำเนินการตรวจรับจากประธานคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการตามที่ประธานกำหนด		๑ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการตามประธานคณะกรรมการสั่งการ ติดบาร์โค้ดในเอกสาร		๑ วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ดำเนินการจัดประชุมเพื่อตรวจรับพัสดุ เห็นว่าถูกต้องตามรูปแบบรายการที่กำหนดตามสัญญา สรุปรายงานการประชุมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่างวด		๑ วัน
ผู้รับจ้าง/คู่สัญญา	กรณีไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาให้พิจารณาสั่งการตามกระบวนการ		๑ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมเอกสารและตรวจรอบให้คณะกรรมการลงนามใบตรวจรับ พร้อมรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจรับ		๑ วัน รวม ระยะเวลา ๘ วันทำการ

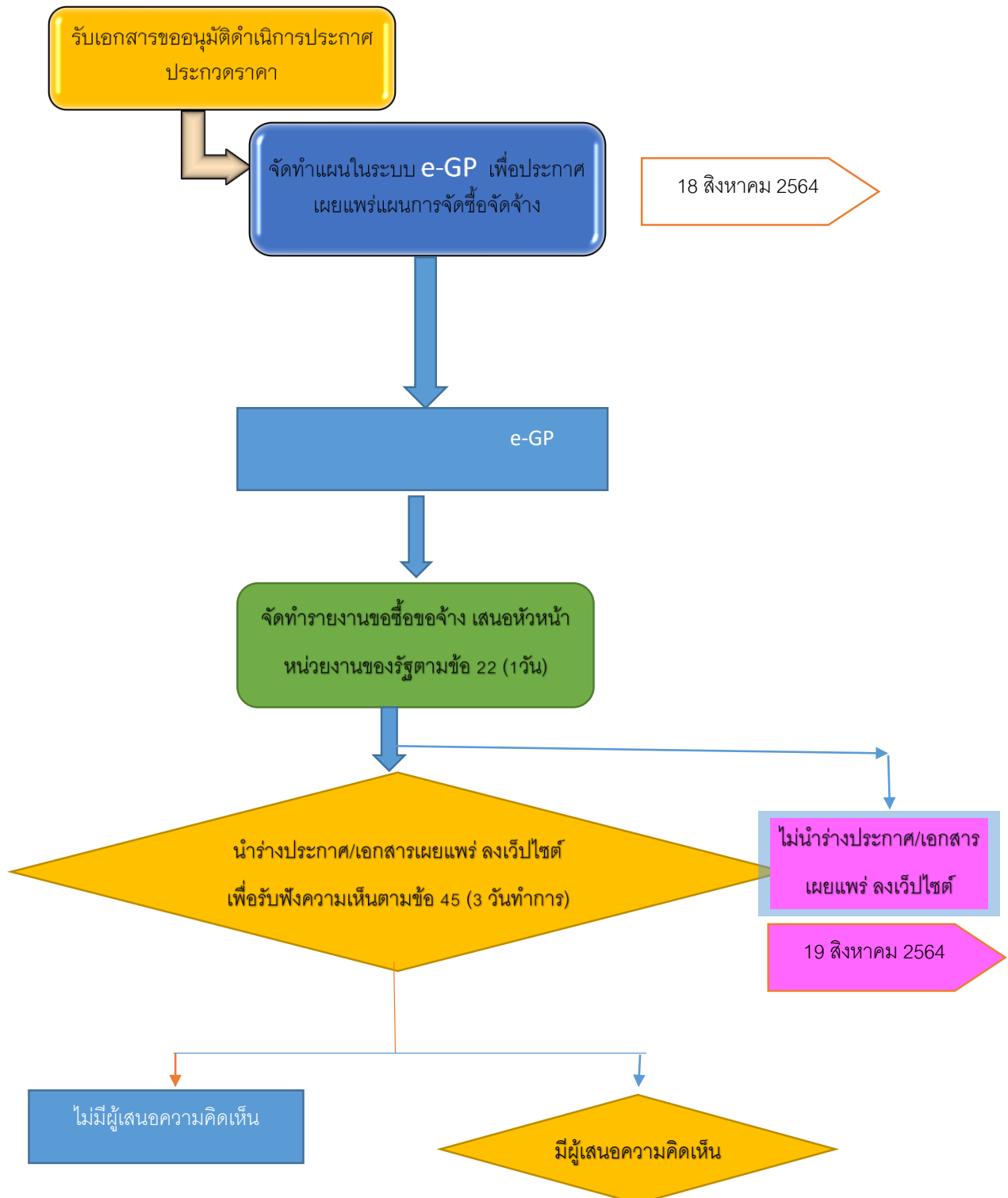
กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-Bidding)

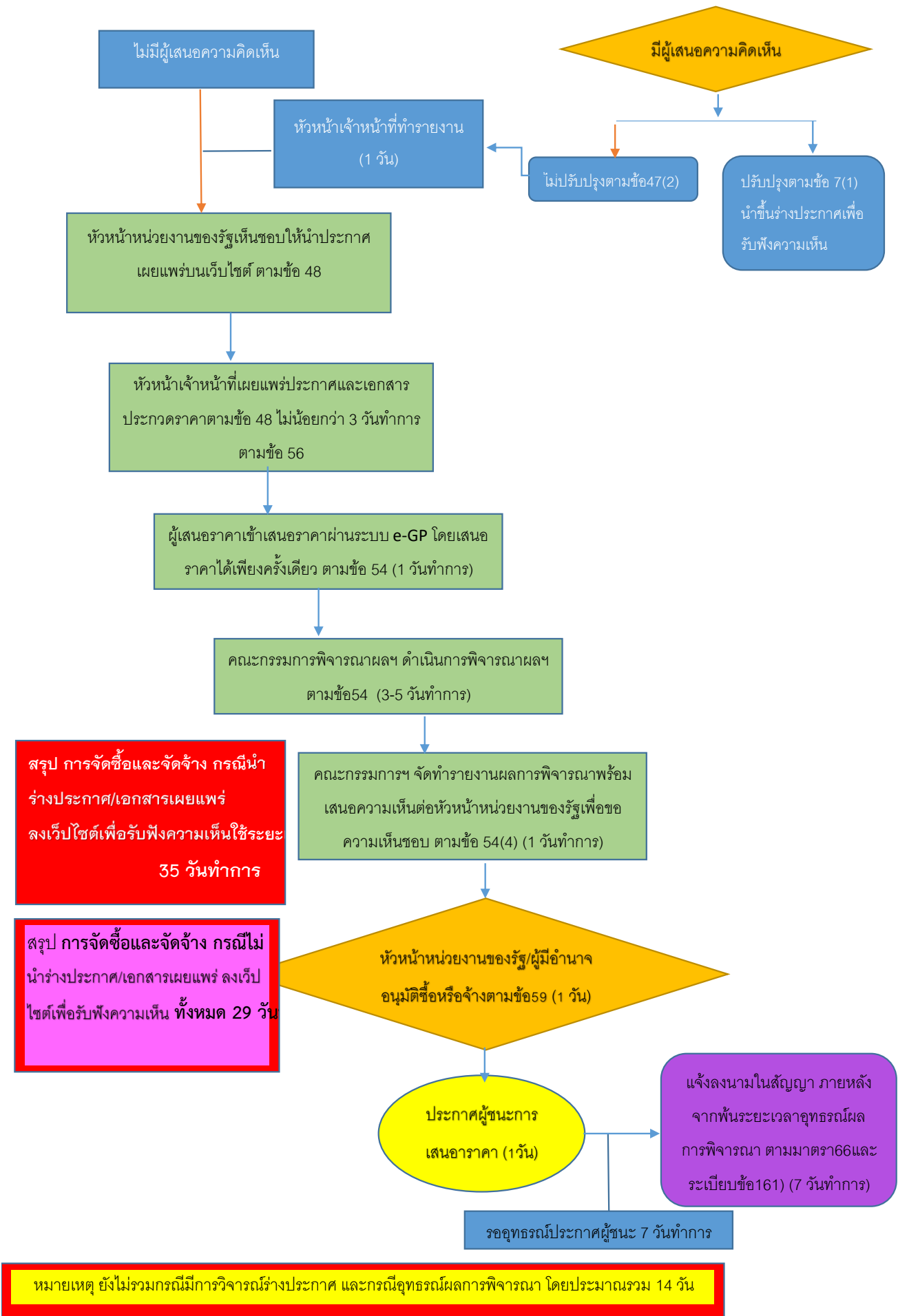
ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-Bidding)	จำนวนวัน(5 ส ไม่เกิน 5 ลบ.)
	วิธีจ้างเหมา	
	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนก่อนจัดซื้อจัดจ้างก่อนขึ้นระบบ e GP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุมัติ งบประมาณ. 2. ทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง(กรณีงานก่อสร้างแบบแบบ) 3. นำแผนขึ้นประกาศในระบบ e GP(เกิน 5 ส.) 4. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR 5. จัดทำราคากลาง บก.06 6. กรณีมี งบประมาณ.ให้ทำ มพ.กค01(ตามแบบ)/กำหนดคุณลักษณะ 	
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR	ให้เร็วที่สุด/รอบคอบ
	1. คกก. TOR	
	กรรมการประชุมพิจารณา TOR	
	2.ขออนุมัติ TOR	
	3. จัดทำราคากลาง บก.06	
	4. จัดทำรายงานการประชุมฯ	
2	แต่งตั้ง คกก.ตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน(ถ้ามี)	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	นำข้อมูลเข้า e GP	
	-กรอกข้อมูลงานจ้าง(รายละเอียด)	
	-แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล	
	-แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้คุมงาน(ถ้ามี)	
4	ขึ้นร่างประกาศ	1 วัน
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติใน e GP	
	-รายงานขอซื้อ/จ้าง(มพ.กค.02)	
	- ออกเลขคำสั่ง	
	-ร่างประกาศประกวดราคา(ยังไม่ออกเลข)	
	- เอกสารประกวดราคา	

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-Bidding)	จำนวนวัน(5 ส ไม่เกิน 5 ลบ.)
5	ร่างประกาศ รอวิจารณ์ ครบกำหนด วงเงินเกิน 5 ส.แต่ไม่เกิน 5 ลบ ไม่เผยแพร่ร่างก็ได้) วงเงินเกินเกิน 5 ลบ ต้องเผยแพร่วิจารณ์ใน e GP/หน่วยงาน)	3 วันทำการ
6	แก้ไขและปรับร่างวิจารณ์	3 วันทำการ
7	จัดทำประกาศ/เผยแพร่	1 วันทำการ
8	ประกาศเผยแพร่งานจ้าง	ไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ
9	ผู้สนใจ / ยื่นเสนอราคา ในระบบ e GP	1 วันทำการ
10	จนท./คกก.พิจารณาผลตรวจสอบคุณสมบัติ	1 วันทำการ
11	พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อ หน.ของรัฐ/ผู้มีอำนาจ หน.ของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้างเห็นชอบผล	1 วันทำการ
12	ประกาศผู้ชนะใน e GP ให้ผู้เสนอราคาทราบ รออุทธรณ์ ครบกำหนดอุทธรณ์	5-7 วันทำการ
13	เชิญผู้ชนะ/ลงนามทำสัญญา/ข้อตกลง	1 วันทำการ
14	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	
	รวม กรณีมีวิจารณ์แต่ไม่ปรับปรุง	20-22 วันทำการ

Timeline งานจ้างเหมา

ขั้นตอนการทำงาน : การจัดซื้อและจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบ e-GP
หน่วยงาน : หน่วยงานพัสดุ กองอาคารสถานที่







บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน.....กองทุน.....หมวด.....มีความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....ตัวอักษร.....) วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้(นาย/นางสาว/นาง).....ตำแหน่ง..... จึงขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดังนี้

๑.....ประธานกรรมการ

๒.....กรรมการ

๓.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

การตรวจสอบและคั่งงบประมาณ

งปม.ที่ได้รับอนุมัติ บาท

งปม.ที่เหลืออยู่ บาท

วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ บาท

งปม.คงเหลือ บาท

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

การอนุมัติ

เห็นชอบ และอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร.....
ที่ อว.....วันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....
เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว.....(นาย/นางสาว/นาง).....(ผู้ขอซื้อ/จ้าง)ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง
.....จำนวน.....รายการ/งาน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....จากแผนงาน
.....กองทุน.....หมวด.....จำนวนเงิน.....บาท.....(ตัวอักษร).....(ตามรายละเอียดแนบ
ท้าย)

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วการจัดซื้อ/จ้างตามเสนอ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๓๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และ
ข้อ ๕ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง.....
๒. รายละเอียดของที่จะซื้อ/จ้าง.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบ).....
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....(ตัวอักษร).....
๔. มีวงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้จำนวนเงิน...(วงเงินงบประมาณหรือที่ประมาณการว่าจะซื้อ/จ้าง).....

บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. มีกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ นับถัดจากวันที่ลงนาม
ในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๖. เป็นการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียน....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่/...../.....

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่/...../.....

กรณีแต่งตั้งกรรมการ จำนวน ๑ ท่าน
วงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๑ บาท -๔๙,๙๙๙ บาท (๑-๔๙,๙๙๙)



มพ.ปก.๐๒-๒(๓)

สำหรับกอง/ศูนย์

คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่..... /๒๕๖....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย(ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยพะเยามีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/งาน (ชื่อโครงการ ถ้ามี) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่๑๕๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี และรักษาการแทน รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ จึงแต่งตั้ง(นาย/นางสาว/นาง).....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

หน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. ๒๕...เป็นต้นไป)

สั่ง ณ วันที่ .. พ.ศ. ๒๕...

(.....)

รองอธิการบดี/รักษาการแทนรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน (แล้วแต่กรณี)

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ ท่าน
วงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (๕๐,๐๐๐-๕๐๐,๐๐๐)



มพ.กค.๐๒-๒(๔)

สำหรับกอง/ศูนย์

คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่..... /๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย(ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยพะเยามีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/งาน (ชื่อโครงการ ถ้ามี) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๕๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี และรักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

๑.ประธานกรรมการ
๒.กรรมการ
๓.กรรมการ

หน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. ๒๕...เป็นต้นไป)

สั่ง ณ วันที่ .. พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

รองอธิการบดี/รักษาการแทนรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน (แล้วแต่กรณี)

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

๓. ด้านงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ ในระบบ ERP และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การเงิน คือ งานบริหารที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายของกองอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยรวม ดังนี้

๑. กำกับและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

๓. ดำเนินการติดตาม ทวงถามการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแก่คณะผู้บริหาร

๕. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ แก่บุคลากรเกี่ยวกับความรู้ทางการเงินและบัญชี

๖. ประสานงานกับกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเบิกจ่ายรวมไปถึงปัญหาที่พบในการเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงินและการตั้งเบิกเงินในแต่ละครั้งต้องจัดทำหลักฐานการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานชุดการเบิก การเสนออนุมัติ มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามหมวดรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบลงทุน หรือเบิกจ่ายจากงบบริหาร จำเป็นต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง

การจัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินรายได้,แผ่นดิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของกองเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันการดูแลการรับจ่ายเงิน เช่น

๑. ตรวจสอบเอกสารสำคัญรับ-จ่าย เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกองอาคารมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหมวด การศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตาม ระเบียบ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน

๓. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานด้านการเงินตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมวางแผนด้านเงินกับหน่วยงานภายในกองอาคารหรือการจัดทำโครงการที่จำเป็นต้องงบประมาณให้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการประสานงาน ประสานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ในงานธุรการและเจ้าหน้าที่ภายในสังกัดกองอาคารที่ สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ผู้บังคับบัญชาตามสายงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ด้านการดำเนินงานการเบิกจ่าย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานในวันหยุด/นอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่
๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่มาช่วยปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย
๓. การเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นส์/ค่าถ่ายเอกสาร
๔. การเบิกจ่ายค่าน้ำดื่มสำหรับนิสิต/บุคลากร
๕. การเบิกจ่ายค่าดำเนินโครงการ
๖. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๗. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ
๘. การเบิกจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่บัญชี/การเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างเคร่งครัด

การยืมเงิน

การยืมเงิน หมายถึง เงินยืมทรงจ่ายเงินรายได้กองคลังหรือเงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

จัดทำบันทึกขออนุมัติ วัตถุประสงค์ เหตุผล เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลนำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพันของหน่วยงาน การยืมเงิน เช่น เงินยืมทรงจ่ายการยืมเงินไปปฏิบัติงาน ประชุม อบรม สัมมนา หลักฐานที่ใช้ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยระบุผู้ยืม ในระบบ E Budget
๒. สัญญายืมเงินพร้อมสำเนา ๒ ฉบับ ดำเนินการออกไปยืมในระบบ AX
๓. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้วผ่านการตัดงบประมาณ
๔. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ

ขั้นตอนการยืมเงิน

๑. รวบรวมงเอกสารการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติในการยืมเงิน
 ๒. จัดส่งเอกสารผ่านระบบติดตามเอกสาร ของกองคลัง
 ๓. นำเอกสารทั้งหมดส่งไปยังกองคลัง
 ๔. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืม
- กรณี การดำเนินโครงการ ส่งเอกสารก่อนดำเนินโครงการ ๑-๒ สัปดาห์
กรณี การเดินทางไปปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันเดินทาง

ขั้นตอนการคืนและเคลียร์เงินยืม

๑. เมื่อเดินทางไปปฏิบัติงานให้ดำเนินการเคลียร์เงินยืม หากมีเงินคงเหลือผู้ยืมจะต้องดำเนินการคืนเงินระบบให้กองคลัง
๒. งานการเงินรับออกไปเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
๓. ผู้ยืมนำไปคืนเงินและสำเนาใบยืมเงินแนบหลักฐานการจ่ายส่งงานธุรการกองคลัง

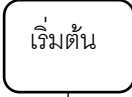
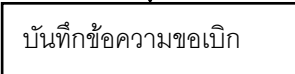
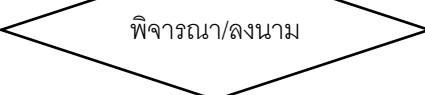

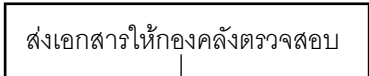

หลักการ

- การยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งเอกสารเคลียร์เงินยืมภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง
- การยืมเงินโครงการ ให้ส่งเอกสารภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ
- หากไม่ส่งคืนภายในกำหนด ทางการเงินจะทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร


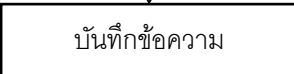
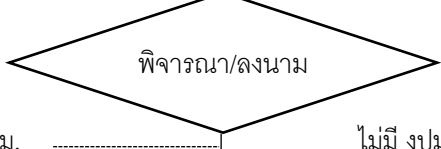

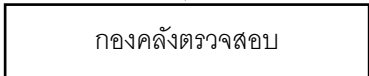

Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงิน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและขอยืมเงิน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[บันทึกข้อความ/ใบยืมเงิน] </pre>	หน่วยงานภายใน/งานธุรการ ที่มีความประสงค์ยืมเงิน	1 วัน
คีย์ข้อมูลในระบบ ERP/รวบรวมเอกสาร -ผู้ยืมลงชื่อ	<pre> graph TD Step1[บันทึกข้อความ/ใบยืมเงิน] --> Step2{พิจารณา/ลงนาม} </pre>	งานธุรการ	5 นาที
นำเสนอผู้อำนวยการหน.- หน่วยงานลงนาม	<pre> graph TD Step2{พิจารณา/ลงนาม} --> Step3{ผู้มีอำนาจอนุมัติ} </pre>	งานธุรการ	10 นาที
เสนอรองอธิการบดีฝ่ายที่กำกับดูแล /รับมอบหมายพิจารณา/อนุมัติ	<pre> graph TD Step3{ผู้มีอำนาจอนุมัติ} --> Step4[ส่งเอกสารให้กองคลังตรวจสอบ] </pre>	งานธุรการ/เลขานุการ	1 วัน(กรณีอยู่) 2/สัปดาห์(กรณีผู้อนุมัติไม่อยู่)
ส่งเอกสารพร้อมสำเนาหนังสือ	<pre> graph TD Step4[ส่งเอกสารให้กองคลังตรวจสอบ] --> Step5((สิ้นการยืมเงิน)) </pre>	กองคลัง/การเงิน	1-2 วัน
รับเช็คกองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ	<pre> graph TD Step5((สิ้นการยืมเงิน)) </pre>	ผู้ยืมเงิน	ตามแผนการดำเนินงาน

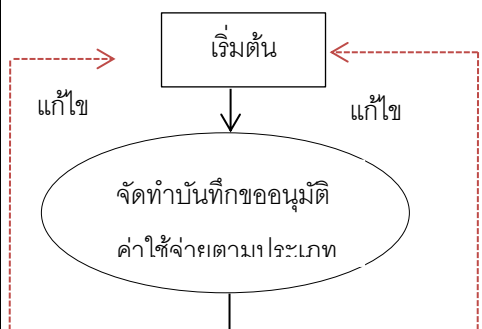

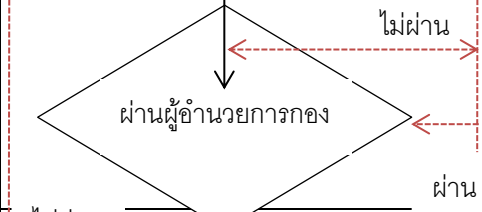
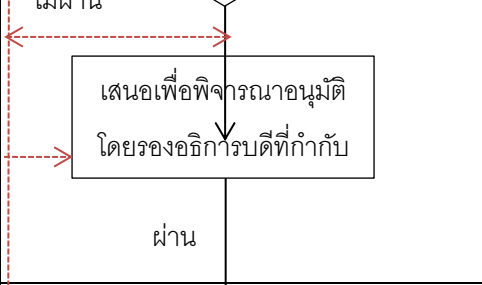
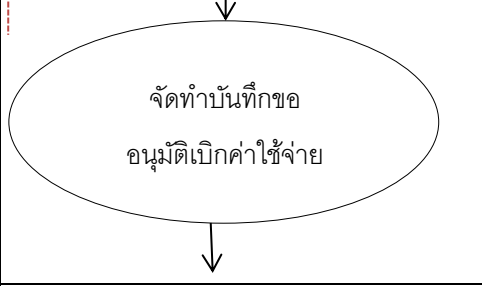
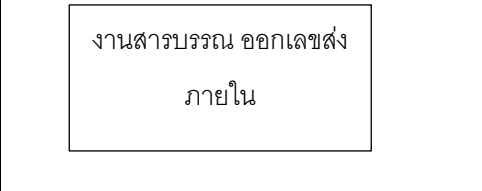
Flow Chart ขั้นตอนการเคลียร์ยืมเงิน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
รวบรวมใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จ		ผู้ยืมเงิน	1 วัน
บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		งานธุรการ	5 นาที
นำเสนอผู้อำนวยการ หน.- หน่วยงานลงนาม		งานธุรการ	10 นาที
เสนอรองอธิการบดีฝ่ายที่ กำกับดูแล /รับมอบหมาย พิจารณา/อนุมัติ		งานธุรการ/เลขานุการ	1 วัน(กรณีอยู่) 2/สัปดาห์(กรณี ผู้อนุมัติไม่อยู่)
ส่งเอกสารพร้อมสำเนา หนังสือ		กองคลัง/การเงิน	1-2 วัน
ปิดบัญชีเงินยืม		ผู้ยืมเงิน	ตามแผนการ ดำเนินงาน

Flow Chart ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก		งานธุรการ	1 วัน
คีย์ข้อมูลในระบบ ERP/		งานธุรการ	5 นาที
นำเสนอผู้อำนวยการ หน.- หน่วยงานลงนาม		งานธุรการ	10 นาที
เสนอรองอธิการบดีฝ่าย ที่กำกับดูแล /รับ มอบหมาย พิจารณา/อนุมัติ		งานธุรการ/ เลขานุการ	1 วัน(กรณีอยู่) 2/สัปดาห์(กรณี ผู้อนุมัติไม่อยู่)
จัดทำใบขอถอนเงิน(ฟ้า) ในระบบ ERP ส่ง เอกสารให้กองคลัง		กองคลัง/การเงิน	1-2 วัน
ติดตามเอกสารการ เบิกจ่าย/แก้ไข/ส่งคืน (ถ้ามี)		บริษัท/ร้านค้า/ จนท.	

ขั้นตอนการทำงาน: การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง


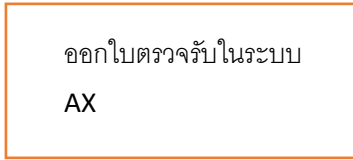






ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขั้นตอนขออนุมัติ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ โดยระบุงบประมาณ รายละเอียดแนบหลักฐานแหล่งเงินที่ต้องการใช้ วัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย กรณีเป็นค่าจ้างชั่วคราวก็ยข้อมูลการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างให้ครบถ้วน ทุก ๆ ๑๕ วัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒.		งานสารบรรณออกเลขหนังสือส่งภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบงบประมาณเบื้องต้น	๕ นาที	หน่วยสารบรรณ
๓.		หน่วยสารบรรณนำเสนอผ่านผู้อำนวยการลงนามในเอกสาร กรณีผ่านเสนอตามขั้นตอนต่อไป หากไม่ผ่านนำไปยังจุดเริ่มต้นแก้ไขหนังสือตามที่ ผอ.พิจารณาแก้ไข	๑๐ นาที	หน่วยสารบรรณ/จนท. ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบันทึกขออนุมัติ
๔.		เสนอหนังสือขออนุมัติโดยหลักการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง แหล่งเงิน รายละเอียดและความต้องการในการเบิกจ่ายเอกสาร กรณีผ่าน เสนอตามขั้นตอนต่อไป หากไม่ผ่านนำไปยังจุดเริ่มต้นพิจารณาแก้ไขตามผู้มีอำนาจสั่งการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงบประมาณ
๕.		นำเอกสารบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติมาประกอบการจัดทำเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิก นำเสนอผ่านผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร(กรณีค่าจ้างนำไปเบิกค่าตอบแทนให้ลูกจ้างลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน)	๒ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของหน่วยงาน
๖.		งานสารบรรณออกเลขหนังสือส่งภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	๕ นาที	หน่วยสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๗.		งานสารบรรณออกเลขส่งภายในนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๘.		เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยรองอธิการบดีที่กำกับ	๕ นาที	เลขานุการตรวจสอบการลงนาม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๙.		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบพร้อมตัดงบประมาณในระบบ ERP เจ้าหน้าที่บัญชีลงทะเบียนคุมงบประมาณ ปรีนส์เอกสารนำเสนอให้ผู้มีหน้าที่ลงนาม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี/การเงินของหน่วยงาน
๑๐.		หน่วยงานให้ผู้มีหน้าที่ลงนามการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องและลงนามผู้เบิก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่และผู้อำนวยการกอง
๑๑.		นำเอกสารติดบาร์โค้ดส่งกองคลังโดยเข้าไปยังระบบติดตามเอกสารคีย์ข้อมูลตามหัวข้อตามระบบกำหนดไว้	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของหน่วยงาน
๑๒.		ติดตามเอกสารส่งเบิกจ่ายจากกองคลังในระบบติดตามเอกสาร กรณีผ่านกองคลังแจ้งในระบบโอนเงินเข้าร้านค้า กรณีไม่ผ่านส่งเอกสารกลับมาแก้ไข	๕ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของหน่วยงาน
๑๓.		รับเอกสารแก้ไขจากคลังเพื่อแก้ไขในรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ นำเอกสารที่แก้ไขตรวจสอบความถูกต้องส่งคืนกองคลังรอการเบิกจ่ายตามระบบดำเนินการสแกนเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของหน่วยงาน
	รวมเวลาปฏิบัติงานการเบิกจ่ายกรณีไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง	๙ วัน ๖๕ นาที	ระยะเวลากระบวนการเบิกจ่ายน	สุดขึ้นอยู่กับหลักฐานการตรวจ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. งานพัสดุรวบรวมเอกสารจากคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังเจ้าของงบประมาณ กองอาคารสถานที่/ส่วนงานบริหาร กองอาคารสถานที่
๓. เจ้าหน้าที่เจ้าของงบประมาณ ออกใบตรวจรับพัสดุ พร้อมใบเบิกเงิน ในระบบ AX ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการกองลงนามในเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
๕. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อรับเอกสารในการตรวจรับ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน
๖. ผู้ตรวจรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน
๗. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ ระยะเวลา ๑ วัน
๘. เอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว ระยะเวลา ๑ วัน
๙. งานการเงินจ่ายรับเอกสาร ระยะเวลา ๑ - ๒ วัน
๑๐. จัดทำเช็ค/รายการโอนเงินเรียบร้อยแล้วพร้อมผู้อำนวยการกองคลังลงนามระยะเวลา ๑ วัน
๑๑. เสนอลงนามเช็ค/รายการโอนเงิน ระยะเวลา ๑-๒ วัน
๑๒. เช็คออกแล้ว/โอนเงินเข้าบัญชี ระยะเวลา ๑ วัน

Flow Chart การเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	Flow Chart	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมเอกสารจากคณะกรรมการตรวจรับพร้อมรายการการประชุม ที่คณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว	 <p>เจ้าของ งบประมาณ</p>	๑ วัน
กองแผนงาน	นำส่งเอกสารที่คณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว	 <p>ออกใบตรวจรับในระบบ AX</p>	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการกอง	ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกเงินพร้อมลงนาม	 <p>ลงนามใบเบิกเงิน</p>	๑ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมเอกสารตรวจสอบความถูกต้องเอกสารทั้งหมดติดบาร์โค้ดใบเบิกเงิน/นำเข้าระบบติดตามเอกสาร	 <p>ส่งกองคลัง</p>	๑ วัน
กองคลัง	๑.ส่งเอกสารผ่านระบบติดตามเอกสาร ๒.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๓.นำเอกสารส่งต้นฉบับส่งกองคลัง	 <p>รับเอกสาร</p>	๑ วัน
กองคลัง	๑.ผู้รับตรวจเอกสาร/รอตรวจเอกสาร ๒.ผู้ตรวจเสนอเอกสารที่ตรวจสอบผ่านหัวหน้างาน ๓.เอกสารผ่านการตรวจเรียบร้อยแล้ว	 <p>เอกสารผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	๒ วัน
กองคลัง	๑.การเงินจ่ายรับเอกสารที่ผ่านการตรวจ ๒.จัดทำเช็ครายการโอนเงิน ๓. รอผู้อำนวยการกองคลังลงนามเช็ค	 <p>การจัดทำเช็ค</p>	๒ วัน
กองคลัง	๑.เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามเช็ค/รายการโอนเงิน ๒.เช็คออก/โอนเงินเข้าบัญชี	 <p>ผู้รับชำระ ๕๕๑/๕๖ บ.เงิน</p>	๑ วัน รวมกระบวนการ เบิกจ่าย ๑๐ วันทำ การ

Work Flow Chart การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน.....

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ลูกจ้างชั่วคราวรายวันสแกนหน้า/ลายนิ้วมือ เวลาเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา 08.00 น. เวลาออก 17.00 น. 2. จนท.ดึงข้อมูลสแกนลายนิ้วมือจากระบบ และรวบรวมข้อมูลบันทึกลงในตารางหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานในเวลาราชการ และให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	1 วัน	
2.		รวบรวมเอกสารให้หัวหน้า ผู้ควบคุมงานแต่ละหน่วยงานเช่น ยืนยันการเข้าปฏิบัติงาน เสนอให้หัวหน้างานธุรการตรวจสอบ	1 วัน	หน.งานธุรการ
3.		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ผ่านระบบ E-Budget ทุกๆ 15 วัน	1 วัน	/หน.งานธุรการ
4.		รวบรวมเอกสารตั้งแต่รายการที่ 1 ถึง รายการที่ 3 เสนอ ผอ.กองอาคารสถานที่		
5.		เมื่อ ผอ.กองอาคารสถานที่ลงนามแล้ว ให้เสนอผู้บริหารตามลำดับ 1. กรณีวงเงินเกิน 50,000 บาท ให้เสนอ ผอ. สำนักงานอธิการ ลงนามต่อท้ายผอ.กองอาคารสถานที่ เสนอรองอธิการฯ ในกำกับเพื่ออนุมัติ 2.กรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้เสนอ ผอ. สำนักงานอธิการ เพื่ออนุมัติ	1 วัน	
6.		เอกสารผ่านการอนุมัติแล้วให้นำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ส่งให้กองแผน ออกใบขอเบิกเงิน		กองแผนงาน
7.		รวบรวมเอกสารตั้งแต่รายการที่ 1 ถึง รายการที่ 6 เสนอตามขั้นตอน 1. หน.งานธุรการ 2. เสนอ ผอ.กองอาคารสถานที่ เป็นผู้เบิก	1 วัน	หน.งานธุรการ ผอ.กองอาคาร
8.		นำเอกสารใบเบิกที่ผ่านการลงนาม ติด Barcode คีย์ข้อมูลผ่านระบบติดตามเอกสาร กองคลัง		
9.		นำเอกสารทั้งหมด ส่งกองคลังตรวจสอบ เพื่อทำการเบิกจ่าย	3 วัน	เอกสารตามขั้นตอน

Flow Chart การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเสนอผ่านกองแผนงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ	2 วัน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
2.		เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณเพื่อจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนแล้ว ดำเนินการรับสมัครบุคคลากรในตำแหน่งที่ต้องการและสัมภาษณ์งาน	2 วัน	บุคคล กองอาคารสถานที่ หัวหน้างานธุรการ
3.		เมื่อได้บุคคลากรตามตำแหน่งที่ต้องการแล้ว ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างบุคคลากรดังกล่าว	2 วัน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
4.		เมื่อได้รับการอนุมัติจ้างแล้ว จัดทำเอกสารขออนุมัติจ้าง และเอกสารขออนุมัติค่าประกันสังคม ในระบบ E-Budget ให้ครบตามงบประมาณที่ได้จัดสรร	1 วัน	วิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้างานธุรการ
5.		จัดทำบันทึกขอเบิกผ่านระบบ E-Budget ทุกวันที่ 20 ของเดือน	1 วัน	การเงิน / บัญชี
6.		รวบรวมเอกสารตั้งแต่รายการที่ 1 ถึงรายการที่ 5 เสนอผอ.กองอาคารสถานที่	1 วัน	การเงิน / บัญชี
7.		เมื่อ ผอ.กองอาคารสถานที่ลงนามแล้ว ให้เสนอผู้บริหารต่อไป *กรณีวงเงินเกิน 50,000 บาท ให้เสนอ ผอ.สำนักงานอธิการ ลงนามท้าย ผอ.กองอาคารสถานที่ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์เพื่ออนุมัติ *กรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้เสนอผอ.สำนักงานอธิการ	2 วัน	การเงิน / บัญชี หัวหน้างานธุรการ
8.		เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติแล้ว ให้กรอกข้อมูลการเบิกเงินรายบุคคล และกรอกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าประกันสังคม ในระบบ AX และนำเอกสารทั้งหมด ส่งกองคลัง เพื่อทำการเบิกจ่าย ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน	5 วัน	การเงิน / บัญชี กองอาคารสถานที่ และกองคลัง

Flow Chart การจัดทำเอกสารประกอบการกันเงินเบิกจ่ายเหลือมปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี พ.ศ.2566

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	การกันเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน	การซื้อ การจ้าง หรือ การเช่า ที่มีสัญญาผูกพัน ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป	การตรวจสอบ	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
2.	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา	1. ไม่สามารถส่งมอบได้ทันภายในปีงบประมาณ 2. ต้องบันในระบบ AX Dynamics2009	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
3.	จัดทำคำขออนุมัติ	จัดทำบันทึกขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีในระบบ E budget/ใบรายการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
4.	จัดทำเอกสารประกอบ	ดำเนินการจัดกระบวนการพัสดุในระบบ E-Budget ให้ครบทุกขั้นตอนจนถึงกระบวนการทำสัญญา	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
5.	การตรวจสอบเอกสารนำส่ง	1. บันทึกขออนุมัติการกันเงิน 2. ใบรายการขออนุมัติการกันเงิน 3. สำเนาสัญญาที่ลงนามแล้วพร้อมรับรองสำเนา 4. สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ AX Dynamics 2009	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
6.	รวบรวมเอกสาร	รวบรวมเอกสาร ข้อ 1- 5 เสนอผอ.กองอาคารสถานที่ ลงนาม	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
7.	นำส่งเอกสาร	นำส่งเอกสารขอกันเงินผ่านระบบติดตามเอกสารของกองคลัง	1 วัน	งานสารบัญ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		<p>การซื้อ การจ้าง หรือ การเช่า ที่ไม่มีสัญญาผูกพัน</p> <ol style="list-style-type: none"> งบลงทุนวงเงินตั้ง ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป งบดำเนินงานวงเงินตั้ง 500,000 บาท ขึ้นไป งบอุดหนุนวงเงินตั้งตั้งแต่ 500,000บาท ขึ้นไป 	การตรวจสอบ	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
2.		ไม่สามารถหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ตามกำหนด	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
3.		จัดทำบันทึกขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปีในระบบ E budget/ใบรายการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
4.		ออกใบรายงานงบประมาณคงเหลือในระบบ AX Dynamics 2009	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
5.		<p>ดำเนินการจัดกระบวนการพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> กระบวนการในระบบ E-Budget กระบวนการในระบบ e GP นำเอกสารจากกระบวนการในระบบ e GP รูปแบบขั้นบันได ประกอบด้วยเลขที่โครงการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงกระบวนการขึ้น ร่าง TOR เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
6.		รวบรวมเอกสาร ข้อ 1- 5 เสนอผอ.กองอาคารสถานที่ ลงนาม	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
7.		นำส่งเอกสารขอกันเงินผ่านระบบติดตามเอกสารของกองคลัง	1 วัน	งานสารบัญ

Microsoft Dynamics AX

รายการโปรดของฉัน

บัญชีเจ้าหนี้

บัญชีเจ้าหนี้

สถานะ

บัญชีเจ้าหนี้ ทั้งหมด

ฟอร์ม

รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้

รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้

รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้

ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่าย

การสอบถาม

แบบฟอร์มทั่วไป

รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้

รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้

รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้

ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่าย

การสอบถาม

งบประมาณคงเหลือ*

สถานะการเบิกจ่าย

สมุดรายวัน

ใบแจ้งหนี้

สร้างหรือพิมพ์เอกสารหลายฉบับ

บาท 2016 usd

ภาพรวม

ทั่วไป ข้อมูลต้นฉบับของเอกสาร การตั้งค่า ฟื้นฟู ในจัดส่ง ราคา/ส่วนลด การลบรายการบัญชี ฟื้นฟู ข้อมูลอ้างอิง ผลิต

เลขที่เอกสาร	เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารอ้างอิง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ	ชนิดภาษี	สถานะ	สกุลเงิน	ใบที่แบบบันทึก
66108PE0020		๗7311/3700		231107	นายพรดี ศิริสุข	ใบเสร็จ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท	
66108PE0021		๗7311/3806		220442	บริษัท แอลกานิวส์จีสดี มีนเวสต์ จำกัด	ใบเสร็จ	ใบเสร็จปิดค้างไว้	บาท	
66108PE0022		๗7311/3868		290203	นายอลงกร หักกุล	ใบเสร็จ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท	
66108PE0023		๗7311/3641		220883	บริษัท สยาม อินเวสต์เม้นท์ ลอจิสติกส์ จำกัด	ใบเสร็จ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท	
66108PE0024		๗7311/0013		221055	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอเชียชอปปิงรีเทลมีเดีย จำกัด	ใบเสร็จ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท	
66108PE0025		๗7311/0005		290203	นายอลงกร หักกุล	ใบเสร็จ	ใบเสร็จปิดค้างไว้	บาท	
66108PE0026		๗7311/3710		290725	นายอนุช สมบัติทิพย์	ใบเสร็จ	ใบเสร็จปิดค้างไว้	บาท	
66108PE0027		๗7311/0080		291113	นางสาวศุภิญญา พิมพ์แจ่มใส	ใบเสร็จ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท	
66108PE0028		๗7311/0082		290181	นางจิราพรพิมพ์ หน้จาม	ใบเสร็จ	ใบเสร็จปิดค้างไว้	บาท	
66108PE0029		๗7311/0081		221471	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พนมปิโชมิน	ใบเสร็จ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท	
66108PE0030		๗7311/0069		220758	บริษัท อู๋ไบ้ท่าพญา จำกัด	ใบเสร็จ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท	
66108PE0031		๗7311/0070		220758	บริษัท อู๋ไบ้ท่าพญา จำกัด	ใบเสร็จ	ใบเสร็จปิดค้างไว้	บาท	
66108PE0032		๗7311/0147		220442	บริษัท แอลกานิวส์จีสดี มีนเวสต์ จำกัด	ใบเสร็จ	ใบเสร็จปิดค้างไว้	บาท	
66108PE0033		๗7311/0024		291113	นางสาวศุภิญญา พิมพ์แจ่มใส	ใบเสร็จ	ใบเสร็จปิดค้างไว้	บาท	

บันทึกจำนวนผลิต

ทั่วไป การตั้งค่า ฟื้นฟู ปริมาณ ราคา/ส่วนลด ฟื้นฟู พิมพ์รายการ ผลิต

หมายเลขสินค้า	คลังสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	แปลงชื่อสินค้า	ยอดสินค้า	ชื่อสินค้า	ชื่อตาม	กลุ่มภาษีตามประเภทสินค้า	กลุ่มภาษีขาย	กลุ่มภาษีหัก ณ ที่...	กลุ่มภาษีหัก ณ ที่...
ZPO086	99	1.00	หน่วย	1,800.00			1,800.00	ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม	ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม Meeting of the Mind			WHI	

กำหนดค่า: 18/1/2023

ไฟล์ แก้ไข เคล็บเดิม คำสั่ง ฟิลด์

ภาพรวม ฟิลด์ ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ฟิลด์ ข้อมูล จาก/โอนมา การส่งตามบัญชี ฟิลด์ ข้อมูลเพิ่มเติม ฟิลด์

ข้อมูลเบื้องต้น

กองทุน	2020	คำอธิบาย	กองทุนการศึกษา
หน่วยงาน	10100800	คำอธิบาย	กองอาคารสถานที่
แผนงาน	102010100	คำอธิบาย	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
โครงการ	662102001	คำอธิบาย	ค่าใช้จ่ายในการประชุม
หมวดคดี	12	คำอธิบาย	นิติศาสตร์
บุคลากร		คำอธิบาย	
รหัสคดี		คำอธิบาย	
สาขา VAE	HO	คำอธิบาย	

บันทึกยอดเงิน

หมายเลขสินค้า	คลังสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงิน	สินค้า	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี
ZP0086	99	1.00	หน่วย	1,800.00	1,800.00	อาหารและเครื่องดื่มในการประชุม		อาหารและเครื่องดื่มในการประชุม	Meeting of the Mind		WH1

วันที่: 18/1/2023



มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบขอเบิกเงิน

เลขที่บันทึกข้อความ ๑๗311/0024
วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2566

ชื่อ	นางสาวสุวเทวี พันธ์อักษรไธสง (291113)	เลขที่ใบขอเบิกเงิน	66108PE0033
กองทุน	(20200)กองทุนเพื่อการศึกษา(2566)	จุดประสงค์ของเอกสาร	ขอเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินการ Meeting of the Mind
หน่วยงาน	(10100800)กองอาคารสถานที่	ว.ค.ป. ที่รับใบเบิก	_____
แผนงาน	(102010100)งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	ที่เรียก	_____
หมวดคดี	(210000)2.1 ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ		

เลขที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ZP0086	ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม Meeting of the Mind (51202000004, ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม, 2566, 210200-2.1.2 ค่าใช้สอย,(662102001- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม)(12/-/WH1)	1.00	หน่วย	1,800.00	1,800.00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร	***หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน***	ยอดเงินก่อนภาษี	1,800.00บาท
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท
		รวม	1,800.00บาท
		หักภาษี ณ ที่จ่าย	0.00บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,800.00บาท

หน่วยงาน	
ตรงรายการเบิกถูกต้องแล้ว (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจ	ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง ผู้เบิก
กองคลัง	
ตรงรายการเบิกถูกต้องแล้ว (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจ	

๔. ด้านแผน/บริหารงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน/ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนหมวดและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณให้แต่งงาน ภายในสังกัดกองอาคารให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และความจำเป็น การตรวจสอบความถูกต้อง

รายได้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑. รายได้ที่รับอุดหนุนจากรัฐบาล
๒. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
๓. เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
๔. ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. รายได้หรือผลประโยชน์ ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
๖. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลใช้ หรือจัดหาผลประโยชน์
๗. รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อกั้นผูกพัน

ได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในปีงบประมาณ

ประเภทงบประมาณรายจ่าย

๑. งบบุคลากร
๒. งบดำเนินการ
๓. งบลงทุน
๔. งบเงินอุดหนุน
๕. งบรายจ่ายอื่น

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. งบดำเนินการ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึงเงินตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม เป็นต้น

๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริหารการ (ยกเว้น ค่าบริการด้านสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับพิธีการและรับรอง และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเบี้ยประกัน ค่ารับรอง ค่าเดินทางไปราชการ เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ เป็นต้น

๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของโดยสภา เพื่อใช้แล้วยอมสิ้นเปลืองหมดไป หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรต่อหน่วยหรือต่อชุด ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อ

หน่วยหรือชุด ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน ๕,๐๐๐ บาท รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ภาษี เป็นต้น

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สระว่ายน้ำ เป็นต้น

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดเป็นค่าบำรุงเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย (ดูความหมายอีกที)

๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง เช่น เงินราชกาลับ เป็นต้น

การกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี

หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ปีงบประมาณปัจจุบันที่เบิกจ่ายไม่ทันสิ้น ปีงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไป คราวละ ๖ เดือน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ต้องเป็นการก่องหนผู้กผันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒. การขอกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้เสนอต่ออธิการบดีอนุมัติและแจ้งต่อสภามหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ

การโอนหมวดรายจ่าย

ในกรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การโอนงบประมาณหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการและงบลงทุน โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือรายการใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อดำเนินรายการใหม่ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๒. การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดของงบลงทุนให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และให้รายงานคณะกรรมการทราบ การดำเนินการตาม ๑ และ ๒ ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส

๓. การโอนเงินงบประมาณเพิ่มเติมโครงการใหม่ที่มีผลเป็นภาระผูกพันงบประมาณปีต่อไป ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การจัดทำแผนงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการเตรียมงบประมาณ เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับรายจ่ายประจำปี และพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การบริหารงานทาง

การควบคุมงบประมาณ และจัดทำต้นทุนผลผลิต และการบันทึกบัญชีในเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ ๑. แผนงาน ๒. กองทุน ๓. หน่วยงาน

๑. แผนงาน

๑.๑ แผนงานหลัก ประกอบด้วย

- ๑.๑.๑ แผนงานวิจัย
- ๑.๑.๒. แผนการจัดการศึกษาอุดมศึกษา
- ๑.๑.๓ แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
- ๑.๑.๔ แผนงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

๑.๒ แผนงานรอง จะต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณหลัก

แผนงานวิจัย

- ๑.๒.๑ แผนงานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดและเทคโนโลยี

แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

- ๑.๒.๒ แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

- งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ๑.๒.๓ แผนงานจัดการศึกษา

แผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

- ๑.๒.๔ งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- ๑.๒.๕ งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๒. กองทุน จะต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๒.๑ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

๒.๑.๑ กองทุนทั่วไป	รหัสกองทุน	๐๑๐๐
๒.๑.๒ กองทุนเพื่อการศึกษา	รหัสกองทุน	๐๒๐๐
๒.๑.๓ กองทุนกิจการนิสิต	รหัสกองทุน	๐๕๐๐
๒.๑.๔ กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รหัสกองทุน	๐๖๐๐
๒.๑.๕ กองทุนอื่นๆ	รหัสกองทุน	๐๗๐๐
- กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รหัสกองทุน	๐๗๐๑
- กองทุนสำรอง	รหัสกองทุน	๐๗๐๒
- กองทุนบริการสุขภาพ	รหัสกองทุน	๐๗๐๓
- กองทุนเงินนอกงบประมาณ	รหัสกองทุน	๐๗๐๔
- กองทุนเงินสวัสดิการ	รหัสกองทุน	๐๗๐๕

๒.๒ แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

๒.๒.๑ กองทุนบริการวิชาการ	รหัสกองทุน	๐๘๐๐
---------------------------	------------	------

๒.๓ แผนงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

๒.๓.๑ กองทุนอื่นๆ		
- กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รหัสกองทุน	๐๗๐๑

๒.๔ แผนงานวิจัย

๒.๔.๑ กองทุนวิจัย

รหัสกองทุน

๐๓๐๐

๓. หน่วยงาน คือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๓.๑ หน่วยงานหลัก ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ส่วนงานบริหาร

๓.๑.๒ ส่วนงานวิชาการ

๓.๒ หน่วยงานรอง เป็นหน่วยงานย่อยของหน่วยงานหลัก


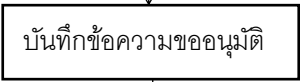
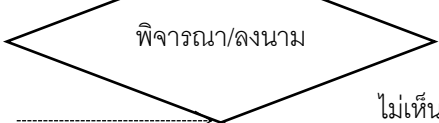
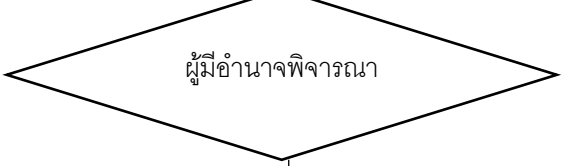


ส่วนบริหาร เช่น

๓.๒.๑ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย


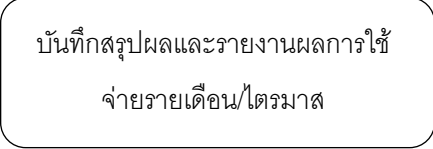
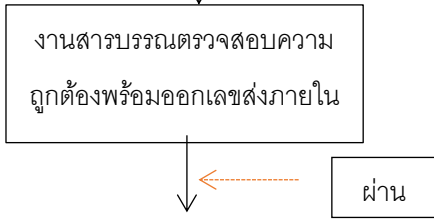

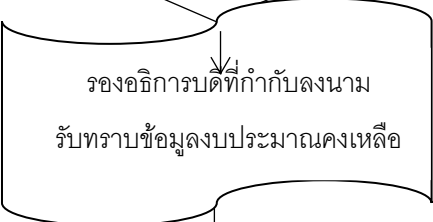
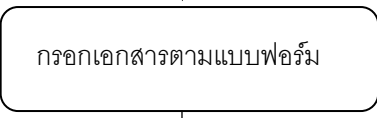
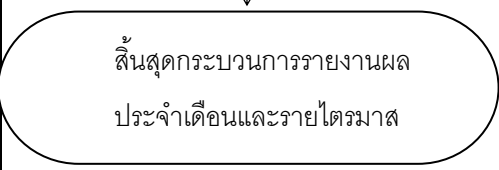
๓.๒.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๒.๓ กอง/ศูนย์

Flow Chart ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณประจำปี

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
หน่วยงานภายในร่วมประชุม จัดทำรายการวัสดุอุปกรณ์		หน่วยงานภายใน/งาน ธุรการ	1 วัน
ศิ่ยรายละเอียดประกอบ/ รวบรวมเอกสาร		งานธุรการ	1 วัน
นำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาความเป็นไปได้ของ รายการวัสดุอุปกรณ์		งานธุรการ	1 วัน
เสนอรองอธิการบดีฝ่ายที่กำกับ ดูแล /รับมอบหมาย พิจารณา/		งานธุรการ/เลขานุการ	1 วัน(กรณีอยู่) 2/สัปดาห์ (กรณีผู้อนุมัติ ไม่อยู่)
รับเอกสารขออนุมัติงบประมาณ		กองแผนงาน	1-2 วัน
จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ / นอกเหนือจากระบบ ERP		งานธุรการ	ตามแผนการ ดำเนินงาน การเบิกจ่าย

ขั้นตอนการทำงาน : การรายงานผลค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(รายเดือนและไตรมาส)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>นำข้อมูลงบประมาณ ออกจากระบบ ERP</p>	ขั้นตอนขออนุมัติ ทุก ๆ สิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำข้อมูลงบประมาณ คงเหลือออกจากระบบ ERP	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี/ การเงิน
๒.	 <p>บันทึกสรุปผลและรายงานผลการใช้ จ่ายรายเดือน/ไตรมาส</p>	จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณประจำเดือนที่ได้รับจัดสรร ตามหมวดหมู่ของ งบประมาณ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี/ การเงิน
๓.	 <p>งานสารบรรณตรวจสอบความ ถูกต้องพร้อมออกเลขส่งภายใน ผ่าน</p>	หน่วยสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมออกเลขหนังสือส่งภายใน และ นำเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	๑๐ นาที	หน่วยสารบรรณ
๓.	 <p>ผู้อำนวยการกองลง</p>	รายงานให้อธิการบดี/รองอธิการบดีที่กำกับ รับทราบงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรร	๑๐ นาที	หน่วยสารบรรณ
๔.	 <p>รองอธิการบดีที่กำกับลงนาม รับทราบข้อมูลงบประมาณคงเหลือ</p>	รองอธิการบดีที่กำกับลงนามรับทราบ ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน/บัญชีของ หน่วยงาน
๕.	 <p>กรอกเอกสารตามแบบฟอร์ม</p>	กรณีรายงานผลรายไตรมาส ดำเนินการ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม เสนอตาม ขั้นตอน ส่งไปยังกองแผนงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน/บัญชีของ หน่วยงาน
๖.	 <p>สิ้นสุดกระบวนการรายงานผล ประจำเดือนและรายไตรมาส</p>	งานสารบรรณ สแกนจัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้มแยกตามหมวดหมู่งบประมาณ	๑๐ นาที	หน่วยสารบรรณ
๗.	รวมเวลาปฏิบัติงาน		๓ วัน ๓๕ นาที	

๕.ด้านบุคลากรและสวัสดิการ

งานบุคลากร คือ การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นบุคลากร ประวัติการรับราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการปฏิบัติงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการพัฒนา ประวัติการลา ประวัติการรับโทษทางวินัยสำหรับธุรการของ กองแผนงานจะรับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลประวัติการลา รวมทั้งการออกหนังสือรับรองเงินเดือนหรือหนังสือรับรองการทำงาน เท่านั้น ส่วนกองบริหารบุคคลจะรับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล

งานสวัสดิการ คือ ประโยชน์ตอบแทนที่รัฐบาลให้การช่วยเหลือแก่บุตรของบุคลากรของรัฐ ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ รวมทั้งผู้มีสิทธิที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ โดยรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่ได้กำหนดไว้สำหรับธุรการของกองแผนงานจะ รับผิดชอบงานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

๑. สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มี ๘ ประเภท ดังนี้

๑.๑ ลาป่วย

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย ๑ ปีงบประมาณละ ๖๐ วันทำการ ลาป่วยเพื่อรักษา ตัวเป็นเวลานานปีงบประมาณละไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน ๖๐ วันทำการ)

- กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๑.๒ ลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงานให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- การขอลากิจให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

๑.๓ ลาพักผ่อน

- มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้
- ทำงานไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลา รวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

- ทำงานครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลา รวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

- ผู้ที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๑.๔ ลาคลดบุตร

- มีสิทธิลาคลดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน รวมวันหยุดโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และ ได้รับเงินเดือนปกติ

- สามารถลา ก่อนหรือหลังวันที่ลาคลดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๑.๕ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- กรณีที่มีความประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน/ ค่าจ้างด้วย

๑.๖ ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร

- มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการโดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลา

๑.๗ ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- กรณีมีความประสงค์ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

- สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- จะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสิทธิสวัสดิการ

- ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วอย่างน้อย ๑๒ เดือน และสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงหนึ่งครั้ง

๑.๘ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต

- ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. กองทุนประกันสังคม

ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒ ลูกจ้างผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองรวม ๗ กรณี คือ

๒.๑ กรณีเจ็บป่วยหรือประสบภัยอันตราย (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- เมื่อจ่ายเงินสมทบ ๓ เดือนภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน

- บริการทางการแพทย์รวมถึงค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา

- ค่าบริการทางการแพทย์ กรณีทันตกรรมเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อครั้ง และไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อปี

๒.๒ กรณีทุพพลภาพ (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือนก่อนวันที่คณะกรรมการแพทย์กำหนดให้เป็นผู้

ทุพพลภาพ

- มีสิทธิรับเงินทดแทนการขาดรายได้ ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างตลอดชีวิต

- มีสิทธิรับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง เดือนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

- หากผู้ทุพพลภาพตาย ผู้จัดการศพรับค่าทำศพ ๓๐,๐๐๐ บาท และทายาทรับเงิน

สงเคราะห์ ๓ เท่าของเงินทดแทนการขาดรายได้ ถ้าส่งเงินสมทบครบ ๓๖ เดือนขึ้นไปก่อนทุพพลภาพ และรับ ๑๐ เท่าของเงินทดแทนการขาดรายได้ ถ้าส่งเงินสมทบครบ ๓๖ เดือนขึ้นไปก่อนทุพพลภาพ

๒.๓ กรณีคลอดบุตร

- ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ เดือนก่อนวันคลอดบุตร

- ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย ๑๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ไม่เกิน ๒ ครั้ง

- เฉพาะผู้ประกันตนหญิงที่มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้างเฉลี่ย เป็นระยะเวลา ๙๐ วัน

- กรณีสามี ภรรยา เป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเบิกต่อการคลอดบุตร ๑ ครั้ง หรือให้ใช้สิทธิในการเบิกจ่ายค่าคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน ๔ ครั้ง

๒.๔ กรณีเสียชีวิต (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ภายในระยะเวลา ๖ เดือนก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย

- ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ ๓๐,๐๐๐ บาท

๒.๕ กรณีสงเคราะห์บุตร

- ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ภายในระยะเวลา ๓๖ เดือนก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน

- มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์บุตร เดือนละ ๔๐๐ บาทต่อบุตร ๑ คน คราวละไม่เกิน ๒ คน

- บุตรชอบด้วยกฎหมายตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุไม่เกิน ๖ ปีบริบูรณ์

- ทั้งสามี – ภรรยา เป็นผู้ประกันตน ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเบิกก่อน

๒.๖ กรณีชราภาพ

๒.๖.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบไม่น้อยกว่า ๑๘๐ เดือน ไม่ว่าจะระยะเวลา ๑๘๐ เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม และมีอายุครบ ๕๕ ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีสิทธิรับบำนาญชราภาพรายเดือนตลอดชีพ ในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

- หากจ่ายเงินสมทบเกินกว่า ๑๘๐ เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพ จากอัตราร้อยละ ๑๕ เพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก ๑๒ เดือน

๒.๖.๒ ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบไม่ครบ ๑๘๐ เดือน และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีอายุครบ ๕๕ ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย

- กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า ๑๒ เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบ ที่ผู้ประกันตนจ่ายสมทบเข้ากองทุน

- กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนพร้อมดอกเบี้ย ตามอัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

- กรณีผู้รับบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน ๖๐ เดือนนับแต่เดือนที่มีสิทธิรับเงินบำนาญชราภาพ ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ จำนวน ๑๐ เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย

๒.๖.๓ ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิ จะต้องยื่นขอรับประโยชน์ภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่มีสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทน

๒.๗ กรณีว่างงาน

- จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือนก่อนการว่างงาน (ถูกเลิกจ้างหรือลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา) โดยไม่มีความผิดตามกฎหมาย

- กรณีเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน ๑๘๐ วัน ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ย

- กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน ๙๐ วัน ในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างเฉลี่ย

๓. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๓.๑ สิทธิจากกองทุนประกันสังคมตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓

๓.๒ สิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาพยาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงิน

สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๔ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๓.๒.๑ บิดา / มารดา โดยขอด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๒.๒ คู่สมรสโดยขอด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๓.๓ บุตรขอด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่คำสั่งศาลให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว (มีสิทธิได้ไม่เกิน ๓ คน ยกเว้นกรณีบุตรลำดับที่ ๒ เป็นฝาแฝด)

๔. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๔. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดประเภท อัตรา และวิธีการเบิกเงิน

สวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๔ ให้สามารถเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรได้ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกรมบัญชีกลางโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร

๑. ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน - หลัง

๒. ต้องเป็นบุตรชอบธรรมด้วยกฎหมาย อายุตั้งแต่ ๓ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ใน

วันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมีได้อยู่ในอำนาจปกครองของตนและบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว

๓. ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชนและ

มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. หอพักสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยพะเยา มีหอพักสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้สำหรับบุคลากรสาย

วิชาการ จำนวน ๑๐ หลัง รวมทั้งสิ้น ๒๖๐ ห้อง ดังนี้

- หอพัก นิเวศน์ ๑-๓ จำนวน ๑๑๙ ห้อง

- หอพัก มพ.อ. ๑-๖ จำนวน ๑๑๐ ห้อง

- หอพัก มพ.อ. ๗ จำนวน ๓๑ ห้อง

๖. เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

เครื่องแบบปกติขาวสำหรับสวมใส่ในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการสำคัญของ

มหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔)

๗. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยหากปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อ

ประเทศชาติ จะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก แบ่งออกเป็น ๘ ชั้น คือ

ลำดับชั้น	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	อักษรย่อ
ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	ม.ป.ช.
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	ป.ช.

ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ชั้นที่ ๔	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย แบ่งออกเป็น ๘ ชั้น คือ

ลำดับชั้น	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	อักษรย่อ
ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	ม.ว.ม.
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.
ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.
ชั้นที่ ๔	จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.

๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทั่วไป

มีสิทธิตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๔ ดังนี้

๘.๑ กรณีบุคลากรผู้ใดเจ็บป่วยเข้ารับรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๘.๒ กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ ๕,๐๐๐ บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

กรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอกและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

๘.๓ กรณีบุคลากรมีบุตร ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิกทั้ง ๒ คน ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่มีบุตรจากสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เกิน ๓ คน

๘.๔ กรณีพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากการเกษียณอายุการปฏิบัติงาน ให้จัดหาของที่ระลึกมอบให้ในวงเงินไม่เกินรายละ ๒,๐๐๐ บาท

๘.๕ กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ ๑,๐๐๐ บาท

๘.๖ เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

๘.๗ ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร ธิดา บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๘.๘ กรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย ว่างภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๘.๙ กรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบท ในวงเงินรายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

๙. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

คุณสมบัติของสมาชิก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือเป็นพนักงานราชการ และได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ยกเว้นเคยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นมาก่อน

๙.๑ การนับอายุสมาชิก ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติรับเข้าเป็นสมาชิก

๙.๒ เงินสะสม สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับสมาชิก ในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง

๙.๓ เงินสมทบ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง

๙.๔ การสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๙.๔.๑ ตาย

๙.๔.๒ ออกจากงาน

๙.๔.๓ ลาออกจากสมาชิก

๙.๔.๔ กองทุนเลิก

หากสมาชิกภาพสิ้นสุดลง สมาชิกผู้นั้นจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

อายุสมาชิก	เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ (ร้อยละ)
ไม่เกิน ๑ ปี	๐
ตั้งแต่ ๑ ปี แต่ไม่ถึง ๕ ปี	๒๐
ตั้งแต่ ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	๖๐
ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป	๑๐๐

อนึ่ง สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ร้อยละเต็มโดยไม่มีค่านึงถึงอายุสมาชิกในกรณี ถึงแก่กรรม เป็นบุคคลไร้ความสามารถ เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และทุพพลภาพ กองทุนเป็นอันยกเลิก

๑๐. ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม

มหาวิทยาลัยพะเยา จัดให้มีสวัสดิการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาและครอบครัว รายละเอียดดังนี้

๑.๑ การเสียชีวิต การสูญเสียอวัยวะ สายตา การรับฟังเสียง การพูดออกเสียง หรือทุพพลภาพถาวร

- จากอุบัติเหตุ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- จากการถูกฆาตกรรมหรือถูกทำร้าย ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- จากอุบัติเหตุที่ผู้ได้รับความคุ้มครองขับขี่หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐.๒ ค่ารักษาพยาบาลต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง ๑๐,๐๐๐ บาท

๑๐.๓ ค่าปลงศพหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานศพ ๑๐,๐๐๐ บาท

๑๑. กระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วย

โครงการ มพ.เยี่ยมไข้และให้กำลังใจบุคลากร ดำเนินการโดยกองการเจ้าหน้าที่ งาน

สวัสดิการบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้าพักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล โดยมีแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการให้กระเช้าเยี่ยมบุคลากร ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ บุคคลที่เจ็บป่วยและได้เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล ณ โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑๑.๒ ในการเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ตามข้อที่ (๑๑.๑) หากบุคลากรไม่อาจแจ้งการเจ็บป่วยให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบได้ ให้บุคคลในครอบครัวหรือญาติสนิทของบุคลากรติดต่อแจ้งการเจ็บป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้โดยไม่ชักช้า ภายหลังจากบุคลากรได้เข้ารับการรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลนั้น ๆ แล้ว

๑๑.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร ดำเนินการแจ้งเรื่องการเจ็บป่วยของบุคลากรในสังกัดให้งานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ รับทราบโดยไม่ชักช้า

๑๑.๔ ในกรณีการเจ็บป่วยหรือการเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลของบุคลากรท่านใด ที่กองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบุคลากร ไม่ได้รับทราบการแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร ถือว่าบุคลากรผู้นั้นละสิทธิการใช้สวัสดิการด้านนี้

๑๑.๕ กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่ากระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล คนละ ๑,๐๐๐ บาท และให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

๑๑.๖ กรณีลูกจ้างที่หน่วยงานหรือโครงการภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ้างให้เบี่ยงจากต้นสังกัด โดยอนุโลม

๑๒. เงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพแก่พนักงาน

เพื่อเป็นการให้สวัสดิการเกี่ยวกับเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพแก่พนักงานของมหาวิทยาลัยพะเยา เนื่องจากในการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย พนักงานอาจประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน หรือมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำศพกรณีพนักงานเสียชีวิตหรือสูญหาย อันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ และมีได้อยู่ในระหว่างการขาดงานหรือหนึ่งงาน ให้ทายาท ตามอัตราดังต่อไปนี้

๑๒.๑.๑ พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๕ ปี จ่ายให้ในอัตรา ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒.๑.๒ พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี จ่ายให้ในอัตรา ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒.๑.๓ พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ ๑๐ ขึ้นไป จ่ายให้ในอัตรา ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒.๒ มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าทำศพ กรณีพนักงานเสียชีวิตหรือสูญหาย อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้แก่ทายาทจำนวน ๓๐ เท่าของค่าจ้างเต็มที่พนักงานผู้มีสิทธิได้รับ แต่ทั้งนี้เงินอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒.๓ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่พนักงานที่ได้รับบาดเจ็บอันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ กรณีต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล

ประเภทผู้ป่วยในของโรงพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลของเอกชนซึ่งได้รับการรับรองตามกฎหมาย โดยให้ได้รับเงินค่าทำขวัญตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

๑๒.๔ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่พนักงานที่ทุพพลภาพอันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ จำนวน ๓๐ เท่าของค่าจ้าง แต่ทั้งนี้เป็นอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท

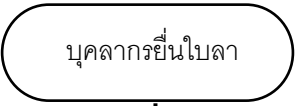
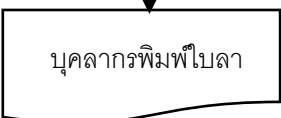


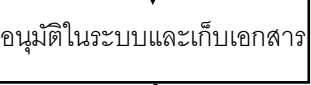

๑๓. สวัสดิการเงินกู้ (หน่วยงานภายนอก)

มหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลงกับธนาคารต่างๆ ในการขอให้บุคลากรกู้โดยคิดอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าบุคคลทั่วไป โดยบุคลากรจะต้องขอส่งเอกสารผ่านสิทธิจากมหาวิทยาลัยเพื่อการติดต่อกับธนาคารดังกล่าว ในวัตถุประสงค์ต่างๆ ได้แก่ กู้ซื้อที่อยู่อาศัยหรือกู้เงินอเนกประสงค์ ดังนี้

- โครงการสินเชื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.)
- โครงการเงินกู้ ชพค.
- โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน
- โครงการสินเชื่อธนาคารกรุงไทย

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคลากรจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างเคร่งครัด

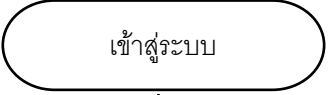
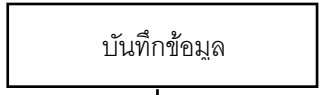

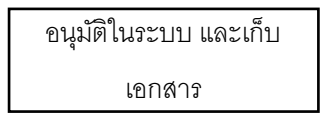

Flow Chart การดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นใบลาของบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บุคลากรยื่นใบลาในระบบ I	3 นาที	บุคลากรแต่ละคน ดำเนินการเอง
2		บุคลากรพิมพ์แบบฟอร์มใบลา/หนังสือมอบหมายงาน จากระบบ พร้อมลงชื่อในแบบฟอร์ม	3 นาที	นส.เกตสุดา มหาวงศ์
3		เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคลรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	นส.เกตสุดา มหาวงศ์ ผ่าน หัวหน้างานธุรการ
4		เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ	1 วัน	ผอ.กองกิจ รองอธิการบดี
5	 อนุมัติ ไม่อนุมัติ	อนุมัติการลาในระบบ สแกนเอกสารที่อนุมัติ Upload เก็บไว้ที่ระบบ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามปี	10 นาที	นส.เกตสุดา มหาวงศ์
6		เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	นส.เกตสุดา มหาวงศ์


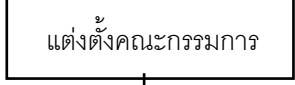
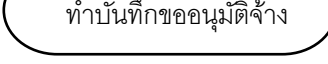
Flow Chartนำเข้าข้อมูลการสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>Download ข้อมูล จากเครื่อง scan</p>	Download ข้อมูลการสแกนนิ้วมือ จากเครื่องสแกนนิ้วมือ	5 นาที	นส.เกตสุดา มหาวงศ์
2.	 <p>Upload ข้อมูล</p>	เข้าสู่ระบบ Iservice ในส่วนของสิทธิ Admin บริหารงานบุคคล เพื่อ Upload ข้อมูล	5 นาที	นส.เกตสุดา มหาวงศ์
3.	 <p>กดปุ่มประมวลผล</p>	ประมวลผลข้อมูลและส่งข้อความ แจ้งเตือนกรณีมาทำงานไม่เป็น ปกติ	2 นาที	นส.เกตสุดา มหาวงศ์
4.	 <p>เสร็จสิ้นกระบวนการ</p>	เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	นส.เกตสุดา มหาวงศ์


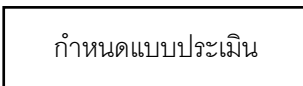

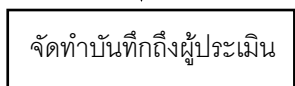
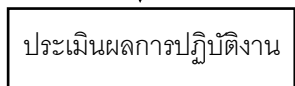
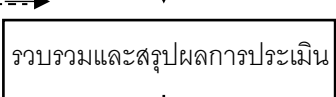

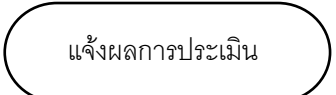
Flow Chart บันทึกข้อมูลการลาในระบบ www.hr.up.ac.th

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าสู่ระบบ www.hr.up.ac.th	3 นาที	บุคลากรแต่ละคน ดำเนินการเอง
2.		บันทึกข้อมูลการลา และไปราชการของบุคลากรในระบบ ทุกๆเดือนจะบันทึกวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป	120 นาที	หน่วยบุคคล
3.		พิมพ์รายงานออกจากระบบ	5 นาที	หน่วยบุคคล
4.		ทำหนังสือรายงานการปฏิบัติงานและ วันลาของบุคลากรสายบริการกอง กิจการนิสิต ไปยังกองการ เจ้าหน้าที่	30 นาที	หน่วยบุคคล
5.		เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	หน่วยบุคคล

Flow Chart สรรหาบุคลากรกองอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำบันทึกข้อความขอรอบอัตราเพื่อมาปฏิบัติงานประจำกองอาคารสถานที่	5 นาที	หน่วยบุคคล
2.		มหาวิทยาลัยพิจารณาขอรอบอัตราบุคลากรและจัดสรรให้กองอาคารสถานที่	-	หน่วยบุคคล
3.		จัดทำ(ร่าง)ประกาศรับสมัครงานตามที่กำหนดคุณสมบัติผู้สมัครให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอลงนามและประกาศ	20 วัน	หน่วยบุคคล/กองการเจ้าหน้าที่
4.		ตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดจากกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	หน่วยบุคคล
5.		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	5 วัน	หน่วยบุคคล/กองการเจ้าหน้าที่
6.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและแจ้งรายชื่อให้กองการเจ้าหน้าที่	2 วัน	หน่วยบุคคล
7.		ดำเนินการสอบและสรุปผลคะแนน	1 วัน	หน่วยบุคคล
8.		เสนอผู้บริหารทราบและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน	5 วัน	หน่วยบุคคล
9.		ทำบันทึกขออนุมัติจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกและแจ้งผู้สอบผ่านรายงานตัวที่กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	หน่วยบุคคล

Flow Chart การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประเมินบุคลากรภายในกองกิจการนิสิตตามรอบระยะเวลา	1 วัน	หน่วยบุคคล
2.		ออกแบบประเมินผลการปฏิบัติการของบุคลากรภายในกองกิจการนิสิต	1 วัน	หน่วยบุคคล
3.		เสนอแบบประเมินเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณารูปแบบเอกสารประเมิน	1 วัน	-
4.		จัดทำบันทึกข้อความถึงผู้ประเมินแต่ละคนภายในกองกิจการนิสิตเพื่อประเมินบุคลากรภายในกองกิจการนิสิต	1 วัน	หน่วยบุคคล
5.		บุคลากรภายในกองกิจการนิสิตประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาของแต่ละคน	5 วัน	บุคลากรภายในกองอาคารสถานที่
6.		รวบรวมและสรุปผลการประเมินที่บุคลากรภายในกองกิจการนิสิตประเมิน	3 วัน	หน่วยบุคคล
7.		ไม่เห็นชอบ ผู้บริหารพิจารณา ผู้บริหารทราบเพื่อจะนำผลแจ้งผู้รับการประเมินต่อไป	1 วัน	คณะกรรมการ -
8.		เห็นชอบ แจ้งสรุปผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	1 วัน	หน่วยบุคคล

๖. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงาน

๖.๑ สนับสนุนการจัดทำระบบสารสนเทศให้แก่หน่วยงานภายในกองอาคารสถานที่ เพื่อการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๖.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศของกองอาคารสถานที่ และประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ ในการจัดทำระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๓ บริหารจัดการเว็บไซต์กองอาคารสถานที่

๖.๔ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการบริหารงานกองอาคารสถานที่ เพื่อนำเข้าระบบประเมิน ITA และการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองอาคารสถานที่

๖.๕ ติดตามและดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินความรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ระบบกองแผน)

๗. ด้านการพัฒนาสื่อสารองค์กร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ จัดทำ สื่อ ข่าว ประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ไปยังงานประชาสัมพันธ์ กองอาคารสถานที่ Line @ Facebook กอง/คณะในมหาวิทยาลัย และบริการออกแบบ จัดทำสื่อให้แก่หน่วยงานนับว่าการสื่อสารองค์กรเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารภายในหน่วยงาน เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจอันดีต่อกัน เพื่อให้บุคลากรภายในได้รับทราบ เข้าใจถึงความต้องและปัญหา ความคิดความรู้สึก โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบในการสนับสนุนงานด้าน การติดต่อ ประสานงาน การสื่อสารองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงงานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา งานรับเรื่องร้องเรียน งานด้านประสานงานในการจัดงานพิธีการสำคัญต่าง ๆ

๗.๑.๑ ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับภารกิจกองอาคารสถานที่ หรือของมหาวิทยาลัยที่มอบหมายสั่งการ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกองอาคารสถานที่ในรูปแบบสื่อช่องทางต่าง ๆ เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร ในเชิงสร้างสรรค์ ของหน่วยงาน ให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยรวมถึงหน่วยงานภายนอก สาธารณชน สื่อมวลชน ให้รับทราบและรับรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์ (ผ่านระบบ Social Media (Web Site ,Face Book ,Line) ส่งเสริมสนับสนุนด้านพิธีการวันสำคัญของชาติและของมหาวิทยาลัย หนังสือเวียนแจ้ง การประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ และเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญ

๗.๒ รวบรวมและสรุปบันทึกข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียนของนิสิต บุคลากร และประชาชน ทั่วไป ที่ติดต่อประสานงานกับกองอาคารสถานที่ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอให้ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่พิจารณา มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๗.๓ จัดทำตารางแผน/ผลการปฏิบัติงานร่วมกับให้หน่วยงานภายใน เพื่อรวบรวมผลการ ปฏิบัติงานจัดทำ รายงานประจำปี รายงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับทราบผลการดำเนินงานของกองอาคารสถานที่

๗.๔ สรุปผลการปฏิบัติการแจ้งซ่อม ทั้งในระบบและ Manual พร้อมหาสาเหตุที่ ยังไม่ได้ ดำเนินการร่วมกับงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารรับทราบ

๗.๕ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าวสาร เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารของหน่วยงาน การปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องและครอบคลุมถึงการบริหารทรัพยากร บุคลากรภายในสังกัด สามารถโน้มน้าวบุคลากรให้เกิดความรัก ความสามัคคี เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๘. การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามหลัก COSO การบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยง ได้รับการออกแบบไว้ให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กรและสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้ โดยมีกรอบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
๒. ด้านความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๕ องค์ประกอบ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามและประเมินผล

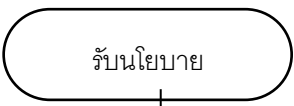
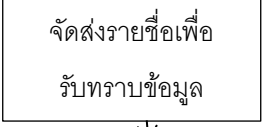

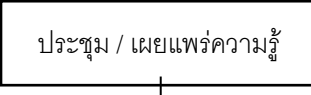



Flow Chart การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองกิจการนิสิต เพื่อกำหนดทิศทางและวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	3 ชั่วโมง	-คณะกรรมการฯ
2		จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และแผนควบคุมภายใน (UP-IC) ตามแบบฟอร์ม พร้อมคำอธิบายตามมติที่ประชุม	3 วัน	-คณะกรรมการฯ
3		เสนอแผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และแผนควบคุมภายใน (UP-IC) พร้อมคำอธิบายแก่หัวหน้างาน ผู้อำนวยการและรองอธิการบดี ที่กำกับดูแล พิจารณาและปรับแก้ตามข้อคิดเห็น	2 วัน	-คณะกรรมการฯ
4		เมื่อปรับแก้แผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และแผนควบคุมภายใน (UP-IC) ตามข้อคิดเห็นแล้ว เสนอผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน	-คณะกรรมการฯ
5		นำส่งเอกสารและไฟล์เอกสาร แผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และแผนควบคุมภายใน (UP-IC) ไปยังกองแผน หน่วยบริหารความเสี่ยง	10 นาที	-คณะกรรมการฯ
6		เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และแผนควบคุมภายใน (UP-IC) ให้แก่บุคลากร กองกิจการนิสิตได้รับทราบ	1 ชั่วโมง	-คณะกรรมการฯ

๙. ด้านการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

ด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) มีการจัดอบรมเสริมสร้าง การศึกษาหลักเกณฑ์ ITA และสามารถนำองค์ความรู้มาปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อง ITA เพื่อนำความรู้ที่ได้ มาปรับใช้พัฒนา ผลการประเมิน ITA ระดับส่วนงานในปีงบประมาณ เป็นการปฏิบัติงานด้านการประเมินคุณธรรม จริยธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA)และประสานรวบรวมการจัดทำแผนกลยุทธ์กองอาคารสถานที่ให้เป็นไป ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
มหาวิทยาลัยพะเยา (ITA)

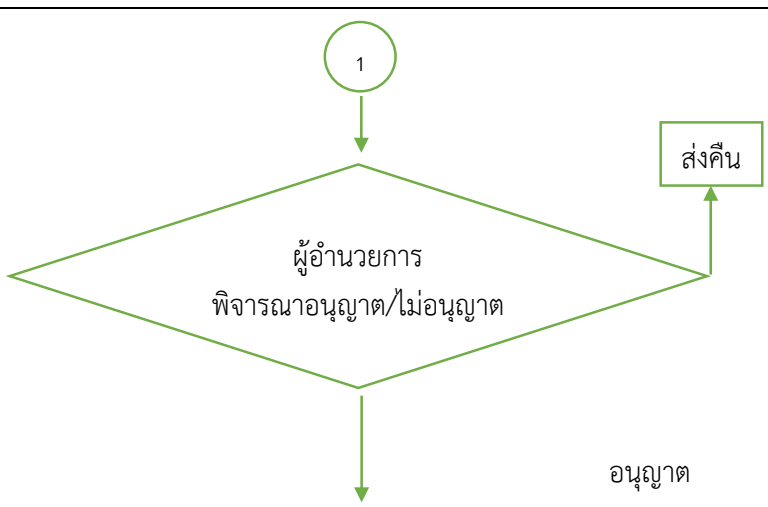
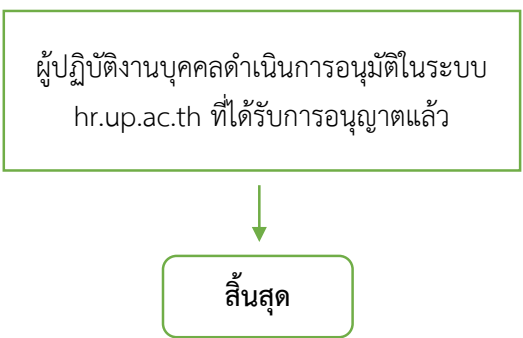
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมอบรับนโยบายการเพื่อให้ หน่วยงานภายในรับทราบ	1 วัน	งานธุรการ
2		หน่วยงานภายในจัดส่งรายชื่อเพื่อรับหลักการ แนวทางในการดำเนินงาน	1 วัน	งานธุรการ
3		จนท.รับหลักการ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่รับ มอบหมาย
4		จัดประชุม คณะทำงานเพื่อให้ เข้าใจความสำคัญ ของการประเมิน นโยบาย กระบวนการ ขั้นตอน รวมถึงสามารถ สนับสนุนให้หน่วยงานจัดทำรายงานตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้	1 วัน	คณะทำงาน
5		คณะทำงานรับทราบนโยบายช่วยดำเนินการให้ หน่วยงานภายใน/ภายนอก ประเมินการรับรู้ผู้มีส่วน ได้เสีย	1 สัปดาห์	คณะทำงาน
6		รวบรวมข้อมูลของกองอาคารสถานที่ เกี่ยวข้องการ ประเมิน ITA	14 วัน	เจ้าหน้าที่รับ มอบหมาย
74		ส่งข้อมูลให้กับผู้ประสานงาน ITA ระดับ มหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับ มอบหมาย

คู่มือการการลาของพนักงานและลูกจ้าง กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

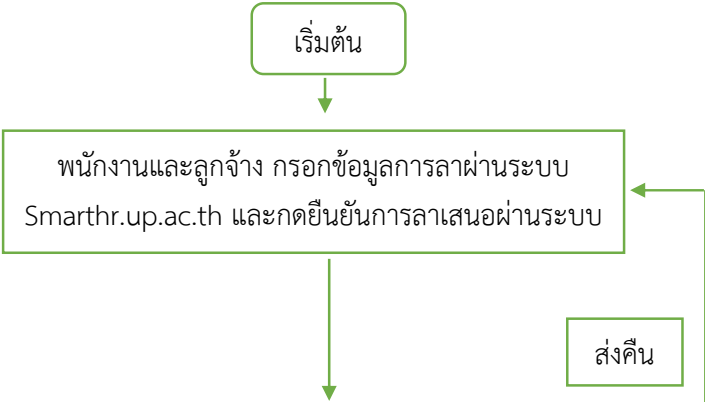
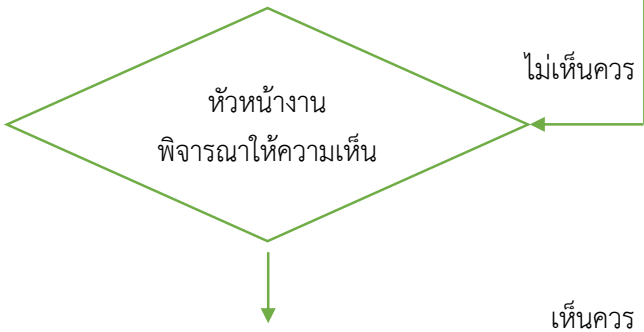
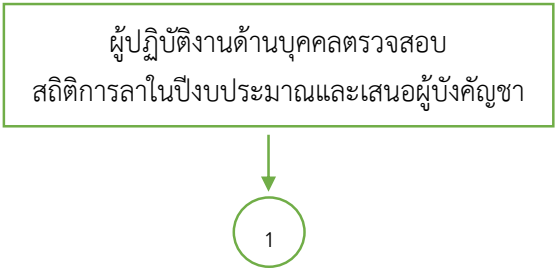
งานที่รับผิดชอบ	งานธุรการ (งานด้านบุคคล)
-----------------	--------------------------

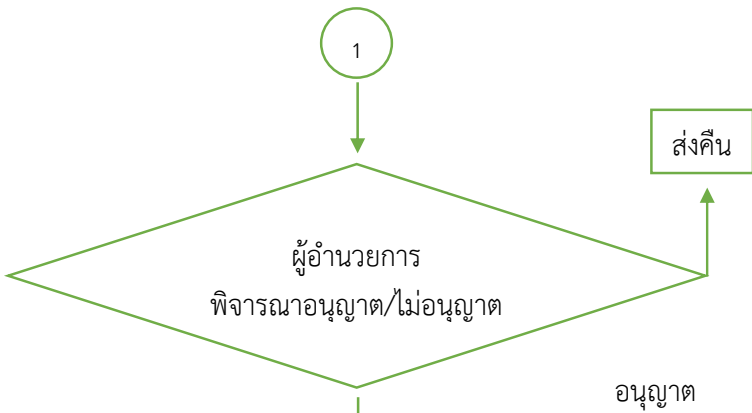
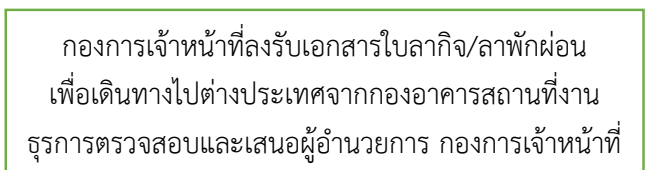
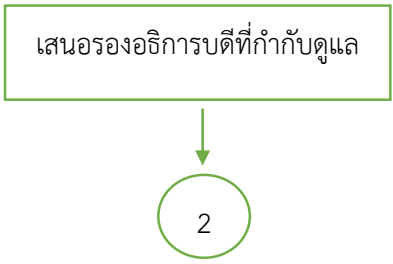
การลาป่วย, ลากิจส่วนตัว, ลาพักผ่อน

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>เริ่มต้น</p> <p>พนักงานและลูกจ้าง กรอกข้อมูลการลาผ่านระบบ Smarthr.up.ac.th และกดยืนยันการลาเสนอผ่านระบบ</p> <p>ส่งคืน</p>	5 นาที	พนักงาน/ ลูกจ้าง
2	<p>หัวหน้างาน พิจารณาให้ความเห็น</p> <p>ไม่เห็นควร</p> <p>เห็นควร</p>	5 นาที	หัวหน้างาน
3	<p>ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลตรวจสอบ สติติการลาในปั้บประมาณและเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>1</p>	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วัน	ผู้อำนวยการ
5		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล

การลาพักผ่อน, ลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>เริ่มต้น</p> <p>พนักงานและลูกจ้าง กรอกข้อมูลการลาผ่านระบบ Smarthr.up.ac.th และกดยืนยันการลาเสนอผ่านระบบ</p> <p>ส่งคืน</p>	5 นาที	พนักงาน/ ลูกจ้าง
2	 <p>หัวหน้างาน พิจารณาให้ความเห็น</p> <p>ไม่เห็นควร</p> <p>เห็นควร</p>	5 นาที	หัวหน้างาน
3	 <p>ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลตรวจสอบ สลัดการลาในปั้บประมาณและเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>1</p>	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วัน	ผู้อำนวยการ
5		15 นาที	งานธุรการกอง การเจ้าหน้าที่
6		1 วัน	รองอธิการบดี

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		3 วัน	อธิการบดี
8		1 วัน	งานธุรการกองการเจ้าหน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 (ฉบับที่ 2)

Flow Chart ขั้นตอนการยึดพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
1	ผู้ยึด / ผู้ใช้งาน		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยึด/คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น กำหนดการส่งคืน รายการที่ยึด พร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยึด/การคืนพัสดุ
	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยึด/คืนพัสดุ และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยึดว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้ ให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยึด/คืนพัสดุ
4	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		** กรณียึดใช้ในสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติ
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยึด/คืนพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยึด/คืน พัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
6	ผู้ยึด / ผู้ใช้งาน		- นำพัสดุที่ยึดไปกลับคืนมา
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยึด/คืน ว่าพัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พัสดุนั้นมีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พัสดุนั้นไม่อยู่ในสภาพปกติ ให้ผู้ยึดทำการซ่อมแซม ชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์โทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ของ.....เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอ ให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ยืมใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่.....ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการ.....

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม / ผู้ส่งคืน
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

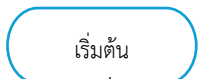
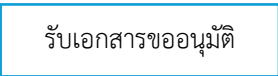
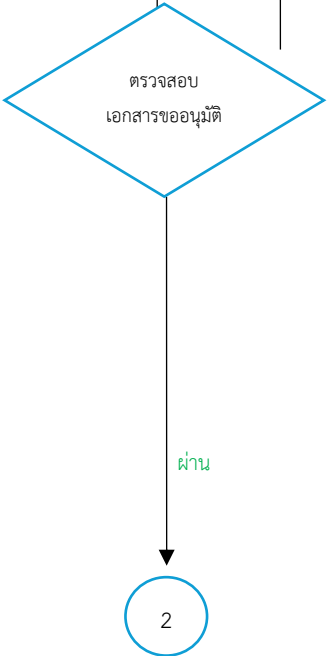
หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

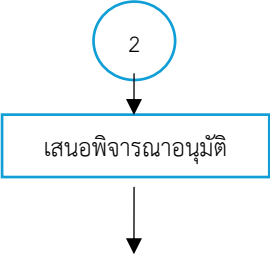
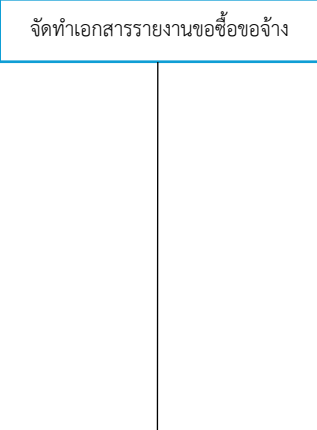
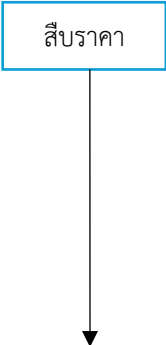
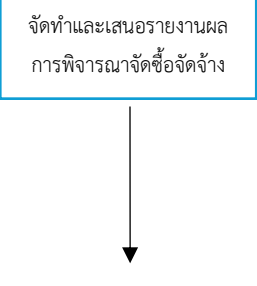
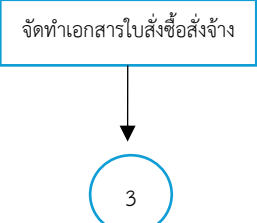
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

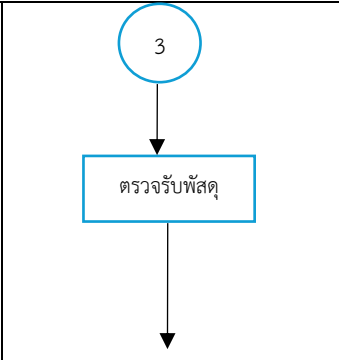
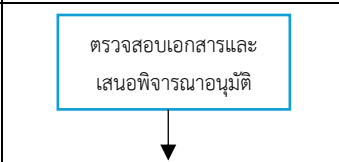

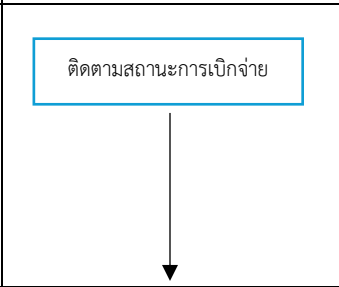
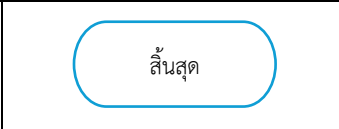
- 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ด้านพัสดุ

งานที่รับผิดชอบ	งานธุรการ (พัสดุ)
-----------------	-------------------

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารขออนุมัติ รับเอกสารการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภายในของ กองอาคารสถานที่ โดยเอกสารการขออนุมัติ ประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) จากหน่วยงาน ภายในของกองอาคารสถานที่ 2. เอกสารขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 3. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ ในโครงการ 4. ใบเสนอราคา 5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงหนังสือเวียน แจงของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยารวมถึงการตรวจสอบรายละเอียดอื่น ๆ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง 3. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 4. วันที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง <p>(กรณีไม่มีการปรับแก้ไข งานธุรการ (พัสดุ) จะเสนอเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป (ขั้นตอนที่ 3) (กรณีเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) มีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข งานธุรการ (พัสดุ) จะส่งคืนเอกสารการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยจะระบุข้อเสนอแนะโดยละเอียด เพื่อให้ผู้ขออนุมัติปรับแก้ไข)</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

3		ขั้นตอนที่ 3 เสนอพิจารณาอนุมัติ เสนอเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค. 01) ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสาร การขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		ขั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง (มพ.กค.02) ผ่านระบบ e- budget มหาวิทยาลัยพะเยา และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		ขั้นตอนที่ 5 สืบราคา สืบราคา ให้เบนไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องในรายการสินค้าที่มีความต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อหาบริษัท/รานคา ที่มีมาตรฐานและราคาสินค้าถูกที่สุด	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		ขั้นตอนที่ 6 จัดทำและเสนอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารและเสนอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.03) ผ่านระบบ e - budget มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมกับ เอกสารใบเสนอราคาจากบริษัท/รานคา ที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		ขั้นตอนที่ 7 จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านระบบ Microsoft Dynamics AX มหาวิทยาลัยพะเยา ส่งให้กับบริษัท/รานคา เพื่อยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

	ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุดังงานธุรการ (พัสดุ) จะนัดคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุ จาก บริษัท/รานค้า ว่าพัสดุที่ดำเนินการตรวจรับมีความถูกต้องและตรงตาม คุณลักษณะ เฉพาะที่กำหนดไว้หรือไม่ และลงนามในเอกสาร ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งออกเอกสารใบเบิก ผ่านระบบ Microsoft Dynamics AX มหาวิทยาลัยพะเยา	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบเอกสารและเสนอพิจารณาอนุมัติ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	ขั้นตอนที่ 10 จัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลัง จัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลังเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและดำเนินการออกเช็คเพื่อส่งจ่ายให้กับ บริษัท /รานค้าต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	ขั้นตอนที่ 11 ติดตามสถานะการเบิกจ่าย ติดตามสถานะการเบิกจ่ายผ่านระบบติดตามเอกสาร Financial Document Tracking System กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง) (กรณีไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและลงนาม

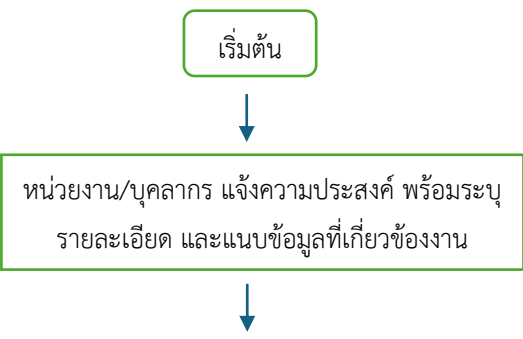
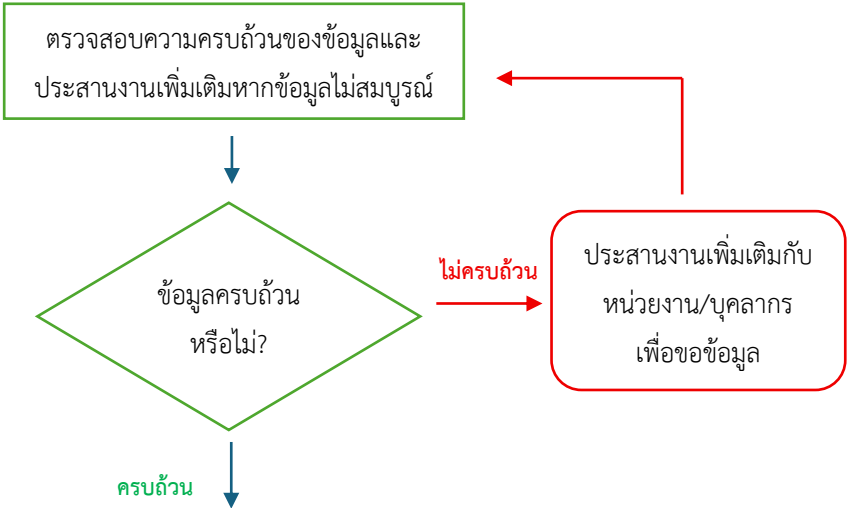
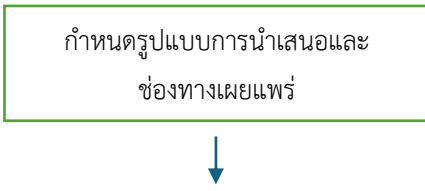
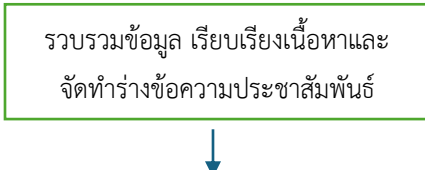
ประกาศและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. หนังสือเวียนแจ้งของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มอบหมายให้องค์การบริหาร รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และปฏิบัติการแทนกัน
6. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหาร และผู้ช่วยอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาและช่วยกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
7. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มอบอำนาจให้องค์การบริหาร ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงานสื่อสารองค์กรและพัฒนาระบบ

งานที่รับผิดชอบ	งานธุรการ
-----------------	-----------

งานด้านสื่อสารองค์กร

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		10 – 30 นาที	ขึ้นอยู่กับ ลักษณะงาน
2		10 – 30 นาที	ขึ้นอยู่กับ ลักษณะงาน
3		30 นาที – 1 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสื่อสาร องค์กร
4		1 – 3 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสื่อสาร องค์กร

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ตามรูปแบบที่กำหนด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 ชั่วโมง – 3 วันทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสื่อสาร องค์กร
6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษา ภาพประกอบ และองค์ประกอบสื่อก่อนเผยแพร่</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	30 นาที – 1 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสื่อสาร องค์กร
7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website Facebook หรือ สื่อภายในมหาวิทยาลัย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10 – 20 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสื่อสาร องค์กร
8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามผลการเผยแพร่ ตรวจสอบการเข้าถึง การมีส่วนร่วม และข้อเสนอแนะจากผู้รับสาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">สิ้นสุด</div>	1 ชั่วโมง – 3 วันทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสื่อสาร องค์กร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง) (กรณีไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

มาตรา 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

มาตรา 11 บุคคลมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการจากหน่วยงานของรัฐ

2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

มาตรา 19 การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่มีข้อยกเว้นตามกฎหมาย

มาตรา 23 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลให้เจ้าของข้อมูลทราบ

มาตรา 37 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 14 ห้ามนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนหรือองค์กร

มาตรา 16 ห้ามเผยแพร่หรือนำเข้าภาพของผู้อื่นที่ถูกตัดต่อ ดัดแปลง หรือทำให้เสียหาย อับอาย หรือได้รับความเสียหาย

4. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 27 การทำซ้ำหรือดัดแปลงผลงานอันมีลิขสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็น การละเมิดลิขสิทธิ์

5. ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยพะเยา

รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนปฏิบัติ บุคลากรงานความปลอดภัย



นายชลาธร กวีกุล

หัวหน้างานความปลอดภัย

บริหารความปลอดภัย | ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | ฝึกซ้อม

✉ chalatorn.ta@up.ac.th

☎ โทร. 054-466-710

📍 กองอาคารสถานที่ หรือระบบพยาบาลเมือง



นายพิสิษฐพันธ์ ยั่งยืน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บริหารงานอาคารสถานที่ | ฝึกอบรม | ฝึกซ้อม

✉ pitsitpun.ye@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายชรินทร์ เด็งคำ

พนักงานขับรถ

ฝึกซ้อม | ฝึกอบรม | ควบคุมอาคารสถานที่

✉ worawut.bogup.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายวรุตม์ บุญศรี

พนักงานขับรถ

ฝึกซ้อม | ฝึกอบรม | ควบคุมอาคารสถานที่

✉ worawut.bogup.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายอนุรักษ์ พันธุแหวนนท์

พนักงานเป็นเครื่องจักรกลขนาดใหญ่

ฝึกซ้อม | ฝึกอบรม | ฝึกซ้อม

✉ anurak.ph@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายดวงใจ ศรีบุญเรือง

พนักงานขับรถ

ฝึกซ้อม | ฝึกอบรม | ฝึกอบรม

✉ doungjai.s@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายทวาทย์ วงศ์มูล

พนักงานขับรถ

ฝึกซ้อม | ฝึกอบรม | ควบคุมอาคารสถานที่

✉ tawat.w@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายมงคล ปวงรังษี

พนักงานขับรถ

ฝึกซ้อม | ฝึกอบรม | ฝึกอบรม

✉ mongkol.p@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาววิลาวรรณ พรหมจักร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฝึกซ้อม | ฝึกอบรม | บริหารงานอาคารสถานที่

✉ wilawan.ph@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวสันสนีย์ สุนเพ็ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฝึกอบรม

✉ sansanee.ou@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวสุภาวรรณ ทองธรรมชาติ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฝึกอบรม

✉ supawan.th@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวพัชรรุณ สุนธาดา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฝึกอบรม

✉ phatcharaporn.ou@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060

งานความปลอดภัย

งานความปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุน พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และให้บริการงาน บริการงานรักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาดอาคาร บริการรถโดยสาร ควบคุมผู้ประกอบการ โดยมุ่งเน้น ให้การปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 ภารกิจรักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยมีขอบเขตการดำเนินงานได้แก่ งานป้องกันและระงับเหตุอาชญากรรม เหตุวุ่น เหตุร้ายหรือเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปด้วยความสงบ เรียบร้อย
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย เพื่อความร่วมมือ สร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ บูรณาการ รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ด้านการรักษาความปลอดภัย สำหรับการฝึกอบรมให้ความรู้ การซ้อมแผนเผชิญเหตุต่าง ๆ เป็นต้น
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุง และพัฒนา ระบบกล้องที่วิวงจรปิดและระบบบันทึกข้อมูลของมหาวิทยาลัย จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ง่าย รวดเร็ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย
- ควบคุม ดูแล การจัดการและอำนวยความสะดวกการจราจรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และจัดการที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขปัญหา กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยชำรุดเสียหายจากอุบัติเหตุทางถนน
- บริการข้อมูลสถิติการเกิดเหตุวุ่นเหตุร้าย อุบัติเหตุอื่น ๆ และอุบัติเหตุทางถนนภายในมหาวิทยาลัยสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.2 ภารกิจรักษาความสะอาด

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ รักษาความสะอาด อาคารและอุปกรณ์ประกอบอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารหอพักนิสิตและบุคลากร อาคารรับรอง อาคารที่พักผู้บริหาร อาคารประดิษฐานพระพุทธรูปบูชารักษาลานพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ โดยมีขอบเขตการดำเนินงานได้แก่ การทำความสะอาดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบอาคาร โคมไฟภายในอาคาร พื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ประตู หน้าต่าง ผนัง ฝ้าเพดาน หลังคาอาคาร เก็บรวบรวมขยะจากอาคารไปทิ้งในจุดรวบรวมขยะที่กำหนด
- จัดเก้าอี้ โต๊ะ ประจำห้องเรียนและห้องสอบ ตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยประสานงานกับหน่วยตารางสอน กองบริการการศึกษาสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.3 ภารกิจประสานงานการใช้อาคารสถานที่

- งานขออนุญาตใช้ พื้นที่ อาคาร ห้องประชุม ห้องต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองอาคารสถานที่ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ เงื่อนไข ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

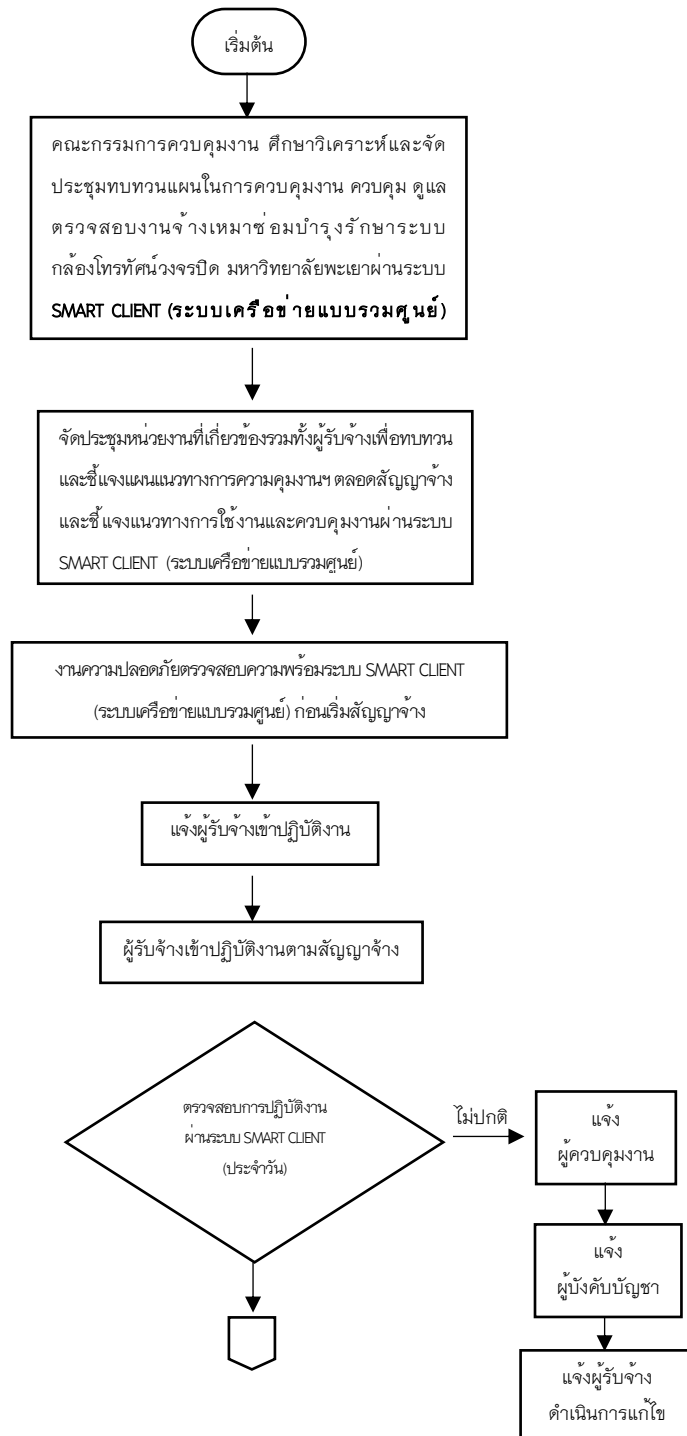
ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การขอใช้พื้นที่ประกอบการในลักษณะรายวัน หรือชั่วคราว ตามประกาศที่กำหนด และจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่โดยประสานงานการนำส่งที่กองคลัง

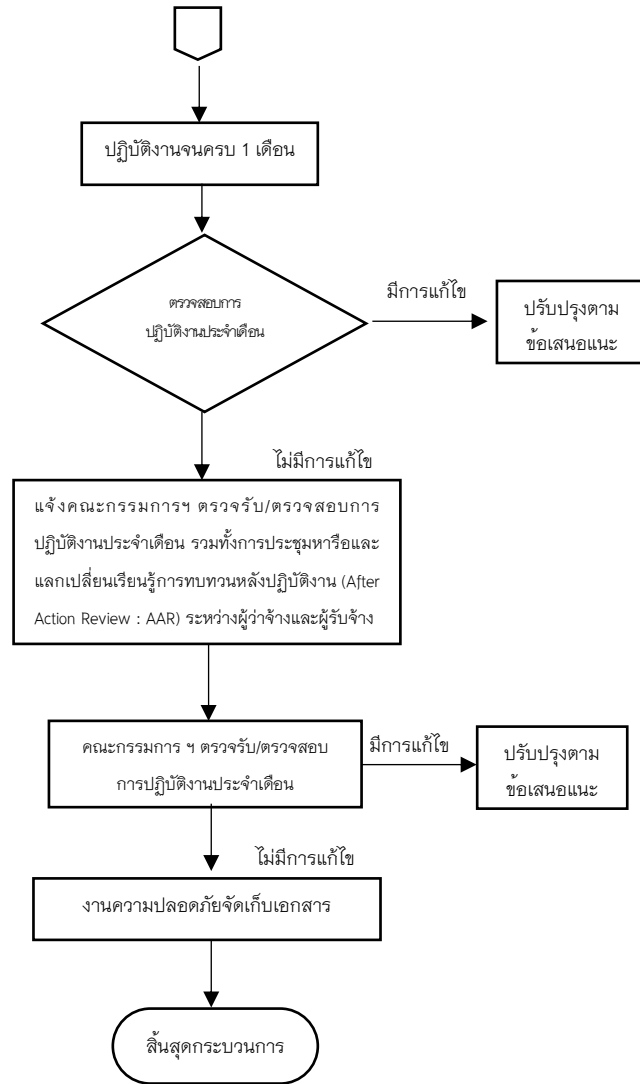
ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และบริหารสัญญา ติดตามหนี้สินค้างชำระการคืนเงินค้ำประกัน ของผู้ประกอบการประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองอาคารสถานที่ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ สัญญาใช้พื้นที่ เงื่อนไข ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ภารกิจงานความปลอดภัย ทั้งภารกิจรักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร ภารกิจรักษาความสะอาด และภารกิจประสานงานการใช้อาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด งานความปลอดภัยจึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. งานจ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด มหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านระบบ SMART CLIENT (ระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์) ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างและให้สอดคล้องตามภารกิจมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้





แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลภาพ

	แบบคำร้องขอเข้าดูข้อมูลภาพ / สำเนา ข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มหาวิทยาลัยพะเยา	แบบฟอร์ม : DBF-04-001-2566 เลขที่รับ วันที่รับ ผู้รับ
---	--	--

เขียนที่.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเข้าดูข้อมูลภาพ/สำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่
หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์

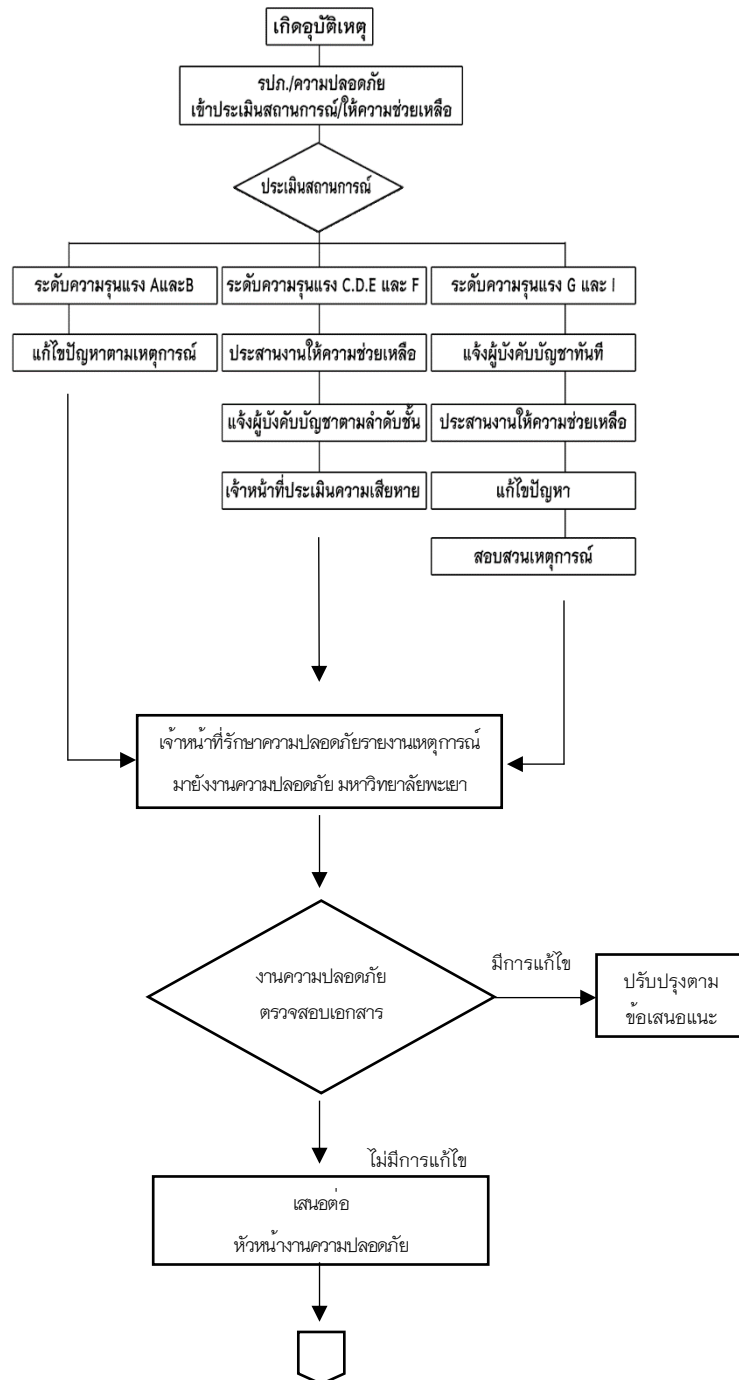
() ขอเข้าดูข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด () ขอสำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
เหตุเกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. ในช่วงตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.
จุดเกิดเหตุ หรือบริเวณที่เกิดเหตุ หรือพื้นที่ตำแหน่งกล้องที่ติดตั้งจุดบริเวณ

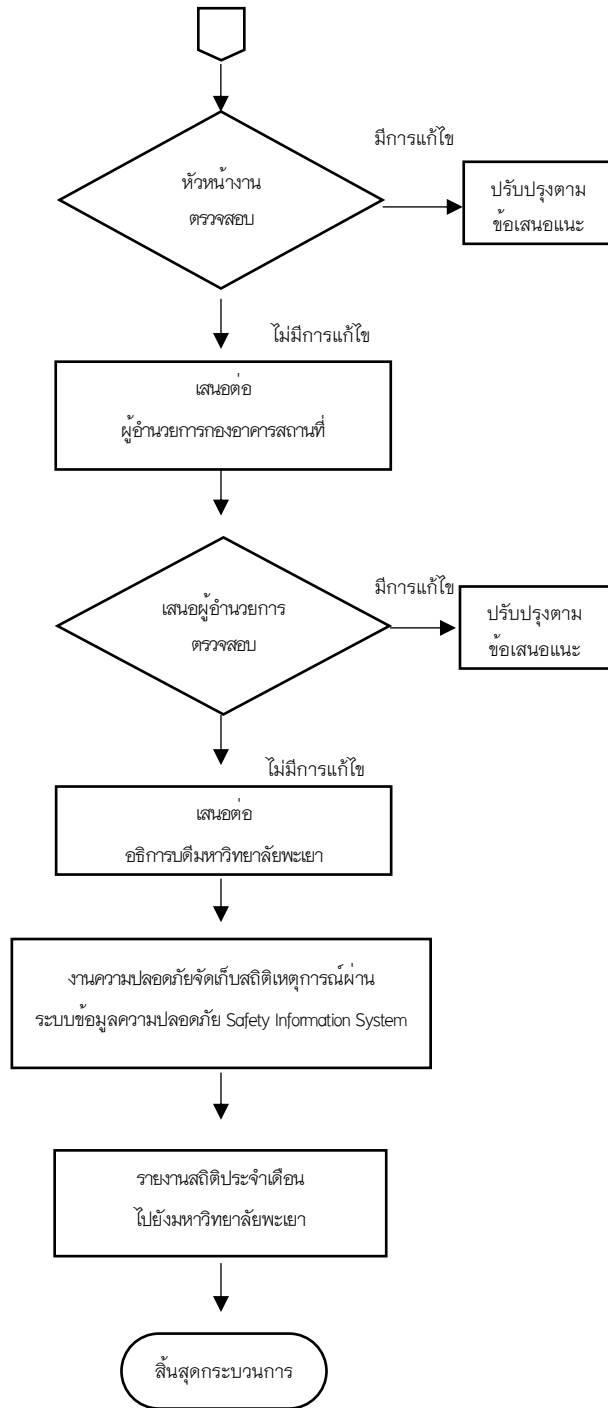
เหตุผลและความจำเป็น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอ
(.....)

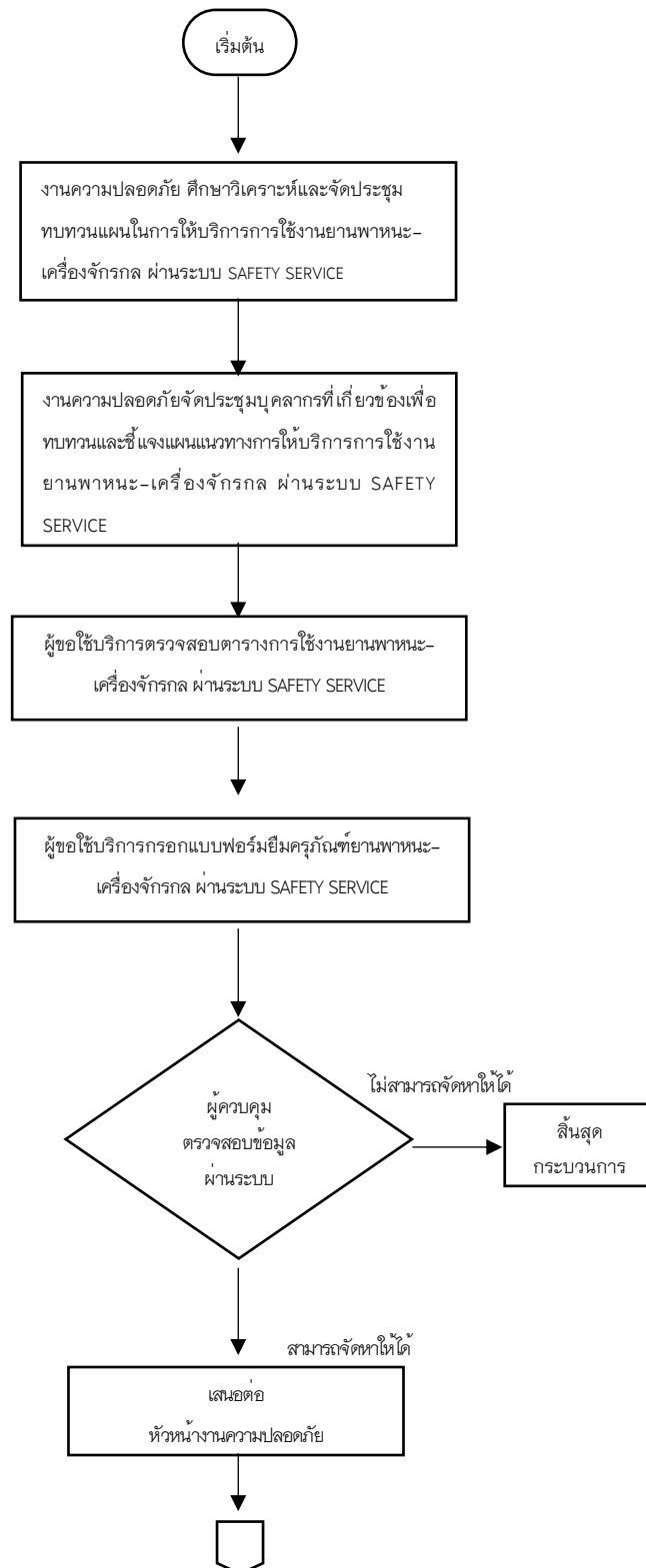
เรียน อธิการบดี <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	การพิจารณา/ขอสั่งการ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
--	--

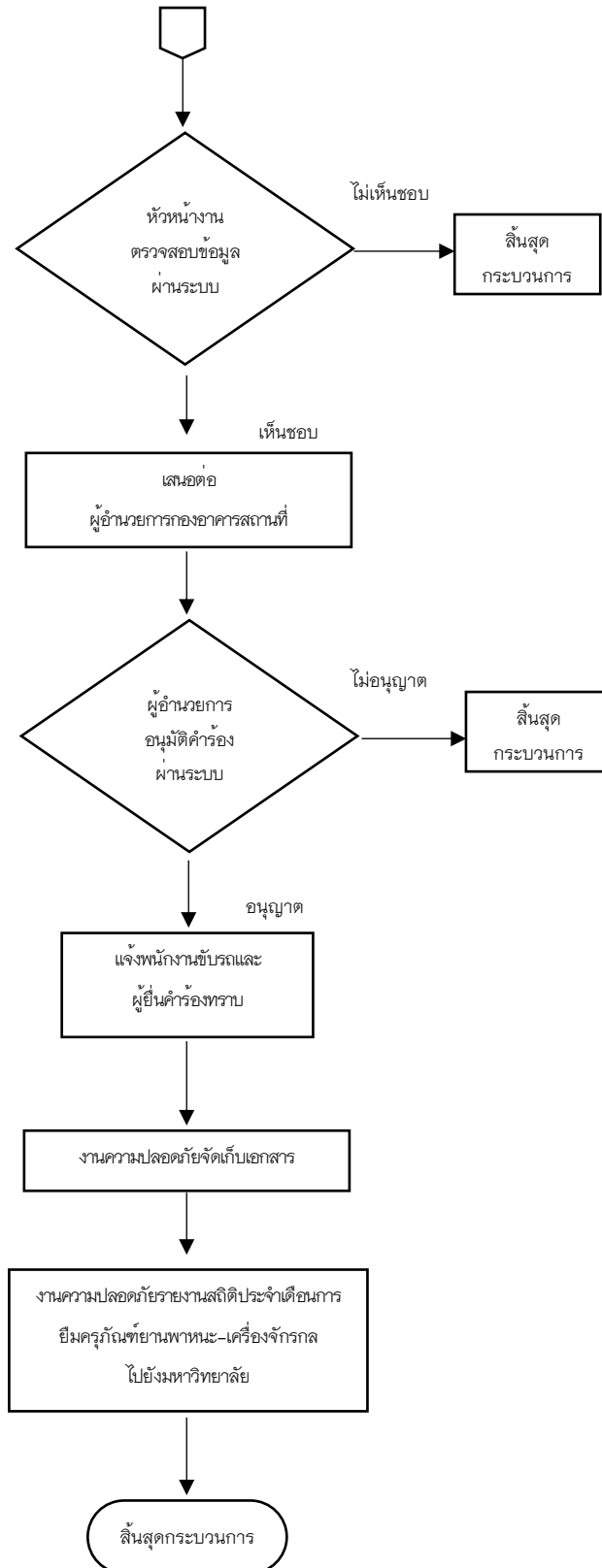
4. งานป้องกันและระงับไฟฟ้า มหาวิทยาลัยพะเยา การตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขปัญหาและจัดเก็บสถิติกรณีเกิดเหตุที่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย(อุบัติเหตุ,เหตุฉุกเฉิน,เหตุสาธารณสุข,ไฟฟ้า) ในบริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านระบบข้อมูลความปลอดภัย Safety Information System เป็นงานของระดับชำนาญการด้านการปฏิบัติการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้






5. งานบริการทั่วไป ควบคุม ดูแล การยืมครุภัณฑ์ยานพาหนะ-เครื่องจักรกลกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านระบบ SAFETY SERVICE (ระบบบริหารการจัดการยืมครุภัณฑ์ยานพาหนะ-เครื่องจักรกลและระบบบริหารการจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้





แบบฟอร์มคำขอยืมครุภัณฑ์ยานพาหนะ-เครื่องจักรกล

	แบบคำขอยืมครุภัณฑ์รถยนต์-เครื่องจักรกล กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา	แบบฟอร์ม : DBF-04-03-002 เลขที่รับ วันที่รับ ลงชื่อผู้รับ
---	--	--

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์รถยนต์/เครื่องจักรกล

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์รถยนต์-เครื่องจักรกล ดังนี้

() รถยนต์..... เลขทะเบียนรถ หรือ รหัสครุภัณฑ์.....

() เครื่องจักรกล..... เลขทะเบียนรถ หรือ รหัสครุภัณฑ์.....

และมีความประสงค์ () ต้องการให้กองอาคารสถานที่จัดผู้ขับขี่ให้ () จัดหาผู้ขับขี่เอง () ขับขี่ด้วยตนเอง

สำหรับการปฏิบัติงาน.....

() ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา () ในจังหวัดพะเยา : ตำบล..... อำเภอ.....

() ต่างจังหวัด : ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... ถึงวันที่..... เวลา.....

ข้าพเจ้าในฐานะผู้มีใช้งาน รับทราบและยินดีรับผิดชอบปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังนี้

1. จะใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการทำงานหรือประเภทการใช้งาน และจะปฏิบัติตามกฎหมายจราจรโดยเคร่งครัด
2. รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งปวงอันเกิดจากเหตุประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
3. รับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงตามที่ใช้จริง ค่าเบี่ยงเบนพนักงานขับรถ ค่าใช้จ่ายแก้ไขเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้งาน (ยกเว้นเฉพาะกรณีที่เกิดนอกเหนือจากการใช้งาน) และความรับผิดชอบของกองอาคารสถานที่
4. บันทึกเลข กม. หรือเลขไมล์ หรือเลขชั่วโมง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความจริง และจะส่งแบบคำขอลบับนี้คืนให้กองอาคารสถานที่หลังจากสิ้นสุดการใช้งาน

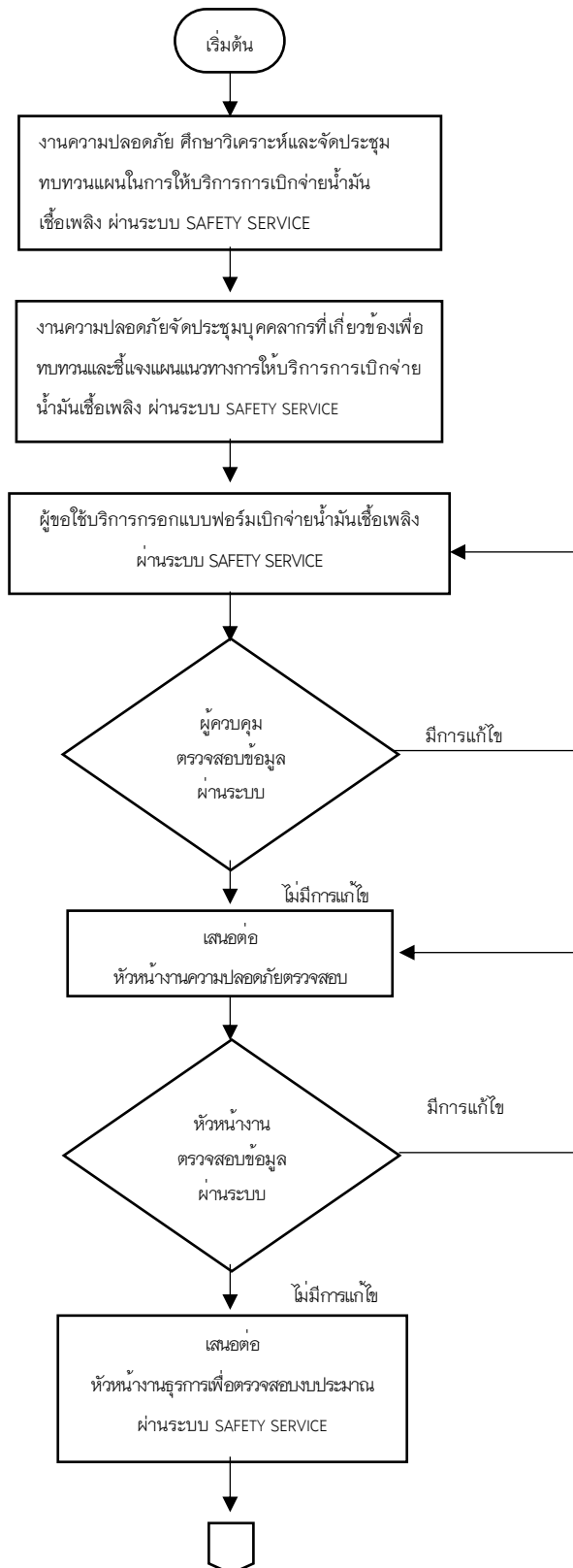
ลงชื่อ.....ผู้ยืม

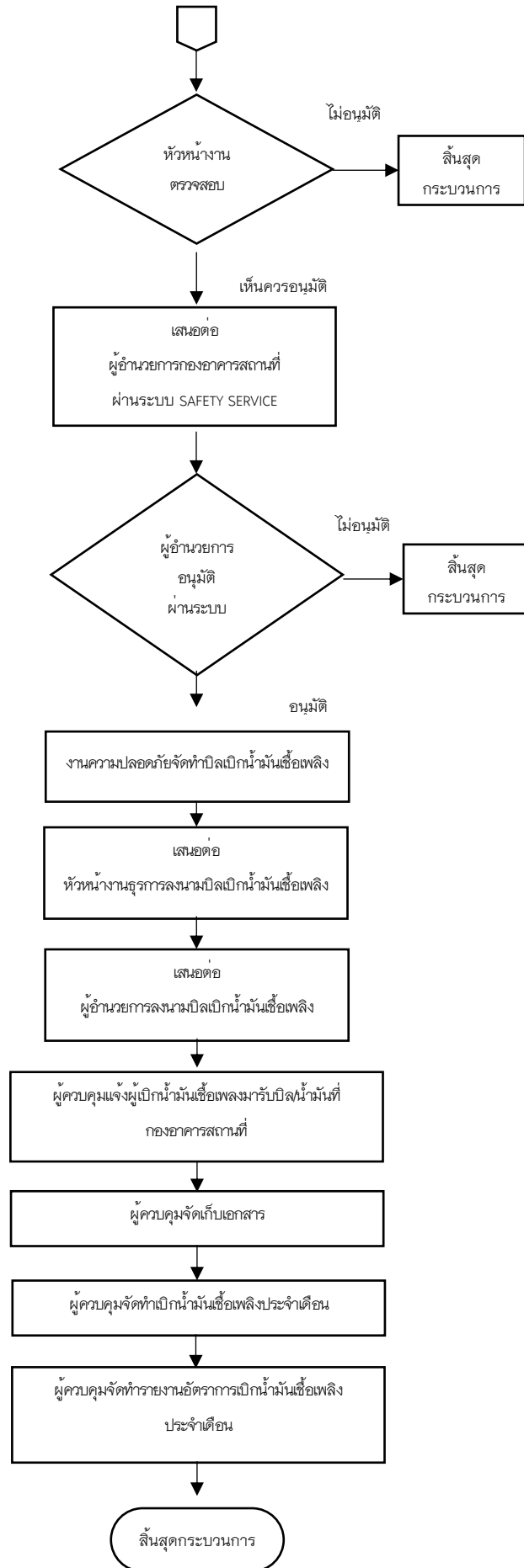
(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>() ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาตให้ยืมได้</p> <p>() เห็นควรมอบ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....เป็นผู้ขับขี่</p> <p>() ไม่สามารถจัดให้ได้เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างานความปลอดภัย</p>	<p>การพิจารณา/ข้อสั่งการ</p> <p>() อนุญาตให้ยืม () ไม่อนุญาตให้ยืม</p> <p>() อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <hr/> <p>ผู้ขอยืม บันทึกเลข กม. หรือเลขไมล์ หรือเลขชั่วโมง</p> <p>เริ่มใช้งาน.....เลิกใช้งาน.....</p> <p>รวมระยะทาง หรือ รวมชั่วโมง.....</p> <p>ส่งคืนวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p>
--	---

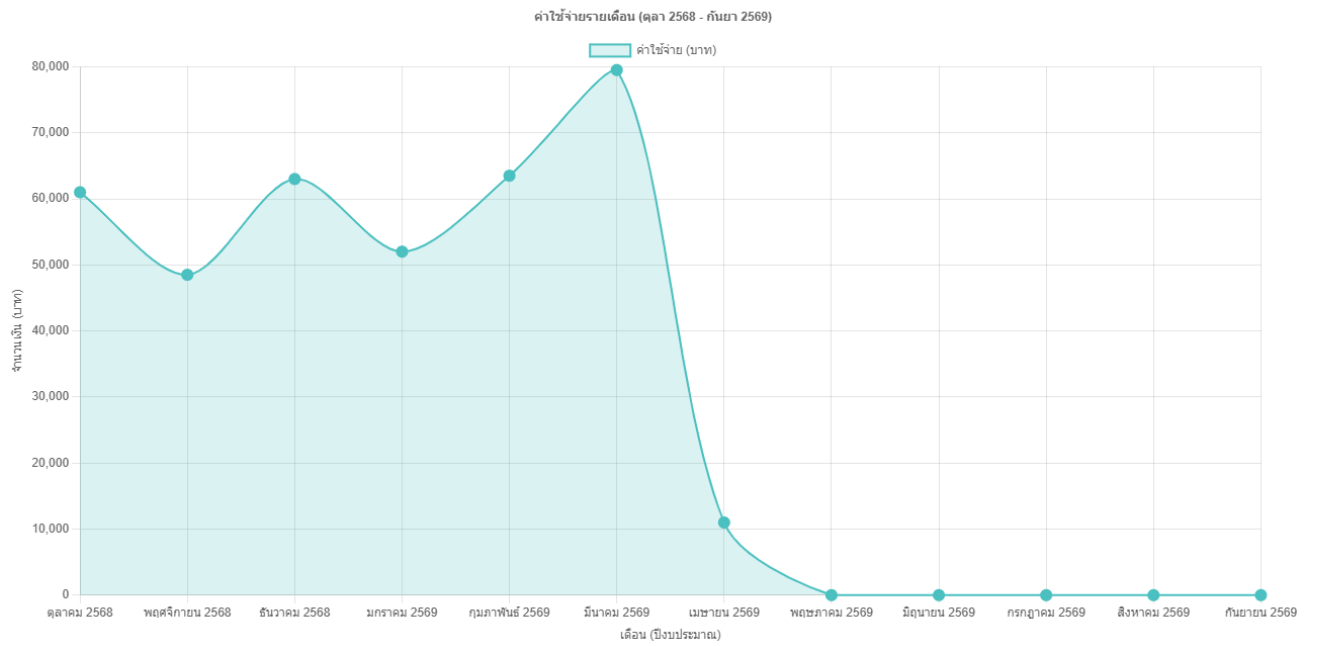
6. งานควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยาผ่านระบบ SAFETY SERVICE (ระบบบริหารจัดการยืมครุภัณฑ์ยานพาหนะ-เครื่องจักรกลและระบบบริหารการจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง) เป็นงานของระดับชำนาญการด้านการปฏิบัติการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้





ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง


กราฟค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ 2568 - 2569


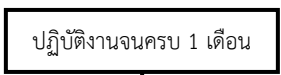

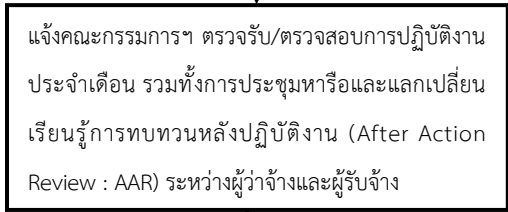
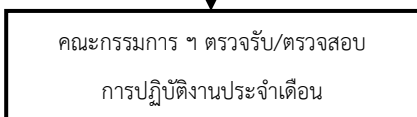
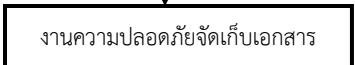
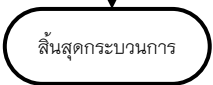


ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด มหาวิทยาลัยพะเยา

ผ่านระบบSMART CLIENT (ระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์)

งานที่รับผิดชอบ	งานความปลอดภัย
-----------------	----------------

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>คณะกรรมการควบคุมงาน ศึกษาวิเคราะห์และจัดประชุมทบทวนแผนในการควบคุมงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานจ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด มหาวิทยาลัยพะเยาผ่านระบบ SMART CLIENT (ระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์)</p> </div>	ดำเนินการ 30 นาที	คณะกรรมการควบคุมงาน
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้รับจ้างเพื่อทบทวนและชี้แจงแผนแนวทางการควบคุมงานฯ ตลอดจนสัญญาจ้างและชี้แจงแนวทางการใช้งานและควบคุมงานผ่านระบบ SMART CLIENT (ระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์)</p> </div>	ดำเนินการ 30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>งานความปลอดภัยตรวจสอบความพร้อมระบบ SMART CLIENT (ระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์) ก่อนเริ่มสัญญาจ้าง</p> </div>	ดำเนินการ 15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>แจ้งผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน</p> </div>	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้รับจ้าง
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา</p> </div>	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้รับจ้าง


6		ดำเนินการ 10 นาที	ผู้รับจ้าง
7		ดำเนินการ 1 เดือน	ผู้รับจ้าง
8		ดำเนินการ 30 นาที	คณะกรรมการตรวจรับงาน
9		ดำเนินการ 2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10		ดำเนินการ 2 ชั่วโมง	คณะกรรมการตรวจรับ
11		ดำเนินการ 5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12			


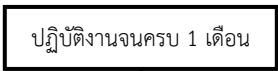

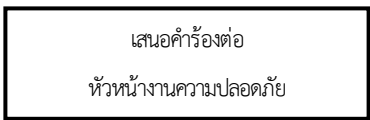

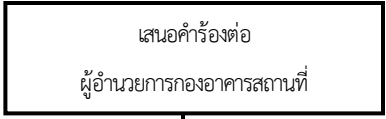

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2565

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างเหมาและการปฏิบัติงานในการรักษาความสะอาดภายในอาคารให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
และให้สอดคล้องตามภารกิจมหาวิทยาลัย

งานที่รับผิดชอบ	งานความปลอดภัย
-----------------	----------------

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> คณะกรรมการควบคุมงาน ศึกษาวิเคราะห์และจัดประชุมทบทวนแผนในการควบคุมงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานการรักษาความสะอาดภายในอาคารมหาวิทยาลัยพะเยาผ่านระบบทำงานแบบ Time & Attendance System </div>	ดำเนินการ 2 ชั่วโมง	คณะกรรมการควบคุมงาน
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้รับจ้างเพื่อทบทวนและชี้แจงแผนแนวทางการควบคุมงานฯ ตลอดสัญญาจ้างและชี้แจงแนวทางการใช้งานและควบคุมงานผ่านระบบ Time & Attendance System </div>	ดำเนินการ 2 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> งานความปลอดภัยตรวจสอบความพร้อมระบบ Time & Attendance System ก่อนเริ่มสัญญาจ้าง </div>	ดำเนินการ 1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> แจ้งผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน </div>	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้รับจ้าง
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา </div>	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้รับจ้าง

6		ดำเนินการ 5 นาที	ผู้รับจ้าง
7		ดำเนินการ 1 เดือน	ผู้รับจ้าง
8		ดำเนินการ 30 นาที	คณะกรรมการตรวจรับ
9		ดำเนินการ 5 นาที	หัวหน้างานฯ
10		ดำเนินการ 5 นาที	หัวหน้างานฯ
11		ดำเนินการ 5 นาที	ผู้อำนวยการฯ
12		ดำเนินการ 30 นาที	ผู้อำนวยการฯ

9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>แจ้งคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ/ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ประจำเดือน รวมทั้งการประชุมหารือและแลกเปลี่ยน เรียนรู้การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง</p> </div>	ดำเนินการ 30 นาที	คณะกรรมการตรวจสอบ
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานประจำเดือน</p> </div>	ดำเนินการ 2 ชั่วโมง	คณะกรรมการตรวจสอบ
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>งานความปลอดภัยจัดเก็บเอกสาร</p> </div>	ดำเนินการ 5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p> </div>		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

- ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนปฏิบัติ บุคลากรงานสาธารณูปโภค และบำรุงรักษา



นายธนวิชัย ศรีดวงคำ

หัวหน้างานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา

ชั้นนำสูง ไฟฟ้า ประปา

✉ tanawit.sr@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060

📍 อาคารซ่อมบำรุง

⚡ งานไฟฟ้า



นายภูวนาท วงศ์มา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ไฟฟ้า ช่างเชื่อม บำรุงรักษา

✉ puwanarh.wo@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายศรีญญู ศรีไชย

นายช่างเทคนิค

ไฟฟ้า ช่างเชื่อม ติดตั้ง

✉ sarunyoo.so@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายธวัช มโนหาญ

นายช่างเทคนิค

ไฟฟ้า ช่างเชื่อม ติดตั้ง

✉ tawat.ma@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายสมัย ภาระจำ

นายช่างเทคนิค

ไฟฟ้า ช่างเชื่อม บำรุงรักษา

✉ samai.pa@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายศุภณัฐ สุวรรณรัตน์

นายช่างเทคนิค

ไฟฟ้า ช่างเชื่อม ติดตั้ง

✉ supanat.su@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวกัญญาภัทร จันทร
วัน

นายช่างเทคนิค

ไฟฟ้า ช่างเชื่อม ติดตั้ง

✉ kanyapat.ja@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายฤกษ์พรหมเพ่า

นายช่างเทคนิค

ไฟฟ้า ช่างเชื่อม ติดตั้ง

✉ @up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060

งานประปา



นายเอกรินทร์ สุขยอด

วิศวกร

ประปา ก่อสร้าง วางระบบน้ำ

✉ Aekkarin.su@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายฤทธิพงษ์ สีสุหรัย

วิศวกร

ประปา ก่อสร้าง วางระบบน้ำ

✉ rittipong.sr@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายอรุณ จันทร์ตราษุ

นายช่างเทคนิค

ประปา ก่อสร้าง ซ่อมแซม

✉ arun.ja@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายदनุสรณ์ บุญธรรม

นายช่างเทคนิค

ประปา ก่อสร้าง ซ่อมแซม

✉ danusorn.bu@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายฉัตรมงคล ตา

นายช่างเทคนิค

ประปา ก่อสร้าง ซ่อมแซม

✉ chatmongkon.ta@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายจินดา ต้นวงศ์

คนงาน

ประปา ก่อสร้าง ซ่อมแซม

✉ jinda.tu@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060

งานเครื่องปรับอากาศ



นายดำรงศักดิ์เกียรติ ฝ้ายใจ

นายช่างเทคนิค

ปรับอากาศ ซ่อมแซม ติดตั้ง

✉ damrongkait.fa@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายมานิตย์ จำรัส

นายช่างเทคนิค

ปรับอากาศ ซ่อมแซม ติดตั้ง

✉ manit.ja@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายจารุชัย ไชยสมบัติ

นายช่างเทคนิค

ปรับอากาศ ซ่อมแซม ติดตั้ง

✉ jaruchai.ch@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายทนัดกิจ สารทอง

นายช่างเทคนิค

ปรับอากาศ ซ่อมแซม ติดตั้ง

✉ tanutkit.sa@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายกฤษฎดา อุ่นเรือน

นายช่างเทคนิค

ปรับอากาศ ซ่อมแซม ติดตั้ง

✉ kitsada.au@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060

งานโยธา



นายกิตติรัช อางกะตัน

วิศวกรโยธา

โยธา ฉุกเฉิน บริการงาน

✉ kittitutar@up.ac.th
☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวณัฐชยา กันทะยา

สถาปนิก

โยธา ฉุกเฉิน สถาปัตย์

✉ @up.ac.th
☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายณเสก วงศ์ท้าวกร

พนักงานบริการ

โยธา ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน

✉ Nasek.Wo@up.ac.th
☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายสุทิน ศรีใจ

คนงาน

โยธา ฉุกเฉิน งานทั่วไป

✉ tanutkita@up.ac.th
☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายช่างเทคนิค

ช่างเทคนิค

โยธา ฉุกเฉิน ช่าง

✉ @up.ac.th
☎ 054 466 666 ต่อ 1060

งานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา

งานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุน พัฒนา บำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงแก้ไข และให้บริการงานด้านอาคาร ครุภัณฑ์ประจำอาคาร และระบบ สาธารณูปโภค โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานทุกด้าน เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ภารกิจไฟฟ้า

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานไฟฟ้ากองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทนำ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานไฟฟ้าภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพ ความปลอดภัย และคุณภาพของการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างราบรื่นและ ต่อเนื่อง

บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

1. การดูแลและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ปลอดภัย
- ซ่อมแซมและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย
- ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบควบคุมที่จำเป็นต่อการใช้งานในพื้นที่ต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. การตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภท เช่น ตู้ควบคุมไฟฟ้า หม้อแปลง เครื่องปั่นไฟ และระบบสำรองไฟฟ้า
- ตรวจสอบสายไฟ ปลั๊กไฟ และสวิตช์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย
- รายงานปัญหาหรือความผิดปกติของอุปกรณ์ไฟฟ้าให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ แก้ไขอย่างทันที่

3. การบริหารจัดการพลังงานไฟฟ้า

- ตรวจสอบการใช้พลังงานไฟฟ้าและเสนอแนวทางการลดการใช้พลังงานที่ไม่จำเป็น
- ควบคุมและดูแลให้ระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตรฐานและประหยัด พลังงาน

- สนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนและเทคโนโลยีประหยัดพลังงานภายในมหาวิทยาลัย

4. การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

- ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) ขณะปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
- ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยทางไฟฟ้าและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้ารั่ว ระบบสายดิน และอุปกรณ์ป้องกันกระแสไฟเกินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- รายงานอุบัติเหตุหรือเหตุไม่ปกติที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและเคร่งครัดต่อมาตรฐานด้านความปลอดภัย
- ส่งเสริมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยทางไฟฟ้าและมาตรฐานการบำรุงรักษา
- สื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

การติดตามและประเมินผล

- การตรวจสอบคุณภาพงานโดยหัวหน้างานเป็นรายสัปดาห์
- การประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายไตรมาส
- การตรวจสอบระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นระยะตามแผนการบำรุงรักษา
- การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าในมหาวิทยาลัย

สรุป

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานไฟฟ้านี้ มีเป้าหมายเพื่อให้การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย อำนวยความสะดวกให้แก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่องและเป็นมาตรฐาน

ภารกิจไฟฟ้า

ลำดับ		สัปดาห์			
		1-7	8-14	15-21	22-30
1	หน้าที่และความรับผิดชอบ				-
	1.1 การดูแลและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า				-
	1.2 การตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า			-	
	1.3 การบริหารจัดการพลังงานไฟฟ้า			-	
	1.4 การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน			-	
2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน				-
3	การติดตามและประเมินผล				-

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าในประเทศไทยมีหลายฉบับ ซึ่งกำหนดมาตรฐานความปลอดภัย การควบคุม และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านไฟฟ้า โดยกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องได้แก่

1. พระราชบัญญัติและกฎหมายหลัก

- พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2511
 - กำหนดอำนาจหน้าที่ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) ในการผลิตและจำหน่ายไฟฟ้า
- พระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ. 2501 และ พระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2503
 - ควบคุมดูแลการจ่ายไฟฟ้าในเขตกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด
- พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518
 - กำหนดสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง รวมถึงมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

2. กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานด้านไฟฟ้า

- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
 - กำหนดให้สถานประกอบการต้องมีมาตรการป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า และนายจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยให้แก่ลูกจ้าง

- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. 2558
 - กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการติดตั้ง การใช้งาน และการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐาน

3. มาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย (มาตรฐาน วสท.)
 - ควบคุมการออกแบบและติดตั้งระบบไฟฟ้าให้ได้มาตรฐาน
- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานของสถานที่ทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. 2547
 - ควบคุมการใช้ไฟฟ้าในโรงงานและสถานประกอบการ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
- กฎหมายว่าด้วยวิศวกร (พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542)
 - กำหนดให้วิศวกรไฟฟ้าต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

4. กฎหมายเกี่ยวกับการอนุญาตและตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า

- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
 - ควบคุมมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ผลิตและจำหน่ายในประเทศ
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522
 - กำหนดให้ผู้ผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับสินค้า

ภารกิจประปา

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานประปាកองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทนำ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานประปาภายในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพ ความปลอดภัย และคุณภาพของการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบประปา เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างราบรื่นและต่อเนื่อง

บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

1. การดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบประปาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
- ซ่อมแซมและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบประปาภายในมหาวิทยาลัย
- ติดตั้งอุปกรณ์ประปาและระบบควบคุมที่จำเป็นต่อการใช้งานในพื้นที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบประปาให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. การตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา

- ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาทุกประเภท เช่น ท่อประปา วาล์ว ป้อนน้ำ ถังเก็บน้ำ และมาตรวัดน้ำ
- ตรวจสอบจุดรั่วซึมและดำเนินการซ่อมแซมทันทีเพื่อป้องกันการสูญเสียน้ำ
- รายงานปัญหาหรือความผิดปกติของอุปกรณ์ประปาให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที

3. การบริหารจัดการน้ำและการประหยัดน้ำ

- ตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำและเสนอแนวทางลดการใช้น้ำที่ไม่จำเป็น
- ควบคุมและดูแลให้ระบบประปาภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตรฐานและประหยัดน้ำ
- สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีประหยัดน้ำและระบบนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ภายในมหาวิทยาลัย

4. การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

- ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) ขณะปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบประปา

- ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยของระบบประปาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบความสะอาดของถังเก็บน้ำและระบบกรองน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสุขอนามัย
- รายงานอุบัติเหตุหรือเหตุไม่ปกติที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและเคร่งครัดต่อมาตรฐานด้านความปลอดภัยและสุขอนามัย
- ส่งเสริมการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขอนามัยและมาตรฐานการบำรุงรักษาระบบประปา
- สื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

การติดตามและประเมินผล

- การตรวจสอบคุณภาพงานโดยหัวหน้างานเป็นรายสัปดาห์
- การประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายไตรมาส
- การตรวจสอบระบบประปาและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นระยะตามแผนการบำรุงรักษา
- การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับระบบประปาในมหาวิทยาลัย

สรุป

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานประปานี้ มีเป้าหมายเพื่อให้การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบประปาภายในมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย อำนวยความสะดวกให้แก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่องและเป็นมาตรฐาน

ภารกิจประจำ

ลำดับ		สัปดาห์			
		1-7	8-14	15-21	22-30
1	หน้าที่และความรับผิดชอบ				-
	1.1 การดูแลและบำรุงรักษาระบบประปา			-	
	1.2 การตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา				-
	1.3 การบริหารจัดการน้ำและการประหยัดน้ำ			-	
	1.4 การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน			-	
2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน			-	
3	การติดตามและประเมินผล			-	

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานประปา

ในประเทศไทยครอบคลุมถึงการจัดการและบริหารจัดการน้ำประปา การควบคุมคุณภาพน้ำ และความปลอดภัยในการทำงาน โดยกฎหมายที่สำคัญมีดังนี้

1. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำประปา

- พระราชบัญญัติการประปานครหลวง พ.ศ. 2510 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - กำหนดอำนาจหน้าที่ของ การประปานครหลวง (กปน.) ในการจัดหาและจำหน่ายน้ำประปาในพื้นที่กรุงเทพฯ นนทบุรี และสมุทรปราการ
- พระราชบัญญัติการประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2522
 - กำหนดอำนาจหน้าที่ของ การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ในการให้บริการน้ำประปา นอกเขตพื้นที่ของ กปน.
- พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. 2561
 - ควบคุมและบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ รวมถึงการใช้น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการประปา

2. กฎหมายเกี่ยวกับคุณภาพน้ำและสิ่งแวดล้อม

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
 - ควบคุมคุณภาพน้ำดิบที่ใช้ผลิตน้ำประปา และกำหนดมาตรการป้องกันมลพิษทางน้ำ
- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานคุณภาพน้ำประปา พ.ศ. 2553
 - กำหนดค่ามาตรฐานด้านกายภาพ เคมี และจุลินทรีย์ของน้ำประปา
- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ที่เกี่ยวข้องกับระบบประปา

- เช่น มอก. 2066-2552 ที่กำหนดคุณภาพของท่อส่งน้ำประปา

3. กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานด้านประปา

- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
 - กำหนดมาตรการป้องกันอันตรายสำหรับงานติดตั้ง ซ่อมแซม และดูแลระบบประปา
- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยเกี่ยวกับงานขุดเจาะและวางระบบท่อประปา
 - ควบคุมการทำงานในพื้นที่เสี่ยง เช่น การขุดเจาะใกล้สายไฟฟ้า หรือการทำงานในที่อับอากาศ

4. กฎหมายเกี่ยวกับการขออนุญาตติดตั้งระบบประปา

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 - กำหนดให้การติดตั้งระบบประปาในอาคารต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- กฎหมายว่าด้วยวิศวกร (พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542)
 - กำหนดให้วิศวกรที่ออกแบบและควบคุมงานระบบประปาต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ภารกิจบำรุงรักษาอาคาร

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานบำรุงรักษาอาคารกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทนำ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบำรุงรักษาอาคารภายในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพ ความปลอดภัย และคุณภาพของการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และดูแลอาคารสถานที่ เพื่อให้สภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และสามารถรองรับการดำเนินกิจกรรมทางการศึกษาและการบริหารงานได้อย่างราบรื่น

บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

1. การดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาสภาพของอาคารให้มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัยต่อการใช้งาน
- ซ่อมแซมโครงสร้างอาคารที่ชำรุด เช่น พื้น ผนัง หลังคา ประตู หน้าต่าง และเพดาน
- บำรุงรักษาระบบระบายอากาศ ระบบระบายน้ำ และระบบป้องกันอัคคีภัยให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงอาคารให้ทันสมัยและเหมาะสมต่อการใช้งาน

2. การตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์และสาธารณูปโภคภายในอาคาร

- ตรวจสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ระบบปรับอากาศ และอุปกรณ์ภายในอาคารให้มีความพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบการรั่วซึมของหลังคา ระบบท่อน้ำ และการระบายน้ำ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับโครงสร้างอาคาร
- ดูแลและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงานภายในอาคารให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
- รายงานปัญหาหรือความเสียหายของอาคารและอุปกรณ์ให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที

3. การบริหารจัดการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

- ตรวจสอบและดูแลพื้นที่ใช้งานภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและปลอดภัย
- วางแผนและดำเนินการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) เพื่อลดความเสียหายและยืดอายุการใช้งานของอาคารและอุปกรณ์

- ควบคุมและดูแลให้ระบบบริหารจัดการอาคารเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

4. การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

- ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) ขณะปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย
- ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยของการบำรุงรักษาอาคารและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิง และเส้นทางหนีไฟให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- รายงานอุบัติเหตุหรือเหตุไม่ปกติที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและเคร่งครัดต่อมาตรฐานด้านความปลอดภัยและสุขอนามัย
- ส่งเสริมการดูแลรักษาอาคารให้อยู่ในสภาพดีและมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการบำรุงรักษาอาคารและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
- สื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

การติดตามและประเมินผล

- การตรวจสอบคุณภาพงานโดยหัวหน้างานเป็นรายสัปดาห์
- การประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายไตรมาส
- การตรวจสอบสภาพอาคารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นระยะตามแผนการบำรุงรักษา
- การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับสภาพอาคารในมหาวิทยาลัย

สรุป

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาอาคารนี้ มีเป้าหมายเพื่อให้การดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย อำนวยความสะดวกให้แก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่องและเป็นมาตรฐาน

ภารกิจบำรุงรักษาอาคาร

ลำดับ		สัปดาห์			
		1-7	8-14	15-21	22-30
1	หน้าที่และความรับผิดชอบ			-	
	1.1 การดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่				-
	1.2 การตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์และสาธารณูปโภคภายในอาคาร			-	
	1.3 การบริหารจัดการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร			-	
	1.4 การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน				-
2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน			-	
3	การติดตามและประเมินผล			-	

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาอาคาร มีหลายฉบับที่กำหนดขอบบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย การดูแลระบบสาธารณูปโภค และมาตรฐานในการบำรุงรักษาอาคาร เพื่อให้มั่นใจว่าอาคารมีสภาพดี ปลอดภัย และสอดคล้องกับกฎหมาย โดยสามารถแบ่งออกเป็นหมวดหมู่หลัก ๆ ดังนี้

1. กฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและการบำรุงรักษา

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - กำหนดให้เจ้าของอาคารต้องดูแลและบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพมั่นคง แข็งแรง
 - อาคารบางประเภทต้องมีการตรวจสอบสภาพเป็นระยะ เช่น อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่ ห้างสรรพสินค้า โรงแรม
 - การซ่อมแซมอาคารที่มีผลต่อโครงสร้างหลักต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 - กำหนดให้อาคารสูงและอาคารขนาดใหญ่พิเศษต้องมีระบบบำรุงรักษาระบบวิศวกรรม เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบดับเพลิง
- กฎกระทรวง กำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ พ.ศ. 2548
 - อาคารสูงเกิน 23 เมตร หรือมีพื้นที่ใช้สอยเกิน 10,000 ตร.ม. ต้องได้รับการตรวจสอบสภาพอาคารทุกปีโดยวิศวกรหรือสถาปนิกที่มีใบอนุญาต

2. กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการบำรุงรักษาอาคาร

- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
 - กำหนดให้นายจ้างต้องจัดให้มีมาตรการป้องกันอันตรายระหว่างการบำรุงรักษาอาคาร เช่น งานบนที่สูง งานไฟฟ้า งานระบบน้ำ
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับการก่อสร้าง พ.ศ. 2564
 - ควบคุมการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร เช่น การทำงานบนที่สูง การใช้เครื่องจักรหนัก
- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้าในสถานประกอบการ พ.ศ. 2558
 - กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าในอาคารเพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว ไฟฟ้าลัดวงจร
- มาตรฐานการตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟต์และบันไดเลื่อน (มอก. 2066-2552 และ มาตรฐาน วสท. 1011-2553)
 - กำหนดให้ลิฟต์และบันไดเลื่อนต้องได้รับการตรวจสอบและบำรุงรักษาโดยช่างที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด

3. กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอาคาร

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
 - ควบคุมการปล่อยมลพิษจากอาคาร เช่น น้ำเสีย อากาศเสีย การจัดการขยะ
- กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดการสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย พ.ศ. 2560
 - กำหนดมาตรฐานการจับเก็บและกำจัดขยะในอาคารสูงและอาคารสำนักงาน
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558
 - ควบคุมสุขอนามัยของอาคารให้ปลอดภัยจากโรคติดต่อ เช่น การดูแลระบบระบายอากาศ และการป้องกันการแพร่เชื้อโรคในอาคารสาธารณะ

4. กฎหมายเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบสาธารณสุขในอาคาร

- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานระบบสุขาภิบาลในอาคาร พ.ศ. 2548
 - กำหนดมาตรฐานการบำรุงรักษาระบบประปา น้ำเสีย และสุขาภิบาลในอาคาร
- กฎหมายเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัย
 - มาตรฐาน NFPA 101 (Life Safety Code) และ NFPA 72 (Fire Alarm Code) กำหนดมาตรฐานระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย

- กฎหมายว่าด้วยการตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย กำหนดให้ระบบดับเพลิงต้องได้รับการตรวจสอบสภาพทุกปี
- **มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ที่เกี่ยวข้องกับระบบอาคาร**
 - เช่น มอก. 1379-2551 (การติดตั้งท่อน้ำดับเพลิงในอาคาร)
 - มอก. 1436-2540 (การตรวจสอบระบบไฟฟ้าในอาคาร)

5. กฎหมายเกี่ยวกับอาคารชุดและที่พักอาศัย

- **พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม**
 - กำหนดให้มีการบำรุงรักษาส่วนกลางของอาคารชุด เช่น ลิฟต์ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบระบายอากาศ
- **พระราชบัญญัติการเคหะแห่งชาติ พ.ศ. 2537**
 - ควบคุมมาตรฐานและความปลอดภัยของอาคารบ้านจัดสรรและที่พักอาศัย

สรุป

กฎหมายเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคารมีความครอบคลุมหลายด้าน ทั้งโครงสร้างอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านี้ช่วยให้การดูแลอาคารเป็นไปตามมาตรฐานและปลอดภัยต่อผู้อยู่อาศัย

ภารกิจบำรุงรักษาทาง

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานบำรุงรักษาทางกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทนำ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบำรุงรักษาทางภายในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพ ความปลอดภัย และคุณภาพของการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมเส้นทางภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การสัญจรเป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่น และปลอดภัยสำหรับบุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อ

บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

1. การดูแลและบำรุงรักษาทางภายในมหาวิทยาลัย

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาสภาพของถนน ทางเท้า และทางจักรยานให้มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัยต่อการใช้งาน
- ซ่อมแซมพื้นผิวถนนที่เกิดการชำรุด เช่น รอยแตก ร้าว หลุมบ่อ หรือการทรุดตัวของพื้นทาง
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาป้ายจราจร เครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงเส้นทางภายในมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมต่อการใช้งาน

2. การตรวจสอบและซ่อมแซมระบบระบายน้ำและทางเดิน

- ตรวจสอบระบบระบายน้ำสองข้างทางและดำเนินการแก้ไขเมื่อพบการอุดตันหรือชำรุด
- ซ่อมแซมและปรับปรุงทางเดินเท้า ทางลาด และบันไดให้มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่พบบ่อยบริเวณถนนและทางเดินภายในมหาวิทยาลัย
- รายงานปัญหาหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับเส้นทางให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างทันที่

3. การบริหารจัดการพื้นที่จราจรและอำนวยความสะดวกในการสัญจร

- ตรวจสอบและจัดระเบียบพื้นที่จราจรให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- ติดตั้งและบำรุงรักษาไฟส่องสว่างตามเส้นทางเพื่อเพิ่มความปลอดภัยในช่วงเวลากลางคืน
- วางแผนและดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) เพื่อลดความเสียหายของพื้นผิวถนนและสิ่งอำนวยความสะดวก

4. การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

- ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) ขณะปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย

- ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการบำรุงรักษาทางและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบการติดตั้งเครื่องหมายและอุปกรณ์จราจรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- รายงานอุบัติเหตุหรือเหตุไม่ปกติที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและเคร่งครัดต่อมาตรฐานด้านความปลอดภัยและการจราจร
- ส่งเสริมการดูแลรักษาถนน ทางเท้า และสิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการบำรุงรักษาทางและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
- สื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

การติดตามและประเมินผล

- การตรวจสอบคุณภาพงานโดยหัวหน้างานเป็นรายสัปดาห์
- การประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายไตรมาส
- การตรวจสอบสภาพถนน ทางเดิน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นระยะตามแผนการบำรุงรักษา
- การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับเส้นทางภายในมหาวิทยาลัย

สรุป

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาทางนี้ มีเป้าหมายเพื่อให้การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมถนน ทางเท้า และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย อำนวยความสะดวกให้แก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และช่วยให้การสัญจรภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างราบรื่นและเป็นมาตรฐาน

ภารกิจบำรุงรักษาทาง

ลำดับ		สัปดาห์			
		1-7	8-14	15-21	22-30
1	หน้าที่และความรับผิดชอบ				-
	1.1 การดูแลและบำรุงรักษาทางภายในมหาวิทยาลัย			-	
	1.2 การตรวจสอบและซ่อมแซมระบบระบายน้ำและทางเดิน		-		
	1.3 การบริหารจัดการพื้นที่จราจรและอำนวยความสะดวกในการสัญจร			-	
	1.4 การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน		-		
2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน			-	
3	การติดตามและประเมินผล			-	

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาทาง

การบำรุงรักษาถนนและทางหลวงในประเทศไทยอยู่ภายใต้กฎหมายหลายฉบับที่ควบคุมดูแลด้านการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา เพื่อให้ถนนมีความปลอดภัย แข็งแรง และใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารและบำรุงรักษาทาง

- พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - กำหนดให้กระทรวงคมนาคม โดยกรมทางหลวง (ทล.) และกรมทางหลวงชนบท (ทช.) มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทางหลวง
 - กำหนดให้มีการตรวจสอบสภาพถนน และซ่อมแซมเมื่อเกิดความเสียหาย
 - กำหนดมาตรฐานและข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้งานทางหลวง
- พระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ. 2522
 - ควบคุมมาตรฐานของถนนและสัญญาณจราจรเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ถนน
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
 - กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาถนนและทางเท้าในพื้นที่ของตน

- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
 - อบต. มีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนนในพื้นที่ท้องถิ่น

2. กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการก่อสร้างและบำรุงรักษาทาง

- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
 - กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานซ่อมถนน ป้องกันอุบัติเหตุจากเครื่องจักรกล
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยในการก่อสร้างและบำรุงรักษาทาง พ.ศ. 2564
 - กำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยสำหรับงานซ่อมแซมถนน เช่น การปิดกั้นพื้นที่ทำงาน การติดตั้งสัญญาณแจ้งเตือน
- กฎหมายเกี่ยวกับป้ายจราจรและสัญญาณไฟ
 - กฎกระทรวงฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2529) ออกตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 กำหนดให้มีป้ายเตือนและอุปกรณ์สะท้อนแสงระหว่างการก่อสร้างและซ่อมแซมถนน

3. กฎหมายเกี่ยวกับมาตรฐานงานบำรุงรักษาทาง

- มาตรฐานการก่อสร้างและบำรุงรักษาทางหลวงของกรมทางหลวง (DOH Standard)
 - กำหนดมาตรฐานการซ่อมแซมถนน พื้นผิวจราจร และไหล่ทาง
- มาตรฐานของกรมทางหลวงชนบท (DPWH Standard)
 - ควบคุมมาตรฐานการบำรุงรักษาถนนท้องถิ่นและถนนในชนบท
- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ที่เกี่ยวข้องกับถนน
 - มอก. 2135-2545 (แอสฟัลต์สำหรับงานถนน)
 - มอก. 1006-2548 (วัสดุที่ใช้ซ่อมแซมพื้นผิวถนน)

4. กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันความเสียหายของถนน

- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำหนักรถบรรทุก พ.ศ. 2547
 - จำกัดน้ำหนักบรรทุกของรถบรรทุกเพื่อลดความเสียหายของถนน
- กฎหมายเกี่ยวกับการขุดเจาะและก่อสร้างบนถนน
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กำหนดให้การขุดเจาะหรือก่อสร้างบนถนนต้องได้รับอนุญาต
 - กฎกระทรวงว่าด้วยการขออนุญาตใช้พื้นที่ถนนเพื่อก่อสร้าง พ.ศ. 2560

5. กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการจัดการน้ำบนถนน

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
 - ควบคุมผลกระทบจากงานซ่อมถนน เช่น ฝุ่นละออง เสียงดัง น้ำเสีย
- กฎกระทรวงเกี่ยวกับระบบระบายน้ำและท่อระบายน้ำถนน
 - กำหนดให้มีระบบระบายน้ำที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันน้ำท่วมขังบนถนน

สรุป

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาทางครอบคลุมการบริหารจัดการถนน มาตรฐานความปลอดภัย วิธีการซ่อมแซม และการป้องกันความเสียหายของถนน หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านี้เพื่อให้ถนนอยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

ภารกิจบำรุงรักษาระบบเครื่องกล

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานบำรุงรักษาระบบเครื่องกลกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทนำ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบำรุงรักษาระบบเครื่องกลภายในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพ ความปลอดภัย และคุณภาพของการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบเครื่องกลต่าง ๆ ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

1. การดูแลและบำรุงรักษาระบบเครื่องกลภายในมหาวิทยาลัย

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบเครื่องกล เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบลิฟต์ และระบบเครื่องสูบน้ำ
- ดำเนินการซ่อมแซมและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องกลให้สามารถใช้งานได้ตามมาตรฐาน
- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และระบบเครื่องกลเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบเครื่องกลให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

2. การบำรุงรักษาระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

- ตรวจสอบและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ (Air Filter) และคอยล์เย็น (Evaporator Coil) ของเครื่องปรับอากาศ
- ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์และระบบทำความเย็นเพื่อให้แน่ใจว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์
- บำรุงรักษาระบบระบายอากาศให้มีการหมุนเวียนอากาศที่เหมาะสมภายในอาคาร
- รายงานปัญหาหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับระบบปรับอากาศให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างทันที่

3. การบำรุงรักษาระบบลิฟต์และบันไดเลื่อน

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบลิฟต์และบันไดเลื่อนให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ตรวจสอบระบบควบคุมลิฟต์และบันไดเลื่อนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบระบบเซ็นเซอร์และอุปกรณ์นิรภัยเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
- จัดทำบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อการวางแผนซ่อมบำรุงอย่างต่อเนื่อง

4. การบำรุงรักษาระบบเครื่องสูบน้ำและระบบจ่ายน้ำ

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบแรงดันและอัตราการไหลของน้ำเพื่อให้มั่นใจว่าระบบจ่ายน้ำทำงานได้ตามมาตรฐาน
- แก้ไขปัญหาการรั่วซึมของระบบท่อและวาล์วควบคุมต่าง ๆ
- รายงานปัญหาหรือเหตุขัดข้องเกี่ยวกับระบบเครื่องสูบน้ำให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข

5. การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

- ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) ขณะปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย
- ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการบำรุงรักษาระบบเครื่องกลและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องกลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รายงานอุบัติเหตุหรือเหตุไม่ปกติที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทันที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและเคร่งครัดต่อมาตรฐานด้านความปลอดภัยทางเครื่องกล
- บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องกลให้พร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
- สื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

การติดตามและประเมินผล

- การตรวจสอบคุณภาพงานโดยหัวหน้างานเป็นรายสัปดาห์
- การประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายไตรมาส
- การตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เครื่องกลเป็นระยะตามแผนการบำรุงรักษา
- การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรเกี่ยวกับการทำงานของระบบเครื่องกล

สรุป

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาระบบเครื่องกลนี้ มีเป้าหมายเพื่อให้การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบเครื่องกลภายในมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย อำนวยความสะดวกให้แก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และช่วยให้ระบบเครื่องกลทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

ภารกิจบำรุงรักษาระบบเครื่องกล

ลำดับ		สัปดาห์			
		1-7	8-14	15-21	22-30
1	หน้าที่และความรับผิดชอบ				-
	1.1 การดูแลและบำรุงรักษาระบบเครื่องกลภายในมหาวิทยาลัย			-	
	1.2 การบำรุงรักษาระบบปรับอากาศและระบายอากาศ			-	
	1.3 การบำรุงรักษาระบบลิฟต์และบันไดเลื่อน 1.4 การบำรุงรักษาระบบเครื่องสูบน้ำและระบบจ่ายน้ำ			-	
	1.5 การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน			-	
2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน			-	
3	การติดตามและประเมินผล			-	

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาระบบเครื่องกล

งานบำรุงรักษาระบบเครื่องกล (Mechanical Systems Maintenance) ครอบคลุมถึงเครื่องจักรในโรงงาน ระบบปรับอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบปั๊มน้ำ และอุปกรณ์เครื่องกลอื่น ๆ กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีทั้งด้านความปลอดภัย มาตรฐานการบำรุงรักษา และสิ่งแวดล้อม

1. กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการบำรุงรักษาระบบเครื่องกล

- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
 - กำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องจักร
 - ควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรให้มีสภาพปลอดภัย
 - นายจ้างต้องจัดให้มีมาตรการป้องกันอุบัติเหตุจากเครื่องกล เช่น การใช้เครื่องป้องกันอันตราย (Safety Guard)
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักร บันจัน และหม้อไอน้ำ พ.ศ. 2564
 - กำหนดให้เครื่องจักรที่ใช้งานต้องมีการตรวจสอบและบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด

- ควบคุมการใช้และการตรวจสอบหม้อไอน้ำ ปั่นจั่น และเครื่องกลหนัก
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. 2558
 - ควบคุมระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องกับเครื่องกล เช่น มอเตอร์ ปั๊มไฟฟ้า ระบบควบคุมอัตโนมัติ

2. กฎหมายเกี่ยวกับมาตรฐานการบำรุงรักษาเครื่องจักรและระบบเครื่องกล

- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - กำหนดให้โรงงานต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย
 - กำหนดให้มีการตรวจสอบเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตตามมาตรฐาน
- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
 - มอก. 861-2532 (เครื่องสูบน้ำ)
 - มอก. 2066-2552 (มาตรฐานลิฟต์และบันไดเลื่อน)
 - มอก. 397-2552 (หม้อไอน้ำและภาชนะรับแรงดัน)
- กฎหมายเกี่ยวกับระบบปรับอากาศและระบายอากาศ
 - กฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ออกตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร กำหนดให้ระบบปรับอากาศและระบายอากาศในอาคารต้องมีการบำรุงรักษาตามมาตรฐาน
 - ASHRAE Standard 180 (มาตรฐานการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ)

3. กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและพลังงานของระบบเครื่องกล

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
 - ควบคุมมลพิษจากเครื่องจักร เช่น เสียงดัง การปล่อยควันเสีย การรั่วไหลของน้ำมัน
- พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - กำหนดให้เครื่องจักรที่ใช้พลังงานสูงต้องมีมาตรการลดการใช้พลังงาน
 - อาคารขนาดใหญ่ต้องมีระบบบำรุงรักษาเครื่องกลที่ช่วยลดพลังงาน เช่น ระบบควบคุมอัตโนมัติ
- กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมการใช้สารทำความเย็นในระบบปรับอากาศ
 - ควบคุมสารทำความเย็น เช่น R-22, R-134a ให้เป็นไปตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม

4. กฎหมายเกี่ยวกับอาคารและการบำรุงรักษาระบบเครื่องกลในอาคาร

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - อาคารสูงต้องมีระบบบำรุงรักษาลิฟต์ ปั๊มน้ำ ระบบปรับอากาศ และระบบป้องกันอัคคีภัยที่ได้มาตรฐาน
 - กำหนดให้มีการตรวจสอบระบบเครื่องกลในอาคาร เช่น ลิฟต์ บันไดเลื่อน เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

- กฎกระทรวง กำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ พ.ศ. 2548
 - กำหนดให้มีการตรวจสอบระบบเครื่องกลภายในอาคารเป็นระยะ โดยวิศวกรที่ได้รับอนุญาต

5. กฎหมายเกี่ยวกับการบำรุงรักษาลิฟต์และบันไดเลื่อน

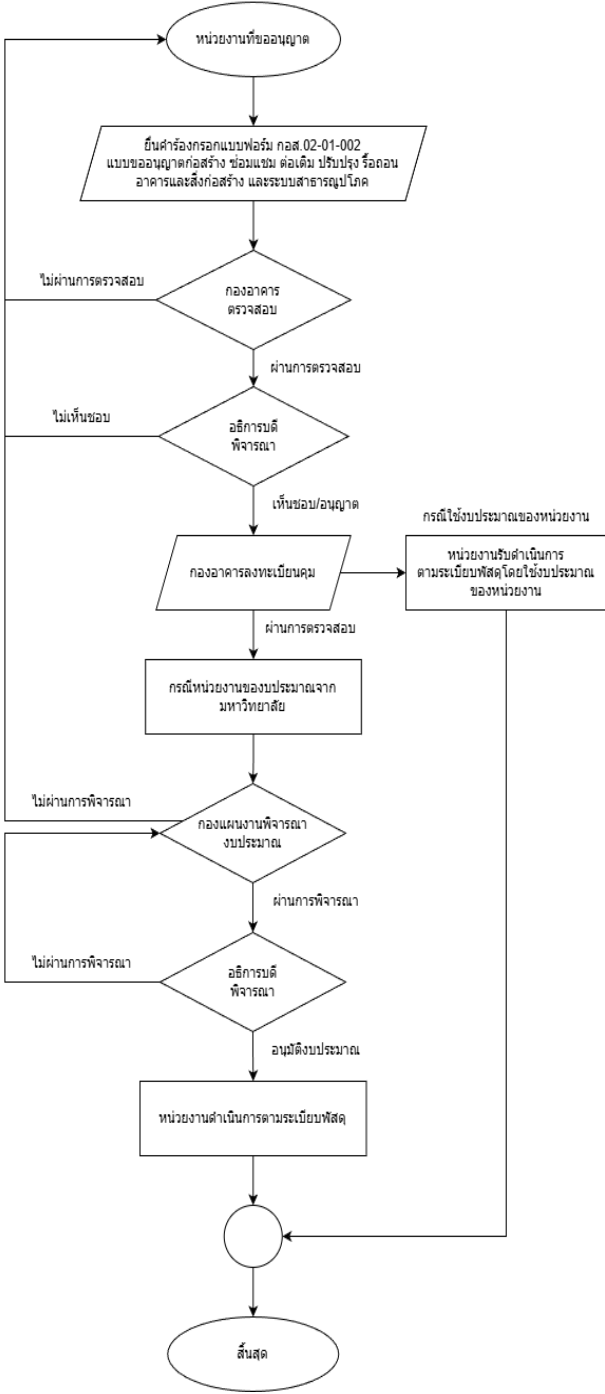
- มาตรฐาน วสท. 1011-2553 (มาตรฐานความปลอดภัยลิฟต์)
 - กำหนดให้ลิฟต์ต้องมีการบำรุงรักษาทุก 6 เดือน
 - ต้องมีการตรวจสอบโดยวิศวกรที่ได้รับอนุญาต
- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก. 2066-2552)
 - ควบคุมมาตรฐานลิฟต์และบันไดเลื่อนให้ปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน

สรุป

กฎหมายเกี่ยวกับงานบำรุงรักษาระบบเครื่องกลครอบคลุมด้านความปลอดภัย มาตรฐานการบำรุงรักษา และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หน่วยงานและผู้ดูแลระบบเครื่องกลต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านี้เพื่อให้ระบบเครื่องกลทำงานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการขออนุญาต ก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และระบบสาธารณูปโภค ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

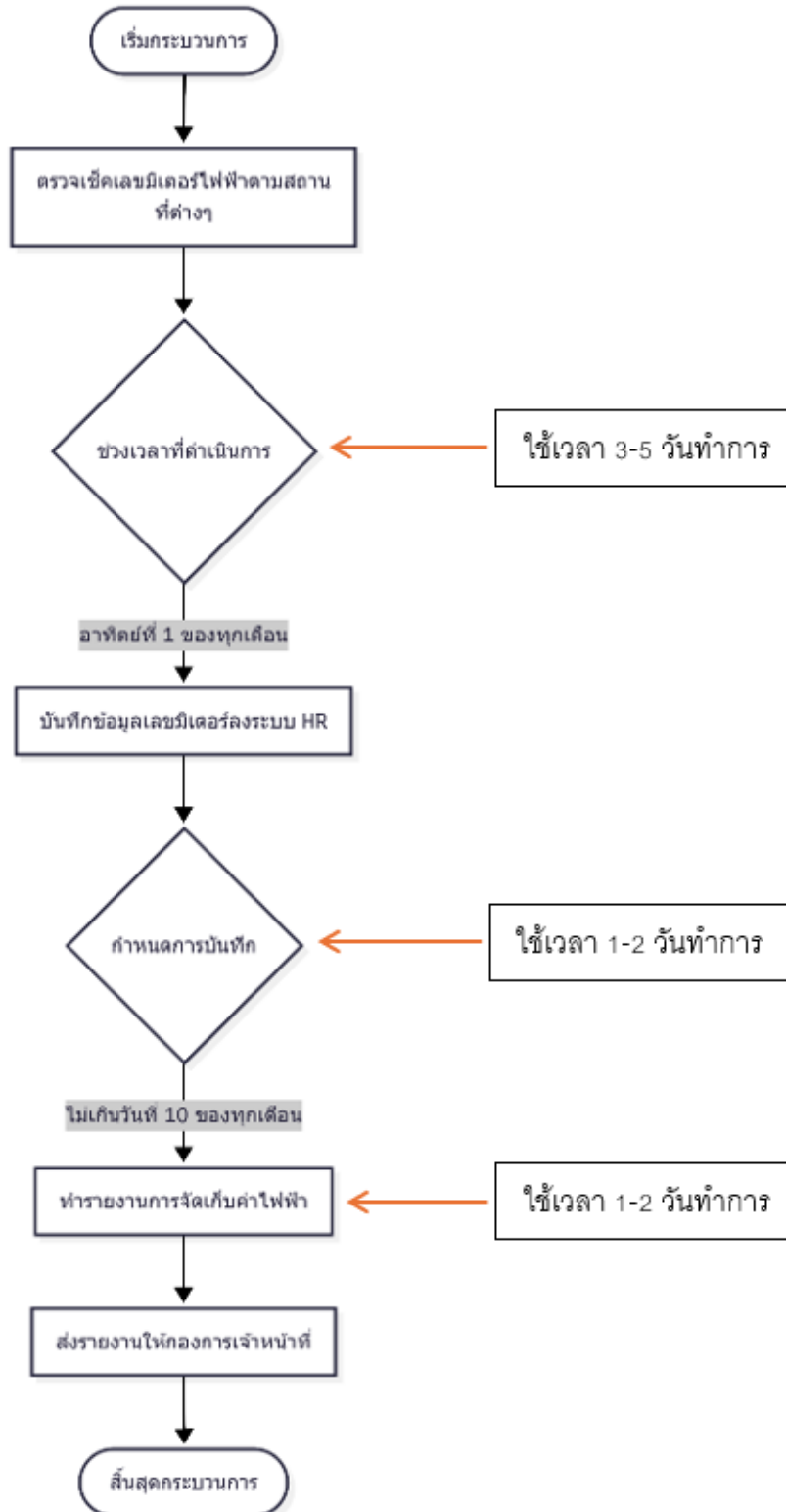
รายละเอียด	ขั้นตอนการขออนุญาต ก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และระบบสาธารณูปโภค ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	ผู้รับผิดชอบ
1. หน่วยงานยื่นความประสงค์ดำเนินงานก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนอาคาร และสิ่งก่อสร้าง และระบบสาธารณูปโภค ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาตามแบบฟอร์ม กอส 02-01-002 โดยยื่นที่กองอาคารสถานที่		คณะ/กอง/ศูนย์
2. กองอาคารสถานที่ตรวจสอบ (1-2 วัน) 2.1. ผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก 2.2. ผลกระทบต่อความปลอดภัย 2.3. ความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ 2.4. การทับซ้อนกับห้องเรียนหรือห้องกิจกรรมส่วนกลาง 2.5. การทับซ้อนกับการใช้ประโยชน์อื่น ๆ 2.6. การดำเนินการเกินขอบเขตแผนผังอาคารเดิม 2.7. การดำเนินการซึ่งขัดกับรูปแบบอาคารเดิม 2.8. ลักษณะงานก่อสร้างที่จำเป็นต้องมีแบบรูปรายการ และผู้ควบคุมงานหรือไม่	กองอาคารฯ - ช่างเทคนิค - วิศวกรโยธา - หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยอธิการบดี - รองอธิการบดี	อธิการบดี
3. อธิการบดีพิจารณาอนุญาต (1 วัน)		กองอาคารฯ - งานธุรการ
4. กองอาคารลงทะเบียนคุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนและจัดเก็บเป็นระบบ		คณะ/กอง/ศูนย์
5. หน่วยงานรับดำเนินการตามระเบียบพัสดุโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน พร้อมจัดทำเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด		คณะ/กอง/ศูนย์
6. กรณี หน่วยงานของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำคำขอและเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณและดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไปอย่างถูกต้องและเป็นระบบ		กองแผนงานฯ
7. กองแผนงานพิจารณางบประมาณ พร้อมตรวจสอบความเหมาะสมและความสอดคล้องกับแผนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณและดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ (1-2 วัน)		อธิการบดี
8. อธิการบดีพิจารณาอนุญาต (1 วัน)		คณะ/กอง/ศูนย์
9. หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พร้อมจัดทำเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน		คณะ/กอง/ศูนย์

2. ขั้นตอนการแจ้งซ่อมผ่านระบบ Smart-service



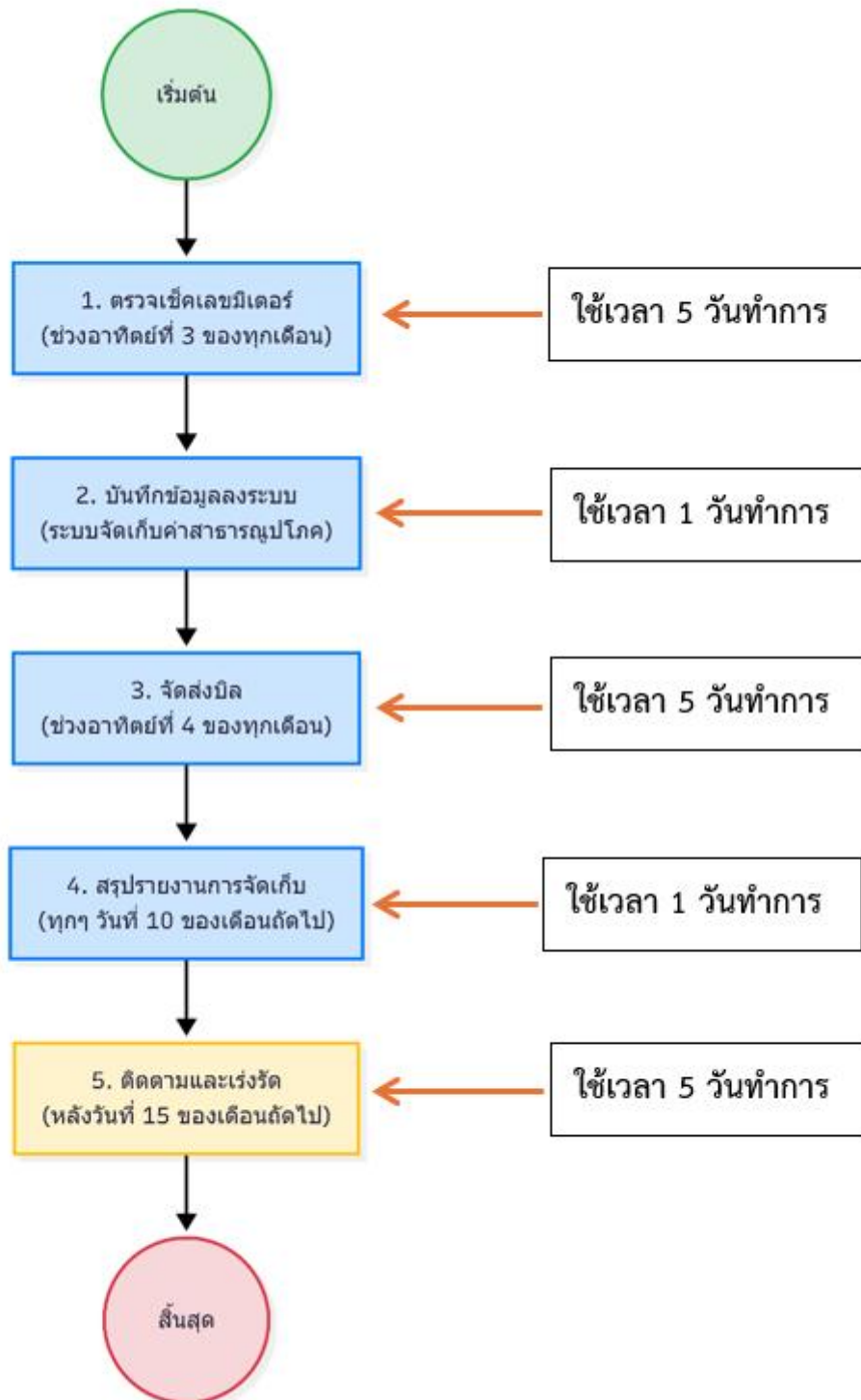
3. ขั้นตอนการจัดเก็บค่าไฟฟ้าของหอพักบุคคลกร

1. ทำการตรวจเช็ค เลขมิเตอร์ไฟฟ้าของหอพักบุคคลกร ตามสถานที่ต่าง ๆ ช่วงอาทิตย์ที่ 1 ของทุกเดือน
2. ทำการบันทึกข้อมูลเลขมิเตอร์ลงระบบ HR ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน
3. ทำรายงานการจัดเก็บค่าไฟฟ้าของหอพักบุคคลกรให้กองการเจ้าหน้าที่



4. ขั้นตอนการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค

1. ทำการตรวจเช็ค เลขมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปา ตามสถานที่ต่างๆ ช่วงอาทิตย์ที่ 3 ของทุกเดือน
2. ทำการบันทึกข้อมูลเลขมิเตอร์ลงระบบจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค
3. ทำการจัดส่งบิลค่าสาธารณูปโภคให้กับผู้ประกอบการต่างๆ ช่วงอาทิตย์ที่ 4 ของทุกเดือน
4. ทำรายงานการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ทุกๆวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
5. ทำรายงานการไม่ปฏิบัติตามสัญญา และทำการจัดส่งใบเร่งรัดค่าสาธารณูปโภค หลังวันที่ 15 ของเดือนถัดไป



คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาต
ก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และระบบสาธารณูปโภค
ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
-----------------	-----------------------------

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กองอาคารสถานที่รับแบบฟอร์มขออนุญาตก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และระบบสาธารณูปโภค ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (กอส 02-01-002)	1 วัน	กองอาคารสถานที่ - งานธุรการ
2	กองอาคารสถานที่ตรวจสอบ - ผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก - ผลกระทบต่อความปลอดภัย - ความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาดำเนินการ - การทับซ้อนกับห้องเรียนหรือห้องกิจกรรม ส่วนกลาง - การทับซ้อนกับการใช้ประโยชน์อื่น ๆ - การดำเนินการเกินขอบเขตแผนผังอาคารเดิม - การดำเนินการซึ่งขัดกับรูปแบบอาคารเดิม - ลักษณะงานก่อสร้างที่จำเป็นต้องมีแบบรูป รายการ และผู้ควบคุมงานหรือไม่	1-2 วัน	กองอาคารสถานที่ - งานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
3	อธิการบดีพิจารณาอนุญาต	1 วัน	อธิการบดี
4	กองอาคารลงทะเบียนคุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนและจัดเก็บเป็นระบบ	1 วัน	กองอาคารสถานที่ - งานธุรการ
5	กองอาคารสถานที่แจ้งผลดำเนินการ	1 วัน	กองอาคารสถานที่ - งานธุรการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

-

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเก็บค่าไฟฟ้าของหอพักบุคลากร

งานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
-----------------	-----------------------------

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คเลขมิเตอร์ไฟฟ้าของหอพักบุคลากร ตามสถานที่ต่าง ๆ ช่วงสัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน	5 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
2	เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลเลขมิเตอร์ลงระบบ HR ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน	3 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
3	เจ้าหน้าที่ทำรายงานการจัดเก็บค่าไฟฟ้าของหอพักบุคลากรให้กองการเจ้าหน้าที่	1-2 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
- ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค

งานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
-----------------	-----------------------------

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเลขมิเตอร์ไฟฟ้า และ น้ำประปา ตามสถานที่ต่าง ๆ ช่วงสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน	5 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
2	เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลเลขมิเตอร์ลงระบบจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค	1 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
3	เจ้าหน้าที่ทำการจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้กับผู้ประกอบการต่าง ๆ ช่วงสัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน	5 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
4	เจ้าหน้าที่ทำรายงานการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภคทุก ๆ วันที่ 10 ของเดือนถัดไป	1 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
5	เจ้าหน้าที่ทำการจัดส่งใบเร่งรัดค่าสาธารณูปโภคหลังวันที่ 10 ของทุกเดือน	3-5 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
6	เจ้าหน้าที่ทำรายงานการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหลังวันที่ 15 ของทุกเดือน	1-2 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทัพสัน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 8 เมษายน 2565

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบแจ้งซ่อม

งานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
-----------------	-----------------------------

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ใช้บริการแจ้งซ่อมในระบบ	5 นาที	คณะ/กอง/ศูนย์
2	เจ้าหน้าที่รับแจ้งซ่อมเข้าในระบบ	5 นาที	กองอาคารสถานที่ - อธิการงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
3	หัวหน้างานมอบหมายงาน	30 นาที	กองอาคารสถานที่ - หัวหน้างานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
4	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงานที่มอบหมาย	30 นาที	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
5	เจ้าหน้าที่เบิกวัสดุอุปกรณ์	30 นาที	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
6	เจ้าหน้าที่นัดหมายเข้าทำงานกับผู้ใช้บริการ	30 นาที	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
7	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน	3 ชั่วโมง	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
8	หัวหน้าสรุปการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	30 นาที	กองอาคารสถานที่ - หัวหน้างานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
9	ผู้ใช้บริการให้คะแนนความพึงพอใจ	30 นาที	คณะ/กอง/ศูนย์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง) (กรณีไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)
- ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรงานสวนและภูมิทัศน์
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



นายชยุด ตนะภักย์

หัวหน้างานสวนและภูมิทัศน์

LINE WHATSAPP TELEGRAM

youchat.su@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 3061 - 1060

กองอาคารสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



นายสมปอง ใจประเสริฐ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

LINE WHATSAPP TELEGRAM

sompong.ja@up.ac.th

โทร: 054-466-721



นายกมล มูลป้อน

ผู้ปฏิบัติงานเกษตร

LINE WHATSAPP TELEGRAM

kamon.bu@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060



นางมะลิวัลย์ ใจการ

พนักงาน

LINE WHATSAPP TELEGRAM

malivan.ja@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060



นางกรรณิการ์ ศรีโคม

พนักงาน

LINE WHATSAPP TELEGRAM

@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวพัชร์ วงเสาร์

พนักงาน

LINE WHATSAPP TELEGRAM

@up.ac.th

054 466 666 ต่อ 1060

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร

การวิเคราะห์กระบวนการจัดการส่วนย่อยภายในมหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่อ ศึกษาปัญหาและนำ ปัญหาที่ได้จากการศึกษามาเขียนแนวทางในการแก้ไข ผู้วิเคราะห์ได้ทำการศึกษา แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร งาน วิเคราะห์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 2.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง
- 2.2 แนวคิดการบริหารจัดการส่วนย่อย
- 2.3 งานวิเคราะห์และวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง

ส่วนงานภูมิทัศน์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดตั้งขึ้นภายใต้การกำกับดูแล ของฝ่ายกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดตั้งขึ้นตั้งแต่ เดือนกันยายน 2553 เพื่อให้การพัฒนามหาวิทยาลัย พะเยา เป็นไปตามแผนแม่บทได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ในการส่งเสริมสนับสนุนพันธกิจหลักในการ จัดการเรียนสอนให้สอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ในการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัย พะเยา โดยมหาวิทยาลัยพะเยา มีความพร้อมรองรับต่อการเจริญเติบโตแบบก้าวกระโดด เมื่อมหาวิทยาลัย เจริญเติบโตไปแบบก้าวกระโดดงานภูมิทัศน์ก็มีภาระหน้าที่ในการจัดสภาพแวดล้อมควบคู่กันกับความเจริญเติบโต ของมหาวิทยาลัย

2.2 เทคนิคการจัดสวนหย่อม บริเวณ อาคาร เพื่อให้เกิดความสวยงามและสอดคล้องกับอาคาร

- 1) ประเภท อาคารอำนวยการ การปลูกพันธุ์ไม้อาจทำได้ ดังนี้
 1. สวนหย่อม ตามซอกมุมภายในอาคารหรือข้างตัวอาคารที่มีพื้นที่ไม่มากนัก
 2. พันธุ์ ไม้ขนาดเล็ก ชนิดใดชนิดหนึ่ง ที่สามารถแทรกตามบล็อก (ถ้ามีหลายบล็อกอาจปลูก บล็อกละชนิด) ที่ติดอยู่กับอาคาร ถ้าเป็นบล็อกที่ได้รับแสงแดดตลอดทั้งวันอาจจะปลูกพรรณไม้ดังต่อไปนี้ เช่น เฟื่องฟ้า เล็บครุฑ โกสน ปริก ฯลฯ แต่ถ้าเป็นบล็อกที่อยู่ในที่ที่ได้รับแสงรำไร หรือในที่สมควรเลือกใช้พันธุ์ไม้ เช่น ฉัตร แก้ว ฉัตรนาค เดหลี สาวน้อยปะแป้ง ฯลฯ
- 2) ประเภท อาคารเรียน อาคารฝึกงานหากมีพื้นที่คล้ายกับอาคารอำนวยการ อาจจะใช้วิธีการตกแต่ง เหมือนกันคล้ายกันแต่ถ้ามีพื้นที่กว้างควรออกแบบจัดสวนให้ดูแลรักษาง่ายๆ มีการใช้พันธุ์ไม้ ให้ร่มเงาที่สามารถ จัดโต๊ะ เก้าอี้ไว้ตามจุดต่างๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้เป็นพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ หรือจัดกิจกรรมสาธารณะได้ เป็นต้น

3) ห้องสุขา ควรพิจารณา พันธุ์ ไม้ที่มีลักษณะ ปิดบังในส่วนที่ไม่น่าดูและเลือกปลูกพันธุ์ไม้ที่ให้ ดอกส่งกลิ่นหอม เช่น ราตรี โมก ปิบ พุด เพื่อช่วยดับกลิ่นเหม็น เป็นต้น

4) สิ่งก่อสร้าง ประเภท เสาธรรบริเวณรอบ ๆ ฐานเสาธงปกติจะออกแบบเว้นช่องไว้สำหรับให้ปลูกพันธุ์ไม้ นิยม และกรรมวิธีการ ออกแบบให้เป็นรูปแบบเรขาคณิตมีข้อพิจารณาในการปลูกไม้บริเวณเสาธง ดังนี้

1. ถ้าปลูกลูกพรรณไม้อยู่ในตำแหน่งที่สูงควรเลือกปลูกพรรณไม้ที่ลำต้นมีลักษณะเลื้อยย่อยปกคลุมขอบกระเบเช่นเฟื่องฟ้าผกากรองเลื้อยเวอร์บีนาฯลฯ

2. ปลูกไม้ใบหรือไม้ดอกให้มีสีสลับกันเป็นบล็อกๆ หรือเป็นแปลง

5) สิ่งก่อสร้างประเภท ประตูเข้าออกของสถานศึกษาส่วนมากจะอยู่ด้านหน้าปกติจะมีป้ายชื่อสถานศึกษาอยู่ด้วย ควรจัดให้ป้ายสถานศึกษาดูเด่นสวยงามสะดุดตา อาจจัดเป็นสวนหย่อมโดยเลือกใช้หินและพรรณไม้ที่ไม่สูงใหญ่จนบดบังชื่อสถานศึกษา

6) สิ่งก่อสร้าง ประเภท รั้วของสถานศึกษาส่วนมากเป็นรั้วเสาคอนกรีต ลวดหนามมีข้อพิจารณาในการปลูกพรรณไม้ประดับแนวรั้ว ดังนี้

1. แนวรั้วด้านหน้า อาจพิจารณาปลูกไม้พุ่มที่ง่ายต่อการบำรุงรักษา ปลูกให้เป็นแนวตามแนวรั้ว เช่น เข็มชนิดต่างๆ ชบา

2. แนวรั้วด้านอื่นๆ อาจพิจารณาปลูกพรรณไม้ ดังนี้

1) ไม้บังลม เช่นสนทะเลสนประดิพัทธ์ ไม้โศกฯลฯ

2) ไม้ดอก-ไม้ประดับ เช่น เฟื่องฟ้า เข็มชนิดต่าง ๆ ชบา ฮาวายฯลฯ

7) สิ่งก่อสร้าง ประเภท สนามกีฬา เช่น สนามเทนนิส สนามแบดมินตัน ควรปลูกพรรณไม้ เพื่อเป็นแนวกำบังลม เช่น สนทะเล สนประดิพัทธ์ ไม้โศก ฯลฯ

8) บริเวณที่เป็นที่ประดิษฐานของสิ่งเคารพบูชา เช่น อนุสาวรีย์ ศาล ศาลาพระพุทธรูปบริเวณดังกล่าว ควรเลือกปลูกพรรณไม้ที่แสดงถึงความเก่าแก่ และควรเป็นไทย เช่น ไม้ดัด ไม้แคระโพธิ์ ไทร จำปี จำปา พุดฯลฯ

9) สิ่งก่อสร้าง ประเภท ถนนทางเท้า เป็นบริเวณที่จะต้องมีการสัญจรไปมาควรปลูกพรรณไม้เพื่อให้ร่มเงา โดยมีข้อพิจารณาในการเลือกพรรณไม้ ดังนี้

1. ใช้พรรณไม้ประดับยืนต้นดีกว่าใช้ไม้ผล เพราะไม้ผลมีข้อเสียดังนี้

- เมื่อติดดอกออกผลจะยั่วยู่ให้มีการลักขโมย

- ผู้สัญจรอาจได้รับสารพิษจากการใช้สารเคมีกำจัดศัตรูพืช

- เมื่อผลหลุดร่วงอาจเป็นอันตรายต่อผู้สัญจรไปมาได้ เช่น มะพร้าว

ทั้งนี้ เลือกพรรณไม้ปลูกให้ต่างชนิดกัน เพราะพรรณไม้ที่ต่างชนิดกันจะมีการผลัดใบและออกดอกไม่พร้อมกัน

10) สิ่งก่อสร้างประเภท ลานจอดรถ ควรพิจารณาปลูกพรรณไม้ที่ใบ กิ่ง หรือผล ไม่หล่นเป็นอันตรายต่อรถต้นไม้ที่มีลักษณะเหมาะสม ความมีกิ่งก้านใบแผ่ขยายครอบคลุมพื้นที่ได้ดี กิ่งเหนียว ไม่ผลัดใบง่าย เช่น ชงโค ไทร คุณ อินทนิล เสลา จามจุรี ทองหลวงต่าง ฯลฯ พรรณไม้ที่ไม่ควรนำไปปลูก เช่น ก้ามปู เพราะผูกง่าย ฝักใหญ่ ยาว มีรสหวาน โคน กระบือชอบกิน อาจทำให้โคกระบือไปเสียดสีถูไถรถ ทำให้รถสกปรกได้ หูกวาง เพราะเมื่อผลัดใบแล้วจะทิ้งใบหมดทั้งต้น ผลใหญ่คมไม้ผลบางชนิด เช่น มะม่วง ขนุน เพราะอาจมีเชื้อราและแมลงหลุดร่วงใส่รถทำให้รถสกปรก

11) สิ่งก่อสร้าง สถานที่พักผ่อน สถานศึกษาที่มีบริเวณกว้าง พื้นที่บางส่วนอาจจัดเป็นสวนพักผ่อนที่มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. ปลูกพรรณไม้ให้ร่มเงา โดยปลูกเป็นสวนป่าใช้พรรณไม้ชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายๆ ชนิด ร่วมกัน แล้วปลูกพรรณไม้ในร่มไว้บริเวณโคนต้นไม้ให้เป็นกลุ่มใหญ่ๆ เช่น พลับพลึง กทม.สาวน้อยประแป้งคล้ายกล้วยกำมะหยี่ ฯลฯ

12) โต๊ะ ม้านั่ง และศาลาพักผ่อนอาจจะไว้ได้ร่มไม้ หรือจัดไว้ตามร่มพุ่มไม้โต๊ะ ม้านั่ง ควรมีลักษณะเข้ากับบรรยากาศของสวน เช่น ทำจากต่อไม้ ท่อนไม้ หรือถ้าทำจากปูนก็ควรทำให้มีลักษณะเหมือนกับไม้ บ่อน้ำ ลำธาร น้ำตก น้ำพุ ทางเดิน ทางเท้า สะพาน ควรเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่คงทนถาวร ใช้ได้สะดวกและปลอดภัย พรรณไม้ดอก-ไม้ประดับกลางแจ้ง ควรเลือกใช้พรรณไม้ที่ปลูกง่ายตายยากและง่ายต่อการบำรุงรักษา ถึงขยะควรออกแบบให้มีความสัมพันธ์กับสวน เช่น ทำเป็นรูปดอกไม้หรือใช้ไม้ทำเป็นกรอบถึงขยะ ฯลฯ

2.3 เทคนิคการปลูกหญ้าสวนหย่อม

การปลูกหญ้าเป็นงานสุดท้ายของการจัดสวน ฉะนั้นก่อนที่จะปลูกหญ้าควรเตรียมดินให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุดเพื่อหญ้าจะได้เจริญเติบโตได้ดีมีความสวยงาม ถ้าเตรียมดินไม่ดีจะเกิดปัญหาต่างๆ ตามมาภายหลังจะได้เจริญเติบโตได้ดีมีความสวยงาม ถ้าเตรียมดินไม่ดีจะเกิดปัญหาต่างๆ ตามมาภายหลังมากมาย เช่น ดินเกิดการยุบตัว มีวัชพืชขึ้น ทำให้การดูแลรักษาและการจัดการยุ่งยาก ดินที่เหมาะสมแก่การปลูกหญ้า ควรเป็นดินที่ระบายน้ำได้ มีความเป็นกรด ต่ำ (พี.เอช.) ระหว่าง 6.0-6.5 มีชั้นตอนในการเตรียมดินปลูกหญ้า ดังนี้

1. หลังจากจัดองค์ประกอบของสวน วางหิน เดินสายไฟ วางระบบทำน้ำ ปลูกพรรณไม้ ฯลฯ เสร็จแล้วให้ย่อยปรับเกลี่ยดินให้อยู่ในลักษณะเดิม และดำเนินการปรับปรุงดินให้คุณภาพดีเหมาะสมแก่การปลูกหญ้างดังนี้

1.1 ถ้าดินขาดความอุดมสมบูรณ์และเป็นกรด ให้โรยปุ๋ยขาวในปริมาณ 2-40 กก.ปุ๋ย กทม. เบอร์ 2 ปริมาณ 20-30 กก. และปุ๋ยซุเปอร์ฟอสเฟตประมาณ 1 กก. ต่อพื้นที่ 100 ตารางเมตร

1.2 ถ้าดินเป็นดินเหนียว ระบายน้ำไม่ดีให้ใส่แกลบดำหรือทรายก่อสร้างประมาณ 3-5 ปีบ ต่อพื้นที่ 100 ตารางเมตร

2. ใช้คราด คราดปุ๋ย ปูนขาว ทราย ถ่านแกลบ ให้กระจายคลุกเคล้าเข้ากับดินให้ดีที่สุด

3. การจัดและเก็บวัชพืชอีกครั้งหนึ่ง โดยขุดเก็บรากเหง้าของวัชพืชโดยเฉพาะหัวเห็บหมัดต้องเก็บออกให้หมด

4. ปรับเกลี่ยดินให้เรียบเสมอกันและปรับแต่งเนินให้มีลักษณะเต่งอิมตัวจากนั้นจึงใช้ลูกกลิ้งบดอัดให้แน่นสม่ำเสมอไม่ให้เป็นหลุมเป็นบ่อ และลูกกลิ้งจะต้องไม่หนักจนเกินไปเพราะจะทำให้ดินแน่น

5. รดน้ำในพื้นที่ที่จะปลูกหญ้าให้ชุ่มชื้นแต่ต้องระวังพื้นที่ที่เป็นเนินหรือมีความลาดเทต้องค่อยๆ รดให้น้ำซึมลงดินที่ละน้อยไม่เช่นนั้นเนินดินจะพัง ถ้าจะให้ดีควรรดน้ำให้ชุ่มแล้วปล่อยให้แห้งประมาณ 1 ค่ำ จึงค่อยปลูกหญ้า แต่ถ้าพื้นที่ปลูกหญ้ามียานวนมาก หลังจากหว่านปุ๋ยโรยทรายปรับเกลี่ยพื้นที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ปลูกหญ้าได้เลย โดยยังไม่ต้องรดน้ำ จะทำให้หญ้าได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น แต่เมื่อปลูกหญ้าเสร็จแล้วต้องรีบให้น้ำและใช้ลูกกลิ้งทับหญ้าทันที

6. ดำเนินการปลูกหญ้าหรือปลูกลงหญ้าตามแผนที่กำหนดไว้

เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปลูกหญ้า

1. มีด สำหรับตัดแผ่นหญ้า
2. กรรไกร สำหรับเล็มขอบหญ้าหรือตัดแผ่นหญ้า
3. แผ่นไม้กระดานขนาดกว้าง 4 นิ้ว ยาว 1 เมตร ใช้สำหรับปรับเกลี่ยดินให้เรียบ
4. คราดเหล็ก ใช้สำหรับคราดเกลี่ยดินให้ปุ๋ยทรายคลุกเคล้าเข้ากับดิน
5. แผ่นไม้กระดานขนาด 0.50 เมตร x 0.50 เมตร ใช้สำหรับเหยียบขณะปลูกหญ้าหลังจากปูเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรใช้ลูกกลิ้ง (ทำจากแผ่นเหล็กภายในลูกกลิ้งบรรจุน้ำได้) จะกลิ้งหญ้าได้เรียบดีกว่าลูกกลิ้งที่ทำจากคอนกรีต

ลักษณะและวิธีการปลูกหญ้า

การปลูกหญ้าในสวนประดับทำได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การทำสนามหญ้าโดยปูเต็มแผ่น เป็นที่นิยมกันมาก เพราะเมื่อปูแล้วจะได้สนามหญ้าที่เรียบเสมอกันเป็นผืนเดียวกันทำให้ดูสวยงาม ไม่ต้องคอยกังวลเกี่ยวกับการกำจัดวัชพืชมากเกินไปเหมือนกับการปลูกโดยวิธีอื่น และยังทำให้ผิวดินถูกกัดเซาะได้น้อย

วิธีการปลูกหญ้าเต็มแผ่น ควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- นำแผ่นหญ้าวางเรียงราย กระจายให้ทั่วพื้นที่ที่จะปลูกหญ้า
- คลี่แผ่นหญ้าแต่ละแผ่นออกแล้วปูให้ขอบชิดชนกัน (ระวังอย่าให้ขอบแผ่นหญ้าซ้อนทับกัน)
- ในขณะที่ปูหญ้าแต่ละแผ่น ควรใช้ไม้หรืออิฐทุบตามรอบพับ และรอบต่อของหญ้าให้เรียบแน่นกระชับติดกับดิน
 - ตัดเล็มขอบหญ้าบริเวณก้อนหิน กลุ่มพรรณไม้ ต้นไม้ ทางเดินให้ดูเรียบร้อยสวยงาม
 - ในขณะที่ปูหญ้าควรรดน้ำดินและหญ้าที่ปูไปแล้วให้ชุ่มชื้นอยู่เสมอ
 - เก็บเศษหญ้าออกจากพื้นที่สนามให้หมด
- หลังจากปลูกหญ้าเสร็จแล้ว ถ้าพื้นที่ปลูกหญ้าไม่มากนักให้ใช้จอบหรือไม้ตบทุบแผ่นหญ้า แต่ถ้าพื้นที่มีบริเวณกว้าง ควรใช้ลูกกลิ้งทับหญ้าหลายๆ ครั้ง เพื่อให้แผ่นหญ้าเรียบและกระชับกับดินดียิ่งขึ้นและเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปลูกควรแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้
 1. ฝ่ายลำเลียงหญ้า มีหน้าที่ลำเลียงหญ้าจากกองมาให้คนปลูกหญ้า
 2. คนปลูกหญ้ามีหน้าที่คลี่หญ้าและปูหญ้า การปลูกหญ้าต้องปูดินหน้าโดยทำเหยียบบนแผ่นกระดานที่ทับอยู่บนผืนหญ้าที่ปูแล้ว ค่อยเคลื่อนไปเรื่อย ๆ ข้อควรระวังในการปลูกหญ้า คือรอบตะเข็บหรือรอยต่อ ต้องปูให้สนิทวิธีการที่ดีคือเหยียบแผ่นหญ้าขึ้นแล้วจึงกดแผ่นหญ้าทั้งสองแผ่นลงพร้อมๆ กันรอยต่อจะสนิท ถ้าเป็นการจัดสวนแข่งชั้นรอยต่อของหญ้าจะต้องไม่ให้ปรากฏเห็นเวลาปูเสร็จ จึงต้องใช้แปรงกวาดปิด เพื่อให้ใบหญ้าระหว่างรอยต่อประสานกัน จะทำให้มองไม่เห็นรอยต่อ คล้ายหญ้าปูมานานจนสมบูรณ์ดีแล้ว
 3. คนที่ทำหน้าที่เก็บซ่อมหญ้าบริเวณกลุ่มต้นไม้ทางเดินทำขอบมุมสวน ต้องทำด้วยความประณีตเพื่อให้สนามหญ้ามองดูสมบูรณ์เรียบร้อยสวยงาม

4. คนทุพหูพญา อุปกรณ์ที่ใช้ได้แก่ไม้กระดานที่มีด้านจับ คนทุพหูพญาควรสวมรองความยืดหยุ่นตัวได้ดีต้อง ทุพหูพญาให้เรียบแน่นสนิททั้งแผ่น โดยเฉพาะส่วนรอยต่อต้องให้แนบสนิทติดกับดินเดิมไม่เช่นนั้นหน้าจะเหลือง แห้งตาย

2.4 การดูแลและการบำรุงรักษาสวนหย่อม

ปกติสวนประดับที่เพิ่งจัดเสร็จใหม่ ๆ จะยังไม่สวยงามเท่าที่ควรเพราะต้นไม้บางชนิด เช่น ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ยังไม่เจริญเติบโตแตกกิ่งก้านสาขาได้ดีพอ สนามหญ้ายังไม่เรียบแน่น ฉะนั้นการบำรุงรักษาสวนหลังจากจัด สวนหย่อม การดูแลและการบำรุงรักษา จึงเป็นงานที่มีความสำคัญและความจำเป็นจนกระทั่ง กล่าวได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าการจัดสวนหย่อมเสียอีก เพราะการจัดสวนยังมีเวลาแล้วเสร็จส่วนการบำรุงรักษาไม่มีวันจบสิ้น ต้องคอยดูแลบำรุงรักษาเอาใจใส่ให้ถูกวิธีและต้องทำอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอตลอดไปไม่มีวันสิ้นสุด

ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การบำรุงรักษา ประสบผลสำเร็จมี ดังนี้

1. ผู้ที่ทำหน้าที่บำรุงรักษา ต้องมีความรู้ความเข้าใจในสิ่งต่อไปนี้
1.1 เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำรุงรักษาสวน เช่น รถตัดหญ้า จอบ เสียม กรรไกร เครื่องพ่นยา กำจัดศัตรูพืช ฯลฯ

1.2 ศิลปะในการตัดแต่งพรรณไม้ เช่น ไม้ยืนต้น ไม้ตัด ไม้พุ่ม ไม้ดอก

1.3 ธรรมชาติและความต้องการของพืชแต่ละชนิด เช่น ความต้องการแสงแดด น้ำ ปุ๋ย

1.4 การบำรุงรักษาพืชเฉพาะอย่าง เช่น พืชหัว พืชกอ ปาล์ม กล้วยไม้ ฯลฯ

1.5 การพรวนดิน

1.6 การกำจัดวัชพืช

1.7 การใส่ปุ๋ย

1.8 การใช้สารเคมีกำจัดศัตรูพืช

2. ความพร้อมของเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำรุงรักษาในการบำรุงรักษาสวนประดับ ถ้ามี เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมไม่ชำรุดเสียหาย เครื่องมือมีอยู่เหมาะสมกับการใช้งานแต่ละประเภท จะ ทำให้การปฏิบัติงานทำได้สะดวก รวดเร็ว คนทำงานจะไม่เหนื่อยมากและจะได้งานที่มีความประณีตสวยงาม

3. การกำหนดตารางเข้าบำรุงรักษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเช่น ทำตารางประจำปี ระบุ วันที่ เดือน พ.ศ. ที่จะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดหญ้า ใส่ปุ๋ย พรวนดิน ฉีดยากำจัดศัตรูพืช ฯลฯ ถ้าปฏิบัติได้ตามตารางที่ กำหนดไว้จะทำให้สวนมีความสมบูรณ์สวยงามอยู่ตลอดเวลา

เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำรุงรักษาสวนประดับ

เครื่องมือและอุปกรณ์เป็นสิ่งจำเป็นที่จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานบางชนิดเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ใช้ในการบำรุงรักษาสวนประดับได้ ดังนี้

1. เครื่องมือบำรุงรักษาสวนหญ้า

1.1 เครื่องมือตัดหญ้า เนื่องจากสภาพของสนามหญ้ามีความแตกต่างกันทั้งชนิดของหญ้า ลักษณะความเรียบความลาดเทของพื้นที่และความแคบกว้างของสนามหญ้า จึงทำให้มีเครื่องมือตัดหญ้าหลายชนิด ดังนี้

1.1.1 รถตัดหญ้าชนิดนั่งขับใช้ตัดหญ้าในพื้นที่กว้างๆ เช่น สนามฟุตบอล สวดย่อมแบ่งตามลักษณะการตัดหญ้าได้ 3 ลักษณะ

1. แบบ Rotary type ใช้สำหรับตัดหญ้าที่ขึ้นเองตามธรรมชาติ หรือหญ้าปลูกในพื้นที่สนามมีลักษณะแบบราบ

2. แบบปัดดาเลื่อนตัวตัดจะติดอยู่ด้านข้างรถ ใช้ตัดหญ้าธรรมชาติบริเวณที่มีความลาดเอียงเช่น ไหล่ถนน ขอบบ่อ สระน้ำ

3. แบบ Reel type ใช้สำหรับตัดหญ้าสนามที่เป็นหญ้าปลูก จะตัดได้เรียบสม่ำเสมอดีกว่าแบบอื่นๆ นิยมให้ตัดหญ้าบนกรีนสนามและสนามหญ้าสวนประดับทั่วไป

1.1.2 รถตัดหญ้าชนิดใช้คนไสมี 3 ประเภท ดังนี้

1. ใช้แรงเครื่องยนต์ ส่วนมากจะใช้ตัดหญ้าสนามที่มีลักษณะแบบราบ

2. ใช้แรงมอเตอร์ไฟฟ้า ใช้สำหรับตัดสนามหญ้าที่มีลักษณะเป็นเนิน หรือพื้นที่ที่มีความลาดเท มีบริเวณไม่กว้างมากนัก เช่น บริเวณบ้านหรือสำนักงาน

3. รถตัดหญ้าชนิดใช้แรงงานคน รถตัดหญ้าแบบนี้จะมีน้ำหนักเบาเพราะไม่มีเครื่องยนต์และไม่มีมอเตอร์ไฟฟ้า จะตัดหญ้าได้โดยหญ้าจะมีหลายอัน ลักษณะบิดเป็นเกลียว (Reel type)

1.2 เครื่องมือตัดเล็มขอบสนามหญ้า ใช้สำหรับตัดเล็มขอบสนามหญ้าบริเวณรอบกลุ่มต้นไม้หรือรอบๆ แผ่นหิน ก้อนหิน ที่รถตัดหญ้าไม่สามารถเข้าไปตัดได้มีหลายชนิดดังนี้

1.2.1 เครื่องสะพายไหลหรือเครื่องร่อน เป็นเครื่องมือตัดหญ้าที่นิยมใช้กันมาก เพราะเป็นเครื่องมือที่มีความทนทานไม่ชำรุดเสียหายง่าย ใช้ตัดหญ้าได้ทั้งหญ้าธรรมชาติและหญ้าสนามที่ไม่สามารถจะใช้เครื่องมืออื่นตัดได้สะดวก ตัวที่ทำหน้าที่ตัดหญ้ามี 2 ลักษณะ สามารถถอดสับเปลี่ยนกันได้ดังนี้ ตัวตัดที่เป็นใบมีดใช้สำหรับตัดเล็มขอบสนามรอบๆ พุ่มไม้หรือบริเวณรอบแผ่นก้อนหิน

1.2.2 เครื่องเล็มหญ้าไฟฟ้าเป็นเครื่องมือที่มีด้านจับถือได้ถนัดมือ ตัวตัดหญ้าจะเป็นเอ็นใช้สำหรับเล็มหญ้าบริเวณที่รถตัดหญ้าที่อื่นไม่สามารถเข้าไปตัดได้ เช่น บริเวณรอบๆ ก้อนหิน ซอกมุมสวน หรือตามซุ่มพุ่มไม้ เครื่องมือชนิดนี้จะใช้สะดวกและเล็มหญ้าได้สวยงามกว่าการใช้กรรไกรและเครื่องสะพานไหล แต่มีข้อจำกัดคือ เครื่องมักชำรุดเสียหายง่ายโดยเฉพาะถ้าใช้เครื่องต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน มอเตอร์มักจะไหม้และบรุษ (แกนหมุนเอ็นตัดหญ้า) เมื่อสึกหรอแล้วซ่อมแซมยาก

1.2.3 กรรไกรตัดหญ้าปกติจะใช้สำหรับตัดแต่งทรงพุ่ม สามารถใช้ตัดเล็มขอบสนามหญ้าได้ แต่การปฏิบัติงานจะไม่สะดวกเหมือนกับการใช้เครื่องตัดเล็มหญ้าชนิดอื่น

1.2.4 กรรไกรเล็มหญ้าใช้ตัดหญ้าในลักษณะเดียวกันกับกรรไกรจะทำได้สะดวกกว่าแต่ก็ชำรุดเสียหายง่าย

1.3 ลูกกลิ้ง (ควรใช้ลูกกลิ้งน้ำ) ใช้สำหรับกลิ้งทับหญ้าหลังจากปุ๋ยเสร็จใหม่ๆ เพื่อให้สนามหญ้าเรียบสม่ำเสมอ

- 1.3.1 ประมาณ 10x10 ซม. หรือ 15x15 ซม. (อาจใหญ่หรือเล็กกว่านี้ก็ได้)
- 1.3.2 รดน้ำพื้นที่ที่จะปลูกหญ้าให้ชุ่ม
- 1.3.3 นำแผ่นหญ้าที่ตัดแล้วไปปลูกโดยจับแผ่นหญ้ากดให้ส่วนของรากจมลงในดินปลูกให้หญ้าแต่ละแผ่นห่างกันประมาณ 5-10 ซม. (อาจใช้ระยะแคบหรือห่างมากกว่านี้ก็ได้)
- 1.3.4 ใช้ไม้หรือจอบตบทุบแผ่นหญ้าหรือใช้ลูกกลิ้งกลิ้งทับแผ่นหญ้าให้เรียบและกระชับกับดินอีกครั้งหนึ่ง

1.3.5 หมั่นคอยรดน้ำให้ชุ่มชื้นอยู่เสมอ

2. การทำสนามหญ้าโดยวิธีปักดำ การปลูกหญ้าโดยวิธีปักดำ เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายเหมาะกับหญ้ามาเลเซีย มีวิธีการปลูกดังนี้

2.1 เตรียมหญ้ามาเลเซียโดยถอนต้นหญ้าจากแปลงปลูกแล้วตัดปลายรากปละปลายใบออก 1 ใน 3 ของความยาวรากและต้นหญ้า เก็บหญ้าไว้ในที่ร่มพรมน้ำให้ชื้น

2.2 เตรียมพื้นที่ปลูกหญ้า โดยย่ำดินให้ละเอียดแล้วขุดสับดินให้เป็นร่องยาวตามลักษณะของพื้นที่ ให้แต่ละร่องห่างกันประมาณ 3-5 นิ้ว

2.3 นำต้นหญ้าวางลงในร่องให้แต่ละต้นห่างกันประมาณ 1-2 นิ้ว แล้วกลบดินให้เสมอกับระดับดินเดิม

2.4 หมั่นคอยรดน้ำให้ชุ่มชื้นอยู่เสมอ

2.5 การบำรุงรักษาเครื่องมือ

1. การบำรุงเลื่อย ดังนี้

1. หลังจากใช้งานแล้วต้องใช้ตะไบถูฟันเลื่อยให้คมแล้วใช้ประแจตัดคองเลื่อยให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม

2. ใช้กระดาษทรายขัดถู เอาจางไม้ออกให้หมด

3. ล้างทำความสะอาด

4. ใช้น้ำมันหล่อลื่นหาซโลมบางๆ กรรไกรเหมาะสำหรับใช้ตัดกิ่งที่มีขนาดเล็กเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 นิ้ว

2. การบำรุงรักษากรรไกร

1. หมั่นลับใบมีดให้คมอยู่เสมอ

2. ใช้กระดาษทรายขัดถูเอาจางไม้ออกให้หมด

3. ใช้น้ำมันหล่อลื่นหาซโลมบางๆ

4. เครื่องมือตัดแต่งทรงพุ่ม มีดังนี้

5. กรรไกร กรรไกรที่ใช้ตัดแต่งทรงพุ่มเป็นชนิดเดียวกันกับที่ใช้ตัดหญ้า

3. การบำรุงรักษาเครื่องมือพรวนดิน

1. หลังจากใช้งานแล้วให้ล้างน้ำทำความสะอาดเช็ดให้แห้งแล้วใช้น้ำมันหล่อลื่นหาซโลมบางๆ

2. เครื่องมือให้น้ำ มีดังนี้

2.1 สายยาง ท่อน้ำ ก๊อกน้ำ

2.2 สปริงเกอร์ หัวฉีดน้ำ

2.3 บั้วรดน้ำ

แนวทางแก้ไข

งานภูมิทัศน์ เป็นหน่วยงานที่ดูแลพื้นที่รอบๆอาคารและบริเวณภายในมหาวิทยาลัยฯ และรักษาสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ ร่มรื่นสวยงาม อำนวยความสะดวกให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการหรือติดต่อประสานงานให้เกิดความประทับใจ

ในการทำงานระบบงานภูมิทัศน์ มีการวางแผนออกแบบการจัดสวน/การดูแลบำรุงรักษา/การขุดล้อมต้นไม้ในมหาวิทยาลัยฯ ที่สมบูรณ์ ในแต่ละขั้นตอนนี้จะเป็นการจัดกลุ่มต้นไม้ดอกไม้ยืนต้นพร้อมการดูแลบำรุงรักษา โดยมีการวางแผนอย่างรอบครอบ เกี่ยวกับชนิด ขนาดจำนวนของต้นไม้ยืนต้นและไม้ดอก มีการเตรียมการปลูกต้นไม้ที่เตรียมไว้ในแปลงปลูกล่วงหน้า ในแผนงานที่ได้มีการกำหนดปลูก การจัดสวน/การดูแลบำรุงรักษา/การขุดล้อมต้นไม้จะช่วยเพิ่มความสวยงามและน่าดูร่มรื่น สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีภายในมหาวิทยาลัยฯแล้วจะต้องมีการดูแลบำรุงรักษา ดังนี้

1. เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ให้พร้อม และเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถนำออกมาใช้ได้ทันที เมื่อจำเป็นต้องใช้ นอกจากนี้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จะต้องมีคุณภาพ ความแข็งแรงและทนต่อสภาพการใช้งาน เพื่อให้การใช้งานได้คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. มีการกำจัดวัชพืชอยู่เสมอ การจัดสวน/การดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม วัชพืชเป็นอุปสรรคร้ายต่อไม้ดอกไม้ประดับนั่นเอง เนื่องจากวัชพืชจะมาแย่งสารอาหารและน้ำ จากไม้ดอกไม้ประดับอีกทั้งวัชพืชบางชนิดอาจทำให้ไม้ดอกไม้ประดับเกิดเชื้อราและเป็นแหล่งเพาะแมลงร้ายที่จะมากัดกินใบอาจทำให้ไม้ดอกไม้ประดับตายได้

3. การรดน้ำ ช่วงเวลาที่เหมาะสมกับการรดน้ำต้นไม้มากที่สุดคือช่วงเช้า เพราะช่วงนี้ต้นไม้จะได้รับน้ำอย่างเต็มที่ เนื่องจากการระเหยของน้ำน้อยกว่าช่วงอื่นๆ และอีกช่วงเวลาหนึ่งที่เหมาะสมกับการรดน้ำคือช่วงเย็น

4. การพรวนดินบ่อยๆ การพรวนดินไม่จำเป็นต้องเฉพาะตอนที่ปลูกไม้ดอกไม้ประดับใหม่เท่านั้น แต่ต้องพรวนดินบ่อยๆและสม่ำเสมอเพื่อให้ดินร่วนซุยเหมาะกับการเจริญเติบโตของไม้ดอกไม้ประดับ

5. การใส่ปุ๋ยอย่างถูกต้องและตรงเวลา สวนจะสวยงามได้ จะต้องให้สารอาหารที่สำคัญจากปุ๋ย ดังนั้นจึงต้องใส่ปุ๋ยให้กับไม้ดอกไม้ประดับ เมื่อถึงเวลาและเลือกปุ๋ยให้ถูกต้อง ซึ่งเราสามารถรู้ได้ว่าต้นไม้ต้องการปุ๋ยอะไร โดยการสังเกตใบและต้นนั่นเอง

6. รักษาคุณภาพของดิน ดินเป็นแหล่งอาหารหลักของพืชดังนั้นควรรักษาและคงคุณภาพของดินเอาไว้ให้สมบูรณ์อยู่เสมอ ด้วยการหมั่นพรวนดิน รดน้ำ และหมั่นกำจัดวัชพืช

7. วางแผนการจัดตารางเวลา การดูแลบำรุงรักษาทั้งนี้เพื่อให้การดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ควรจัดตารางเพื่อกำหนดวัน เวลาสำหรับการดูแลบำรุงรักษา

8. เพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม

2.6 การค้ำกิ่งในการปลูกหญ้าเต็มแผ่น

1. ในกรณีพื้นที่ปลูกหญ้าไม่มากนัก ควรเริ่มปลูกจากขอบหรือมุมของพื้นที่ด้านใดด้านหนึ่ง

2. หญ้าที่กำลังจะใช้ปูไม่ควรรดน้ำจนเปียกโชกเกินไป เพราะจะทำให้ลอกแผ่นหญ้าออก

จากกันลำบา

3. ในการปลูกหญ้าต้องระวังอย่าให้ขอบแผ่นหญ้าซ้อนทับเกยกันจะทำให้ขอบหญ้าแห้งตาย
4. หลังจากปลูกหญ้าแล้ว ในช่วงสัปดาห์แรก ๆ ต้องหมั่นให้น้ำสนามหญ้าให้ชุ่มชื้นอยู่เสมอ (ควรให้น้ำสนามหญ้าอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)
5. การทำสนามหญ้าโดยตัดปลูกเป็นแผ่นเล็ก ๆ การปลูกแบบนี้เหมาะสำหรับงานที่มีงบประมาณจำกัด และพื้นที่ปลูกหญ้ามีลักษณะเรียบกว้างเหมาะกับหญ้าขนาดเล็กหรือหญ้าญี่ปุ่นมีวิธีการปลูกดังนี้
 - 5.1 คลี่แผ่นหญ้าออก แล้วตัดเป็นแผ่นเล็กๆ ขนาดประมาณ 10x10 ซม. หรือ 15x15 ซม. (อาจใหญ่หรือเล็กกว่านี้ก็ได้)
 - 5.2 รดน้ำพื้นที่ที่จะปลูกหญ้าให้ชุ่ม
 - 5.3 นำแผ่นหญ้าที่ตัดแล้วไปปลูกโดยจับแผ่นหญ้ากดให้ส่วนของรากจมลงในดินปลูกให้หญ้าแต่ละแผ่นห่างกันประมาณ 5-10 ซม. (อาจใช้ระยะแคบหรือห่างมากกว่านี้ก็ได้)
 - 5.4 ใช้ไม้หรือจอบตบทุบแผ่นหญ้าหรือใช้ลูกกลิ้งกลิ้งทับแผ่นหญ้าให้เรียบและกระชับกับดินอีกครั้งหนึ่ง
 - 5.5 หมั่นคอยรดน้ำให้ชุ่มชื้นอยู่เสมอ
6. การทำสนามหญ้าโดยวิธีปักดำ การปลูกหญ้าโดยวิธีปักดำ เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายเหมาะกับหญ้ามาเลเซีย มีวิธีการปลูกดังนี้
 - 6.1 เตรียมหญ้ามาเลเซียโดยถอนต้นหญ้าจากแปลงปลูกแล้วตัดปลายรากปลายใบออก 1 ใน 3 ของความยาวรากและต้นหญ้า เก็บหญ้าไว้ในที่ร่มพรมน้ำให้ชื้น
 - 6.2 เตรียมพื้นที่ปลูกหญ้า โดยย่อยดินให้ละเอียดแล้วขุดสับดินให้เป็นร่องยาวตามลักษณะของพื้นที่ ให้แต่ละร่องห่างกันประมาณ 3-5 นิ้ว
 - 6.3 นำต้นหญ้าวางลงในร่องให้แต่ละต้นห่างกันประมาณ 1-2 นิ้ว แล้วกลบดินให้เสมอกับระดับดินเดิม
 - 6.4 หมั่นคอยรดน้ำให้ชุ่มชื้นอยู่เสมอ

2.7 การปลูกหญ้าเป็นแผ่นเล็กๆ และปลูกโดยวิธีปักดำ

1. ควรใช้กับพื้นที่มีลักษณะราบเรียบเท่านั้น เพราะถ้าใช้กับพื้นที่ที่มีความลาดเท หรือเป็นเนินจะทำให้น้ำกัดเซาะดินเป็นริ้วร่องได้
2. ต้องหมั่นกำจัดวัชพืชที่ขึ้นแซมออกให้หมด
3. หมั่นตัดหญ้าและใช้จอบหรือไม้ตบทุบหรือใช้ลูกกลิ้งกลิ้งทับหญ้าบ่อย ๆ

2.8 การเสนอแนะในการเลือกซื้อหญ้าและการปลูกหญ้าสนาม

ถ้าเป็นไปได้ควรเลือกซื้อหญ้าที่เจริญแน่นเต็มแผ่นและเพิ่มแซมมาแผ่นใหญ่ๆ ไปปลูกเพราะจะทำให้สนามหญ้าเขียวตั้งตัวได้เร็วขึ้นเลือกหญ้าที่มีดินดีรากมาก ๆ (แซมหญ้าหนา) ดีกว่าหญ้าที่มีดินดีรากน้อย(แซมหญ้าบาง) เพราะเมื่อปูไปแล้วหญ้าจะไม่เหี่ยวเฉาได้ง่ายและจะฟื้นตัวได้เร็วกว่าหญ้าบาง แผ่นหญ้าที่ทับกันอยู่เป็นเวลานานๆ ส่วนที่เป็นหน้าดินที่ประกบกันอยู่จะติดแน่นลอกออกยาก ขณะลอกแผ่นหญ้าออกจากกันอาจทำให้ชุ่มเสียก่อนจะ

ช่วยทำให้ลอกแผ่นหญ้าออกจากกันได้ง่ายขึ้น ในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความลาดเท ควรเลือกใช้แผ่นหญ้าที่มีความสมบูรณ์ไม่ฉีกขาดไปปูแล้วเมื่อปูแล้วให้ใช้ลูกกลิ้งหรือไม้ตบทุบหญ้าให้เรียบแน่นเป็นพิเศษจากนั้นให้ใช้ไม้ปักยึดแผ่นหญ้าให้ติดกับดิน วิธีนี้จะช่วยป้องกันไม่ให้แผ่นหญ้าไหลลงสู่ที่ต่ำขณะที่น้ำมากหรือมีฝนตก

3. การเลือกใช้เครื่องตัดหญ้ามี ดังนี้

1. เลือกใช้เครื่องที่มีน้ำหนักเบาตัดหญ้าบริเวณที่มีความลาดเทเพื่อจะได้ไม่ต้องออกแรงมากและดินจะไม่แน่นตัวเร็วเกินไป
2. เลือกใช้เครื่องตัดหญ้าที่มีใบมีดเหมาะสมกับลักษณะของสนามหญ้า เช่น
 - 2.1 กรีนสนามกอล์ฟควรใช้แบบ Reel type เพราะจะตัดได้เรียบและสามารถปรับการตัดให้ต่ำที่สุดได้
 - 2.2 สนามหญ้าทั่วไปใช้ได้ทั้งแบบ Reel type และ Rotary type
 - 2.3 สนามหญ้าที่มีกรวดหินมากๆ ควรใช้ตัวที่มีลักษณะเป็นเอ็น จะใช้งานได้สะดวกและปลอดภัยกว่าตัวตัดที่เป็นใบมีด
3. ก่อนหรือหลังใช้เครื่องตัดหญ้าทุกครั้งควรลับใบมีดตัดหญ้าให้คมอยู่เสมอเพื่อใบหญ้าจะได้ไม่แตกฉีกขาด

3.1 การปฏิบัติในการใช้เครื่องตัดหญ้าทั่วไป

1. ก่อนใช้เครื่องตัดหญ้า ควรปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 เรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องโดยการซักถามจากผู้จำหน่ายและศึกษาจากเอกสารคู่มือที่ติดมากับเครื่อง เพื่อให้ทราบวิธีการใช้และการซ่อมบำรุง
 - 1.2 ตรวจสอบสภาพของสนามหญ้า เก็บกรวด หิน ไม้ ออกจากสนามให้หมด
 - 1.3 ผู้ที่จะทำหน้าที่ตัดหญ้าควรมีวุฒิภาวะสมบูรณ์ (เป็นผู้ใหญ่ไม่ใช่เด็ก) เพื่อให้สามารถควบคุมเครื่องและแก้ปัญหาต่างๆ ได้
 - 1.4 ตรวจสอบเช็คเรื่องเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ความคมของใบมีด น็อต สกรู แกน หมุน ฯลฯ

3.2 การปฏิบัติในการใช้เครื่องตัดหญ้าไฟฟ้าบางชนิด

1. การประกอบอุปกรณ์รถตัดหญ้า มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ต่อด้ามจับส่วนเข้ากับส่วนล่าง ซึ่งติดกับตัวเครื่องโดยใช้น็อตร้อยเข้าที่รูจากด้านในทะลุออกด้านนอกแล้วใช้สกรูหางปลา 3 แฉก ขึ้นให้แน่น (เวลาจะเก็บเครื่องให้คลายสกรูตัวนี้แต่พอหลวมแล้วพับด้ามเข้าหาตัวเครื่อง
 - 1.2 ใส่กระบะเก็บหญ้าเข้าส่วนท้ายของเครื่อง โดยใช้ระบบปั๊มบล็อก
2. วิธีการใช้เครื่องตัดหญ้าไฟฟ้า
 - 2.1 เสียบปลั๊กที่เต้าเสียบไฟฟ้า 220 โวลต์ หากจำเป็นต้องใช้สายต่อไฟฟ้าต้องแน่ใจว่าสายโตพอกับการใช้กระแสไฟฟ้าประมาณ 4.5 แอมแปร์

2.2 กล่องสวิทช์ควบคุมจะอยู่ในตำแหน่งที่สะดวกต่อการปิด-เปิด เครื่องพร้อมปุ่มล๊อคสวิทช์ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันไม่ให้เด็กเล็กเปิดเล่นด้วยระบบ Auto Stop จะทำให้ใบมีดหยุดหมุนอย่างรวดเร็วเป็นการป้องกันอุบัติเหตุอาจเกิดขึ้นจากใบมีดได้

3. ข้อแนะนำในการใช้เครื่องตัดหญ้าไฟฟ้า

3.1 อ่านคู่มือการใช้เครื่องโดยละเอียดและปฏิบัติตาม เพื่อให้ใช้เครื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

3.2 เมื่อเริ่มใช้ควรเอียงเครื่องด้านใดด้านหนึ่งเล็กน้อย แล้วเดินเครื่องให้ใบมีดหมุนสักครู่เพื่อให้เกิดกระแสลมแล้วจึงวางเครื่องลงลมจะหมุนเครื่องให้ลอยสูงจากพื้นหญ้าจากนั้นจึงเริ่มตัดหญ้าตามทิศทางที่ต้องการ

3.3 ระวังอย่าให้สายไฟเข้าไปใต้เครื่องขณะตัดหญ้า เพราะใบมีดจะตัดสายไฟขาด

3.4 ห้ามอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายเข้าไปใต้ฝากรอบในขณะที่เครื่องยังทำงานและใบมีดกำลังหมุนอยู่

3.5 ห้ามหยายเครื่อง ในขณะที่ปลั๊กยังคงเสียบอยู่ ถ้าต้องการปรับระดับใบมีดหรือทำความสะอาดเครื่อง ควรถอดปลั๊กไฟออกเสียก่อน

3.6 ไม่ควรให้เด็กเล็กหรือผู้ที่ยังไม่เข้าใจการใช้เครื่องดีพอนำเครื่องไปใช้หรือ เข้าใกล้ในขณะที่เครื่องทำงาน

3.7 ห้ามใช้น้ำฉีด ล้างทำความสะอาดเครื่อง ควรใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาด

4. เครื่องมือตัดแต่งกิ่ง ใช้สำหรับตัดกิ่งหรือละต้นมี 2 ชนิด ดังนี้

4.1 เลื่อย เหมาะสำหรับตัดกิ่งหรือลำต้นที่มีขนาดใหญ่เส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 1 นิ้วขึ้นไป มี

2 ลักษณะ คือ

4.1.1 เลื่อยด้านโค้ง

4.1.2 เลื่อยด้านตรง

3.3 การเสนอแนะ การบำรุงรักษาเลื่อย

1. หลังจากใช้งานแล้วต้องใช้ตะไบถูฟันเลื่อยให้คมแล้วใช้ประแจตัดคองเลื่อยให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
2. ใช้กระดาษทรายขัดถู เอาอย่างไม้ออกให้หมด
3. ล้างทำความสะอาด

3.4 การคำนึงในการใช้เครื่องพ่นสารเคมี

1. ควรใช้เครื่องพ่นยากำจัดวัชพืชแยกกับเครื่องที่ใช้พ่นยากำจัดโรค แมลง ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องร่วมกันหลังจากใช้อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วต้องล้างทำความสะอาดให้ดีเสียก่อนจึงนำไปใช้
2. หลังจากใช้งานแล้วทุกครั้งต้องทำความสะอาด ล้างภายในถังอย่างให้ยาติดค้าง
3. ตรวจสอบสภาพของเครื่องโดยเฉพาะการทำงานของเครื่อง หัวฉีด รอยต่อต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะทำงานได้เป็นอย่างดีในคราวต่อไป
4. เครื่องมือทำความสะอาดสวน ได้แก่

4.1 ไม้กวาดทำจากก้านใบมะพร้าวหรือเส้นใยมะพร้าว ใช้สำหรับกวาดเก็บกิ่งไม้ใบไม้ออกจาก

สวน

4.2 คราด ทำจากเหล็กหรือไม้ใช้สำหรับคราดเก็บกิ่งไม้หรือใช้คราดกวาดทรายให้เกิดริ้วรอบตาม จิตรนาการของการจัดสวนญี่ปุ่น

5. ปุ๋ย ปุ๋ยที่ใช้กับสวนประดับมี 3 ชนิด ดังนี้

5.1 ปุ๋ย กทม. เบอร์ 2 เป็นปุ๋ยอินทรีย์ที่ทำจากอุจจาระจึงมีคุณภาพดีกว่าปุ๋ย กทม. เบอร์ 1 (ทำ จากขยะมูลฝอย) ใช้สำหรับใส่สนามหญ้าและต้นไม้ โดยใส่สลับกับปุ๋ยวิทยาศาสตร์ชนิดอื่น มีคุณสมบัติที่จะช่วยทำ ให้ดินมีโครงสร้างดีขึ้น

5.2 ปุ๋ยยูเรีย เป็นปุ๋ยวิทยาศาสตร์ที่ให้ธาตุไนโตรเจนสูงใช้สำหรับใส่สนามหญ้าสลับกับปุ๋ย กทม. เบอร์ 2

6. สารเคมีที่ใช้กำจัดศัตรูพืช ศัตรูพืชที่สำคัญของสวนประดับได้แก่ วัชพืชชนิดต่าง ๆ โรคและแมลง มี สารเคมีหลายชนิดที่ใช้กำจัดศัตรูพืชแบ่งได้ดังนี้

6.1 สารเคมีที่ใช้กำจัดวัชพืช เช่น ดาวพอน เมททินโบรไมด์ ฯลฯ

6.2 สารเคมีที่ใช้กำจัดหนอนแปลง เช่น ดินดริน เฮบตาคลอร์ คลอแดน ฯลฯ

4. การพิจารณาในการเลือกใช้เครื่องมือบำรุงรักษาสวน มีดังนี้

1. เลือกเครื่องมือที่สามารถซ่อมและหาอะไหล่ได้ง่าย ปัจจุบันมีรถตัดหญ้าบางชนิดจากต่างประเทศ สามารถใช้ได้หลายปี แต่เมื่อชำรุดเสียหายแล้วช่างโดยทั่วไปซ่อมไม่ได้และไม่มีอะไหล่ที่จะเปลี่ยน

2. เลือกใช้เครื่องมือที่ดีมีคุณภาพ ใช้ได้ทนทานไม่ชำรุดเสียหาย โดยทั่วไปเครื่องมือที่ใช้แรงเครื่องยนต์ จะ ใช้ได้ทนนานกว่าเครื่องมือที่ใช้มอเตอร์ไฟฟ้าเพราะเครื่องมือที่ใช้มอเตอร์ไฟฟ้าถ้าใช้งานต่อเนื่องนาน ๆ มอเตอร์ มักจะไหม้

3. ใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน เช่น ใช้รถตัดหญ้าชนิดไม่มีล้อตัดหญ้าบริเวณที่เป็นเนิน หรือพื้นที่มีความลาดเท ใช้กรรไกรตัดแต่งกิ่งที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 นิ้ว ถ้ากิ่งโต กว่า 1 นิ้ว ควรใช้ เลื่อยตัด

4.1 การบำรุงรักษาสนามหญ้า

เป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะต้องทำให้สนามหญ้ามีความเรียบเนียนสม่ำเสมออยู่ตลอดเวลาเพราะ สนามหญ้าที่เรียบเนียนนั้น จะมีส่วนช่วยทำให้สวนประดับมีความสวยงามเพิ่มขึ้น การบำรุงรักษาสนามหญ้าปฏิบัติ ได้ดังนี้

1. การให้น้ำ ถ้าสนามหญ้าได้รับน้ำอย่างเพียงพอใบของหญ้าจะดูสดในปกติถ้าต้องการน้ำ 1,000 ลิตร เพื่อสร้างความเจริญเติบโตให้น้ำหนักแห้ง 1 กิโลกรัม

4.2 การให้น้ำสนามหญ้า

1. ปริมาณน้ำที่ให้สนามหญ้าสวนที่จัดเสร็จใหม่ๆ ในช่วงสัปดาห์แรกควรรดน้ำอย่างน้อยวันละ 3 เวลา แต่ เมื่อต้นไม้และหญ้าเริ่มตั้งตัวได้แล้ว จึงค่อยลดการให้น้ำลงเหลือวันละ 1 ครั้ง อย่างไรก็ตามการให้น้ำจะมากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยต่อไปนี้

1.1 ชนิดของดิน ถ้าเป็นดินทรายต้องให้น้ำน้อยกว่าดินร่วน และดินร่วนต้องให้น้ำน้อยกว่าดินเหนียว

1.2 ชนิดของหญ้าที่มีใบใหญ่บางและมีระบบรากตื้น เช่น หญ้ามาเลเซียจะต้องการน้ำน้อยกว่าหญ้าที่มีใบเล็กและมีระบบรากลึก เช่น หญ้าขนวลน้อย หญ้าญี่ปุ่นหญ้าเบอร์มิวด้า

1.3 ความเก่าใหม่ของสนามหญ้าสนามหญ้าที่เพิ่มปุ๋ยใหม่ๆ จะต้องการน้ำน้อยกว่าสนามหญ้าเก่า

1.4 สภาพลมฟ้าอากาศฤดูที่ไม่มีฝนตกจะต้องให้น้ำน้อยกว่าฤดูฝนช่วงที่มีอุณหภูมิสูงพัดแรง แสงแดดจัด จะต้องให้น้ำน้อยกว่าช่วงที่มีอุณหภูมิต่ำไม่มีลมพัดหรือแสงแดดไม่จัด

2. ช่วงเวลาการให้น้ำ จะให้น้ำช่วงเวลาใดก็ได้แต่ที่เหมาะสมที่สุดควรให้ในตอนเช้า เพราะเมื่อให้น้ำแล้วน้ำที่ติดค้างอยู่ตามลำต้นใบ จะถูกแดดเผาแห้ง เป็นการช่วยลดปัญหาโรคที่เกิดจากเชื้อราและแบคทีเรีย และพื้นที่ใดที่จะตัดหญ้าก็ควรตัดหญ้าให้เสร็จเสียก่อนจึงค่อยให้น้ำ จะทำให้ตัดหญ้าได้เรียบและทำได้สะดวก หญ้าไม่ค่อยติดใบมีดและเครื่องตัดหญ้าไม่ต้องทำงานหนักจนเกินไป

3. การให้ปุ๋ยสนามหญ้าหลังจากการปูหญ้าได้ประมาณ 2 สัปดาห์ ให้ใส่ปุ๋ยกับสนามหญ้าปุ๋ยที่ใช้มี 2 ชนิด ดังนี้

3.1 ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ที่ใช้มี 2 ชนิด ได้แก่ปุ๋ยยูเรียและปุ๋ยสูตร 15-15-15 ใช้สลับกันกับปุ๋ย กทม. เบอร์ 2 ใส่ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ในอัตรา 0.45 กิโลกรัม ต่อพื้นที่ 90 เมตร) ปุ๋ยนี้จะให้ธาตุอาหารที่จำเป็นแก่หญ้า เมื่อใส่แล้วจะให้หญ้าเขียวสดได้อย่างรวดเร็ว

วิธีการให้ปุ๋ย ทำได้ 2 วิธี

1. ละลายน้ำรดเหมาะกับการให้ปุ๋ยยูเรียในพื้นที่สนามที่มีบริเวณไม่มากนัก ให้ใช้บัวรดน้ำ แต่ถ้าพื้นที่สนามหญ้างว้างๆ ให้ผสมยูเรียในถังขนาดใหญ่แล้วใช้เครื่องปั้มน้ำฉีดพ่นปุ๋ยให้ทั่วสนามหญ้าการให้ปุ๋ยโดยวิธีนี้จะทำให้สนามหญ้าเรียบเขียวสม่ำเสมอดีกว่าวิธีหว่าน

2. โดยวิธีหว่านเหมาะกับการให้ปุ๋ยยูเรียและปุ๋ยสูตร 15-15-15 ใช้กับสนามหญ้าที่มีบริเวณกว้างๆ ควรหว่านให้ปุ๋ยกระจายให้ทั่วพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ ถ้าหว่านไม่สม่ำเสมอ สนามหญ้าจะต่างไม่สวยงาม หลังจากหว่านปุ๋ยแล้วให้รบริดน้ำทันที เพราะน้ำจะช่วยละลายปุ๋ยให้เป็นประโยชน์ต่อหญ้าและช่วยลดความเข้มข้นที่จะทำให้หญ้าไหม้หรือแห้งตาย

3.2 ปุ๋ย กทม. หรือปุ๋ยเทศบาลเป็นปุ๋ยอินทรีย์ชนิดหนึ่งที่อาหารน้อยกว่าปุ๋ยวิทยาศาสตร์ เมื่อใส่ดินแล้วจะช่วยทำให้โครงสร้างระบายน้ำและอากาศได้ดีขึ้น ควรใส่ปุ๋ย กทม. เบอร์ 2 โดยการหว่านบางๆ ให้ทั่วพื้นที่ กทม. 1 กิโลกรัมต่อพื้นที่สนามหญ้า 1.5 ตารางเมตร (ปุ๋ย 1 ถึงหนัก 40 กิโลกรัม จะใส่สนามหญ้าได้ประมาณ 60 ตารางเมตร

4.3 การปฏิบัติในการให้ปุ๋ยสนามหญ้ามีดังนี้

1. ควรใส่ปุ๋ยหลังจากตัดหญ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. เมื่อใส่ปุ๋ยแล้วให้รบริดน้ำทันที
3. หากวิธีหว่านหรือใส่ปุ๋ยให้กระจายทั่วพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ
4. ปุ๋ย กทม. เมื่อถูกน้ำหรือความชื้นจะเกาะติดกันเป็นก้อนๆ ก่อนหว่านควรบี้ให้แตกละเอียดเสียก่อน

5. ใส่ปุ๋ยตามอัตราที่กำหนดไว้

6. ควรใส่ปุ๋ย กทม. เบอร์ 2 สลับกับปุ๋ยยูเรีย โดยพิจารณาให้ปุ๋ยในช่วงฤดูฝน 2 เดือนต่อครั้ง ส่วนฤดูอื่นควรให้เดือนละครั้ง

7. การตัดหญ้า

การตัดหญ้ามีข้อพิจารณา ดังนี้

1. ความสูงของการตัดหญ้าถ้าเป็นการตัดหญ้าที่ปลูกใหม่ควรรอให้หญ้าสูง 3 นิ้ว แล้วตัดให้เหลือความสูง 2 นิ้ว เพื่อให้หญ้าสังเคราะห์แสงสร้างรากได้เต็มที่และเครื่องมือที่ใช้ตัดต้องมีแรงเหวี่ยงต่ำเพื่อไม่ให้รากสะเทือนหรือถอนรากหญ้า ส่วนการตัดหญ้าสนามที่เจริญสมบูรณ์ดีแล้ว ระดับความสูงของหญ้าหลังตัดจะขึ้นอยู่กับชนิดของหญ้า พันธุ์ใบ นิสัยการเจริญเติบโตของหญ้าแต่ละชนิดดังนี้

ชนิดหญ้าพื้นผิว	ความสูงการตัดเป็นนิ้ว
หญ้าแพรรูลูกผสมและหญ้าญี่ปุ่น	ละเอียด 1/2 - 1 1/2
หญ้านวลน้อย	ปานกลาง 1/2 - 1 1/2
หญ้าม้าลาย	หยาบ 1 - 2

2. วิธีการตัดหญ้า วิธีการตัดหญ้าที่ถูกต้องในสนามหญ้าเปิดกว้าง ควรปฏิบัติดังนี้

1. ให้ตัดจากจุดศูนย์กลางของสนามหญ้าแล้วเวียนออกเรื่อย ๆ วิธีนี้เศษหญ้าจะไม่กระจายไปถูกหญ้าที่ยังไม่ได้ตัดการเก็บกวาดหญ้าภายหลังตัดจะได้สะดวก

2. ตัดให้เครื่องเหลือทับแนวตัดหญ้าเดิม

3. ความถี่ของการตัดหญ้า โดยทั่วไปแล้วการตัดหญ้าสวนประดับใน 1 เดือนจะตัด 3 ครั้ง (10 วันต่อครั้ง) หรือ 2 ครั้ง (15 วันต่อครั้ง) ถ้าปล่อยสนามหญ้าไว้นานเกินกว่า 15 วัน เมื่อตัดหญ้าจะเหลือแต่ตอ ทำให้สนามหญ้าต่างเหลืองไม่สวยงาม อย่างไรก็ตาม ถ้าต้องการให้สนามหญ้ามีความเรียบเขียวสวยงามจำเป็นต้องกำหนดช่วงระยะเวลาการตัดให้เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับฤดูกาล ชนิดของหญ้าและการใส่ปุ๋ย

ตารางที่แสดงชนิดของหญ้ากับช่วงระยะเวลาการตัด

ชนิดของหญ้าสนาม	ช่วงระยะเวลาการตัดหญ้าต่อครั้ง	
	ฤดูฝน	นอกฤดูฝน
หญ้านวลน้อย,หญ้าม้าลาย (สวนประดับ)	5-7 วัน	10-15 วัน
หญ้าญี่ปุ่น,หญ้าเบอร์มิวด้า (กรีน)	วันละ 2 ครั้ง (เช้าและเย็น)	วันละ 1-2 ครั้ง
หญ้านวลน้อย,หญ้าญี่ปุ่น (แฟร์เว)	3 วัน	5-7 วัน

4. การตัดขอบสนามหญ้า

เป็นวิธีการที่จะให้ขอบเขตสนามหญ้าบริเวณต้นไม้ทางเดิมมีลักษณะเรียบคมสวยงามและเป็นการป้องกันไม่ให้ไหลหรือเหง้าของหญ้าเข้าไปในกลุ่มต้นไม้ ทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

5. ใช้เสียมที่มีคมเรียบตรงและคมมาก ๆ พรวนดินตัดขอบสนามหญ้าบริเวณกลุ่มนั้นไม่แล้ว ใช้กรรไกรตัดเล็มขอบหญ้าอีกครั้งหนึ่ง การตัดขอบสนามหญ้าโดยวิธีนี้ เมื่อปฏิบัติไปนาน ๆ อาจจะทำให้ขอบของกลุ่มต้นไม้ขยายเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จะทำให้ดูไม่สวยงาม จึงต้องหาดินใส่แล้วปูหญ้าให้อยู่ในลักษณะเดิม

6. ใช้วัสดุที่เป็นแผ่นเหล็กบาง หรือพลาสติกชนิดหนากันขอบสนามหญ้าโดยฝังลงไปใต้ดินให้ลึกไม่น้อยกว่า 6 นิ้ว จะช่วยป้องกันไม่ให้ไหลของหญ้ากล้าเข้าไปในแปลงต้นไม้

7. การทำให้สนามหญ้าเรียบ

1. นำทรายผสมกับถ่านแกลบและปุ๋ย กทม. เบอร์ 2 ในอัตราส่วน 2:2:1 ใส่ปรับสนามหญ้าให้เรียบเสมอกัน

2. ใช้ลูกกลิ้งน้ำ กลิ้งทับหญ้าให้ทั่วหญ้าบริเวณสนาม ไม่ควรกลิ้งทับหญ้าบ่อยจนเกินไป จะทำให้ดินแน่น

8. การป้องกันศัตรูสนามหญ้า

ศัตรูที่สำคัญของสนามหญ้า มีดังนี้

1. แมลง แมลงที่ทำลายสนามหญ้ามักมี 3 จำพวก ดังนี้

1. ทำลายระบบราก
2. กัดกินต้นและใบ
3. ดูดน้ำเลี้ยง

2. โรค

โรคที่เกิดกับสนามหญ้าจะไม่รุนแรงสร้างความเสียหายเท่ากับวัชพืช เมื่อหญ้าเป็นโรค ลักษณะของลำต้น ใบและสีใบจะผิดปกติ ทำให้สนามหญ้าไม่สวยงาม ปัจจัยที่ทำให้หญ้าเป็นโรคมักมีดังนี้

1. สภาพสิ่งแวดล้อม ได้แก่ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น การขาดธาตุอาหาร การขาดออกซิเจนในดิน ความเป็นกรดเป็นด่างของดิน การถูกทำลายจากเครื่องจักรกลต่าง ๆ ฉะนั้นต้องเลือกพันธุ์หญ้าหรือจัดสภาพสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับการเจริญเติบโตของหญ้า

2. จุลินทรีย์ในดินมีจุลินทรีย์หลายชนิดที่เป็นสาเหตุทำให้หญ้าเป็นโรคได้เช่น แบคทีเรีย รา ไวรัส ไมโครพลาสมา ไส้เดือนฝอย แต่ที่สำคัญที่สุดคือรา ราจะดูดกินน้ำเลี้ยงในเซลล์ทำให้การสังเคราะห์แสง การหายใจ การปรุงอาหาร รวมทั้งการเคลื่อนย้ายน้ำและอาหารในเนื้อเยื่อต่าง ๆ ไม่สะดวก

3. วัชพืช ได้แก่ พืชอื่นๆ ที่ขึ้นแซมในสนามหญ้าจะแย่งน้ำอาหารทำให้หญ้าไม่สมบูรณ์สนามหญ้าจะขาดความเรียบเขียวสม่ำเสมอเพราะขนาดของใบ สี และการเจริญเติบโตของวัชพืชไม่เหมือนของหญ้า วัชพืชจึงถือว่าเป็นศัตรูที่สำคัญที่สุดของสนามหญ้า

4.4 การป้องกันโรคสนามหญ้า

1. ควรหาทางป้องกันโรคไว้ก่อนดีกว่าที่จะรักษาโรคในภายหลัง เพราะยุ่งยากและเสียค่าใช้จ่ายมาก
2. เลือกใช้หญ้าจากแหล่งที่ไม่มีโรคระบาด
3. รดน้ำอย่างสม่ำเสมอและพอเหมาะกับความต้องการของหญ้า
4. อย่าตัดหญ้าให้สั้นจนเกินไป และเมื่อตัดแล้วต้องเก็บกวาดเศษหญ้าออกจากสนามให้หมด
5. ใส่ปุ๋ยสนามหญ้าแต่พอเหมาะ จะช่วยทำให้หญ้ามีความสมบูรณ์แข็งแรงไม่มีโรคระบาด

6. ใส่ปูนขาวเพื่อช่วยลดความเป็นกรดของดิน เพราะเชื้อราชอบดินที่เป็นกรด มี pH ต่ำกว่า 6 (Beard : 1973)

7. สนามหญ้าที่มีอายุหลายปี จะมีชั้นหญ้าหนาทำให้เกิดโรคได้ง่ายหลังจากตัดหญ้าแล้วควรนำดินผสมโรยทับหน้าสนามหญ้าเพื่อให้ชั้นของหญ้าบางลง

8. ควรใช้ยา เมทริลโบรไมด์อบดิน เพื่อฆ่าเชื้อในดินก่อนปลูกหญ้า

9. เลือกใช้พันธุ์หญ้าให้เหมาะสมกับความต้องการแสงแดด เช่น ในที่รำไรควรใช้หญ้ามาเลเซียในที่กลางแจ้งควรใช้หญ้านวลน้อย

4.5 การเกิดวัชพืชสนามหญ้า

ปกติวัชพืชในสนามหญ้าจะมีลักษณะพิเศษตรงที่ทนต่อการตัดสั้น ๆ ตัดบ่อยทานต่อการใช้สารเคมีและการพรวนดิน วัชพืชบางชนิดเมื่อส่วนเคมีและการพรวนดิน วัชพืชบางชนิดเมื่อส่วนของลำต้นถูกตัดออกเป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อยก็สามารถงอกขึ้นเป็นต้นใหม่ได้ จึงทำให้วัชพืชเจริญเติบโตแข็งแรงและแพร่ขยายได้อย่างรวดเร็ว สาเหตุที่ทำให้วัชพืชเกิดในสนามหญ้าได้มีดังนี้

1. ปะปนมากับแผ่นหญ้า ก่อนปลูกควรถอนหรือดึงวัชพืชออกจากแผ่นหญ้าให้หมดเสียก่อน

2. ปะปนมากับปุ๋ยอินทรีย์ที่ใส่สนามหญ้าโดยเฉพาะปุ๋ยคอกที่ได้จากมูลโค กระบือ ถ้าไม่หมักให้ผสมบายตัวก่อน เมื่อใช้จะมีฝักขี้หมู หัว หมูและหญ้าอื่น ๆ ขึ้นมากมายแก่การกำจัดควรหลีกเลี่ยงการใช้ปุ๋ยคอกกับสนามหญ้า ควรเลือกใช้ปุ๋ยหมัก หรือปุ๋ย กทม. (ปุ๋ยเทศบาล) แทน

3. ปะปนอยู่กับดินที่ใช้ทำสนามหญ้าถ้าเป็นดินนา (ดินเหนียว) ระบายน้ำไม่ดี จะมีหัวหมูปะปนมามาก แต่ถ้าเป็นดินตามป่าเขาส่วนมากจะมีเมล็ดวัชพืชนานาชนิด อย่างไรก็ตามดินที่ใช้ทำสนามหญ้าควรเลือกใช้ดินจากป่าเขาดีกว่าใช้ดินนาข้อสำคัญคือต้องเก็บหัวรากเหง้าของวัชพืชออกจากดินมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้วัชพืชงอกได้น้อยที่สุด

1. ชนิดของวัชพืชที่สำคัญแบ่งได้ 2 ประเภท

ก. วัชพืชใบแคบ ได้แก่ วัชพืชตระกูลหญ้าต่าง ๆ ที่สำคัญมี ดังนี้

1) หัวหมู (*Cyperus rotundus*) เจริญเติบโตได้ดีในที่ชื้นและดินระบายน้ำไม่ดีปราบยากเพราะมีหัวอยู่ใต้ดิน

2) หญ้าคา (*Imperata cylindrica*) ขยายพันธุ์โดยลำต้นใต้ดินระบบรากลึกจึงทนต่อความแห้งแล้งได้ดี

3) หญ้าชันอากาศ (*Panicum rpens*) มีลำต้นเหนือดินเรียกว่าไหลลักษณะแข็งใช้ขยายพันธุ์ได้

4) หญ้าตีนกา (*Eleusine indica*) ลำต้นจะนอนราบกับพื้นแล้วแตกเป็นต้นใหม่ รากยาวลึกทนต่อความแห้งแล้งได้ดี

5) หญ้าปากควาย (*Dactyloctenium aegyptium*) ลำต้นจะทอดขนาดปะปนอยู่กับหญ้าสนามข้อที่ติดกับดินจะงอกรากและแตกยอดเป็นต้นใหม่ได้

6) หญ้ารังนก (*Chloris barbata*) มีลำต้นเหนือพื้นดิน เจริญทอดไปตามพื้นสนามหญ้า

7) หญ้าหวาย (*Eragrostis tenella*) เป็นหญ้าฤดูเดียวเจริญโดยการแตกกอ

8) หญ้าขจรจบ มี 2 ชนิด

- ชนิดดอกใหญ่ (Pennisetum pedicellatum)

- ชนิดดอกเล็ก (Pennisetum polystachyon) ลำต้นแข็งแตกแขนงตามข้อ

เมื่อโตเต็มที่ต้นจะนอนราบแล้วแตกรากแตกยอดเป็นต้นใหม่

9) หญ้าเจ้าชู้ (Chrysopogon aciculatus Trin) เป็นหญ้าหลายฤดูทนแล้งขยายพันธุ์ได้

โดยเมล็ด

10) หญ้าขน (Brachiaria mutica) ลำต้นอวบน้ำแข็งแรง ชอบที่ชื้นแฉะ ทนแล้งได้ดี

ข. วัชพืชใบกว้างได้แก่วัชพืชที่เป็นพืชใบเลี้ยงคู่ ขยายพันธุ์ด้วยเมล็ดที่สำคัญมีดังนี้

1) บานไม่รู้โรยป่า (Gomphrena celosoides)

2) ผักโขม (Amaranthus viridis) ส่วนมากเมล็ดจะติดมากับปุ๋ยคอก

3) ถั่วลิสงนา (Alysicarpus vaginalis)

4) น้ำนมราชสีห์ (Euphorbia hirta)

5) ตีนตุ๊กแก (Tridax procumbens)

6) ไมยราพย์ (Mimosa pudica)

7) บัวบก (Centella asiatica)

8) ผักบุ้ง (Ipomoea reptans)

9) ผักแผ่น (Marsilea crenata)

10) ต้อยติ่ง (Ruellia tuberosa)

4.6 การป้องกันการกำจัดวัชพืชในสนามหญ้า มี 2 วิธี

1. การป้องกันกำจัดวัชพืชโดยบำรุงรักษาสนามหญ้าให้มีความสมบูรณ์ เป็นวิธีที่ใช้กันทั่วไป ไม่ยุ่งยากและไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากเหมือนการใช้สารเคมีเริ่มตั้งแต่การเตรียมดินโดยเก็บหวัรากแห้งวัชพืชออกจากดินอาจใช้สารเคมีควบคุมด้วยก็ได้หรือรอให้วัชพืชงอกแล้วถอนออกก่อนปูหญ้าปัจจัยที่มีผลต่อการควบคุมวัชพืชในสนามหญ้า

1.1 ชนิดของดิน ดินร่วน ระบายน้ำดี มีความอุดมสมบูรณ์จะทำให้หญ้าสนามเจริญเติบโตได้อย่างรวดเร็ว วัชพืชจะขึ้นได้ยากกว่าดินที่มีลักษณะเหนียวจัดระบายน้ำไม่ดี

1.2 การใช้น้ำสนามหญ้า ถ้าน้อยเกินไปดินขาดความชุ่มชื้นวัชพืชบางชนิด เช่น หญ้าคา ไมยราพ บานไม่รู้โรยป่าจะขึ้นได้ดี แต่ถ้าให้น้ำมากจนดินเปียกแฉะอยู่ตลอดเวลา แห้วหมู และกก จะเจริญแพร่ขยายได้อย่างรวดเร็ว

1.3 การใส่ปุ๋ยและปูน จะช่วยปรับสภาพความเป็นกรดต่างของดินให้เหมาะสมต่อการเจริญเติบโตของหญ้าสนาม ปกติหญ้าสนามเจริญเติบโตได้ดีในดินที่กรดเล็กน้อยมี pH 5.5 – 6.0 ส่วนวัชพืชจะเจริญเติบโตได้ดีในดินที่มีสภาพความเป็นกลางมี pH 6.0 – 7.5

1.4 การโรยทับหน้าดินบริเวณสนามที่มีลักษณะเป็นแอ่งหรือร่อง ที่เกิดจากรอยเหยียบหญ้าหรือการยุบตัวของดิน น้ำมักจะขังแช่ทำให้แห้วหมูงอกได้ ควรใช้ดินร่วนผสมทรายถ่านกลบและปุ๋ยอินทรีย์ใส่แล้วปรับให้เรียบน้ำจะได้ไม่ขัง

1.5 การตัดหญ้า ถ้าปล่อยให้หญ้ายาวแล้วตัดจะเหลือแต่ตอไม่มีใบสังเคราะห์แสง ทำให้หญ้าว่อนแอ วัชพืชจะขึ้นทดแทนได้ง่าย

1.6 การคราดหญ้า ควรใช้คราดเหล็ก คราดวัชพืชที่นอนราบกับสนามหญ้าให้ตั้งขึ้น เพื่อให้รถตัดหญ้าสามารถตัดได้

1.7 การทำให้ดินโปร่งระบายน้ำได้ดีในสนามหญ้าเก่า โดยใช้เครื่องมือเจาะดินให้เป็นรู จะทำให้ดินระบายน้ำได้ดีและเป็นเพิ่มปริมาณออกซิเจนในดินด้วย

1.8 การกำจัดไส้เดือน เพราะไส้เดือนจะเป็นตัวนำเมล็ดวัชพืชใต้ดินให้มีโอกาสโผล่มางอกที่ผิวดิน

1.9 การกำจัดโรคสนามหญ้าต้องหาทางป้องกันไม่ให้หญ้าสนามเป็นโรคเพราะถ้าหญ้าสนามเป็นโรคตาย วัชพืชจะขึ้นทดแทนทันที

2. การป้องกันกำจัดวัชพืชโดยใช้สารเคมี

การใช้สารเคมีกำจัดวัชพืชต้องศึกษาชนิดตัวยา วิธีการใช้ให้ละเอียดเพื่อให้การใช้ยาได้ผลคุ้มค่าและไม่เป็นอันตราย ตัวอย่างสารเคมีบางชนิดที่ใช้กำจัดวัชพืชใบกว้างในสนามหญ้า

2.1 M.C.P.A (4-Chloro-2-methphenoxy acetic acid) ประเภทดูดซึมเข้าสู่ต้นพืชได้ทั้งทางยอดและราก ฉีดขณะที่วัชพืชงอกเต็มที่แล้ว

2.2 2,4 - D (2,4- Dichlorophenoxy acetic acid) ประเภทดูดซึมเข้าสู่ต้นพืชได้ทั้งทางยอดและราก

2.3 Mecoprop (2-4 Chloro-2 methylphenoxy proprionic acid) ใช้ผสมกับ 2,4-D ในอัตรา 2,4-D 11 กรัม กับ Mecoprop 22 กรัม ฉีดในเนื้อที่ 100 ตารางเมตร

2.4 Dichloroprop (2-2,4- Dichloroprophenoxy proprionic acid) ใช้ในรูปสารเดี่ยวหรือผสมกับตัวยานอื่น มีพิษต่อสัตว์เลี้ยงลูกด้วยน้ำนม น้อย

2.5 Fenoprop (2-2,4,5-trichlorophenoxy proprinic acid) ใช้ผสมกับ mecoprop

2.6 Dicamba (3,6 - dichloro 2 methoxy - benzoic acid) ให้ผสมกับ M.C.P.A.

2.7 Ioxynil (4-hydroxy - 3,5 - di - iodobensonitrile) ประเภทถูกทำลาย ใช้ตัวยานเดี่ยว ๆ หรือผสมกับ M.C.P.A หรือ dichloraprop ใช้กับสนามหญ้าที่ปลูกด้วยเมล็ดหรือเพิ่มหวานเมล็ดใหม่ ๆ

2.8 Asulam (methyl N 4 - aminobenzene salphonyl carbamate) สามารถดูดซึมเข้าได้ทั้งทางใบและราก ตัวยานี้สามารถทำลายหญ้าสนามได้ด้วย จึงต้องใช้ความระมัดระวัง

2.9 Maleic Hydrazide (1,2 - dihydropyridazine - 3,6 - dione) ใช้กำจัดวัชพืชในสนามหญ้าที่ไม่ค่อยประณีต เช่น ริมนถนนหรือสนามหญ้ากว้าง ๆ ทั่วไป

2.10 Diuron มีชื่อทางการค้าหลายชื่อ เช่น คาร์แมกซ์ ไดยูรอน ไตรอ็อกซ์ 80 เอนฟิควาเท็กซ์ 80 ในเนื้อที่ 1 ไร่ จะใช้ยานี้ประมาณ 300 กรัม ผสมน้ำ 80 ลิตร จะควบคุมหญ้าคลุม ด้วโขมหญ้าปากควาย ได้นาน 3 เดือน

ตารางที่อัตราและวิธีการใช้ยา

ชนิดยา	อัตราตัวยา Active Ingredient ก.ก./90 ม2 ก.ก./ไร่	ชนิดวัชพืช	วิธีและเวลาใช้
ใส่ก่อนปลูก Methyl bromide	1-2 ปอนด์ 174 ปอนด์ (กระป๋อง) (กระป๋อง)	เมล็ดวัชพืชทุกชนิด	ไถดินให้ร่วนซุยเล็กน้อย 8-10 นิ้ว ดินต้องมีความชื้นใช้ พลาสติกคลุมปล่อยแก๊สออกไว้ 2-4 วัน จึงปลูกหญ้า
Pre-emergence Lead arsenate	7.5-10 133-178	วัชพืชใบแคบ	โรยทั้งสนาม ปราบวัชพืชแมลง
Chlordane Post-emergence DSMA MSMA 2,4,D (Amine)	0 . 5 -1 0.15 3-4 ซ่อนแกง 0.6-1ต่อ น้ำ 1 ปี๊บ 2-3 ซ่อนแกง 0.4 2 ซ่อนแกงต่อน้ำ 1 ปี๊บ	วัชพืชใบแคบ วัชพืชใบแคบ หญ้าทุกชนิด วัชพืชใบแคบ วัชพืชใบกว้าง ทุกชนิด	พ่นได้ตลอดเวลา ฉีดซ้ำ 5-7 วัน การใช้จะได้ผลเมื่อดินชื้น ฉีดได้ทุกเวลา สำคัญอย่า ให้ถูกไม้พุ่มที่ปลูก
2,4,5 TP (Silvex)	2 ซ่อนแกง 0.1-0.2 ต่อ น้ำ 1 ปี๊บ	วัชพืชใบกว้างที่ 2,4 D ปราบไม่อยู่	

4.7 การปรับปรุงสนามหญ้าเก่า

1. สนามหญ้าที่มีอายุข้ามปี ถ้าปฏิบัติดูแลรักษาไม่ดีพอ หญ้าสนามจะไม่สมบูรณ์ดูไม่สวยงาม มีสาเหตุมาจากสิ่งต่อไปนี้

1.1 ต้นไม้ให้ร่มเงา เจริญเติบโตแสงแดดไม่เต็มที่ หญ้าจะเหลืองซีดแล้วแห้งตายโดยเริ่มตายจากบริเวณโคนต้นไม้แล้วเริ่มขยายวงรัศมีออกมา มีวิธีแก้ปัญหาได้ดังนี้

1.2 เปลี่ยนพันธุ์หญ้าปลูกใหม่ เช่นปลูกครั้งแรกใช้หญ้านวลน้อยก็เปลี่ยนเป็นหญ้ามะลิแทน

1.3 ตัดซอยกิ่งต้นไม้ให้ร่มเงาออกเสียบ้างเพื่อให้ทรงพุ่มโปร่ง แสงแดดส่องได้ เพราะพื้นสนามหญ้าหากไม่ได้รับแสงแดดเลยแม้แต่หญ้ามะลิก็ไม่สามารถขึ้นได้

2. ดินสนามหญ้าเกิดการอัดตัวกันแน่น ทำให้การระบายน้ำและอากาศไม่ดีหญ้าเจริญเติบโตช้า มีจุดต่างแห่งในสนามและมีวัชพืชขึ้นแทน มูลเหตุที่ทำให้ดินเกิดการอัดตัวกันแน่นมีดังนี้

2.1 ใช้รถตัดหญ้าที่มีน้ำหนักมากเกินไป

2.2 ใช้ลูกกลิ้งที่มีน้ำหนักมากตบหลายครั้ง

2.3 ใช้ดินเหนียวปรับถมส่วนบนของสนาม

2.4 ดินขาดปุ๋ยอินทรีย์

2.5 สนามหญ้าใช้มามากมีการเหยียบหญ้าอยู่ตลอดเวลาแก้ปัญหาดินอัดตัวกันแน่นได้โดยการอัดอากาศ การอัดอากาศเป็นวิธีการทำให้ดินภายในสนามหญ้าเกิดการหลวมตัว มีช่องว่างในดินโดยใช้เครื่องมือเจาะมีรูปมี 2 ชนิด ดังนี้

- 1) แบบใช้เท้าเหยียบ นิยมใช้กับสนามหญ้าทั่ว ๆ ไป ที่มีบริเวณไม่กว้างมากนัก
- 2) แบบใช้เครื่องยนต์นิยมใช้กับสนามที่ใช้จามาก ๆ และมีบริเวณกว้าง เช่นสนามกีฬาต่าง ๆ

4.8 ข้อเสนอในการอัดอากาศสนามหญ้า

1. ใช้เครื่องเจาะรูสนาม เพื่อเจาะเอาดินล่างขึ้นมาไว้บนสนามโดยทั่วไปจะเจาะให้ห่างกันประมาณ 6 นิ้ว
2. ใช้หลังคราด หรือแผ่นลวดตาข่ายลากเลื่อนดินเพื่อทำให้ก้อนดินที่ขุดขึ้นมาแตกเป็นก้อนเล็ก ๆ
3. ใช้คราด คราดเอาเศษหญ้าออกจากสนาม
4. หว่านปุ๋ยอินทรีย์ให้ทั่วสนาม หนาประมาณ 0.5 นิ้ว
5. ให้คราดปรับเกลี่ยปุ๋ยให้เข้ากับดินแล้วปรับเกลี่ยดินใส่รูที่เจาะให้เต็ม
6. หว่านปุ๋ยเคมีบนสนามหญ้าอีกครั้งแล้วรดน้ำให้ชุ่ม
7. ชั้นของหญ้าหนาเกินไป เกิดจากการสะสมทับถมของใบที่ไม่เน่าสลายอยู่บนผิวพื้นสนามหญ้าทำให้

ต้นหญ้าเจริญซ้อนทับกันถ้าชั้นของหญ้าหนาเกินกว่า $\frac{3}{4}$ นิ้ว จะทำให้น้ำปุ๋ยและออกซิเจนซึมผ่านไปไม่ถึงรากได้ยาก

4.9 เครื่องมือที่ใช้ปรับปรุงชั้นหญ้ามี่ 2 ชนิด

1. คราดซี่มีปลายแหลมทั้ง 2 ด้าน ใช้สำหรับคราดชั้นของลำต้นหรือใบที่ทับถมกันออก
2. เครื่องยนต์กำจัดชั้นของหญ้าเหมาะสำหรับสนามหญ้าขนาดใหญ่ วิธีการกำจัดชั้นหญ้ามี่ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- (1) ใช้เครื่องกำจัดชั้นหญ้าตัด หรือใช้คราด คราดชั้นลำต้นและใบที่ทับถมกันอยู่ออก
- (2) ใช้คราด คราดส่วนที่ถูกขุดคุ้ยขึ้นมา
- (3) ใช้รถตัดหญ้า ตัวหญ้าสนามให้ราบเรียบเป็นปกติ
- (4) หว่านปุ๋ยให้ทั่วสนามหญ้าแล้วรดน้ำให้ชุ่ม

5. การเสนอแนะในการบำรุงรักษาพรรณไม้

การบำรุงรักษาพรรณไม้ เป็นงานที่มีความสำคัญมาก ต้องบำรุงรักษาให้ต้นไม้แต่ละต้นและละชนิดมีการเจริญเติบโตสมบูรณ์แข็งแรงได้รูปทรงสวยงาม และเกิดประโยชน์ใช้สอยตามที่ต้องการ ปกติจะทำไปพร้อม ๆ กับการตัดหญ้างานบำรุงพรรณไม้ที่จะเป็นต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. การให้น้ำ

โดยทั่วไปการให้น้ำต้นไม้จะทำไปพร้อม ๆ กับการให้น้ำสนามหญ้า มีข้อพิจารณาในการให้น้ำต้นไม้ดังนี้

1.1 สวนประดับที่มีพื้นที่ไม่มากนักกลุ่มต้นไม้มีน้อยควรให้น้ำโดยวิธีติดสปริงเกอร์ขนาดเล็กหรือใช้บัวรดน้ำ

1.2 การให้น้ำไม้ดอก ต้องระวังอย่าให้น้ำถูกดอกแรง ๆ ถ้าเป็นไปได้ไม่ควรรดน้ำให้ถูกดอกเพราะดอกจะช้ำและร่วงโรยได้ง่าย

1.3 ในกรณีที่มีต้นไม้หรือกลุ่มไม้จำนวนมาก ๆ เช่น สวนประดับในรีสอร์ทหรือสนามกอล์ฟควรให้น้ำแบบสายส่งน้ำขนาดเล็กมีหัวฉีดติดตั้งสายหัวฉีดน้ำไว้ในบริเวณพุ่มไม้หรือโคนต้นไม้ให้เพียงพอกับจำนวนต้นไม้หรือกลุ่มไม้

1.4 พรรณไม้ที่ปลูกอยู่ในที่กลางแจ้ง ควรให้น้ำวันละ 1 ครั้ง เลือกให้น้ำในตอนเช้าจะดีกว่าการให้น้ำในเวลาอื่น

1.5 อย่าให้น้ำมากจนเปียกโชกหรือท่วมขัง จะทำให้รากพืชเน่าตายได้

2. การตัดแต่งบังคับทรงพุ่ม

หลังจากปลูกพรรณไม้แล้ว พรรณไม้ทุกชนิดจะเริ่มมีการเจริญเติบโตผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลรักษาต้องมีความเข้าใจว่า ต้นไม้แต่ละชนิดจะต้องเลี้ยงดูให้มีรูปทรงอย่างไร จึงจะสวยงามการตัดแต่งกิ่งใบ และทรงพุ่ม เป็นวิธีการที่จะช่วยบังคับให้ต้นไม้ได้รูปทรงตามที่ต้องการ

5.1 การตัดแต่งพรรณไม้

1. ไม้คลุมดิน มีวิธีการตัดแต่งได้ 2 ลักษณะดังนี้

1.1 ตัดแต่งส่วนปลายของกิ่งและลาดต้นจะช่วยควบคุมไม่ให้พรรณไม้ยาวรุงรัง และยังช่วยทำให้พรรณไม้บางชนิดออกดอกหรือใบถอดสี ทำสีใบสดใส เช่น ผักเป็ด รมเชียงใหม่ ผกากรองเลื้อย ฯลฯ

1.2 ตัดชอยส่วนยอดเพื่อบังคับไม่ให้เลื้อยยาวจนเกินไป นิยมใช้กับพรรณไม้ที่มีลำต้นเลื้อยยาว เช่น สนเลื้อย ดาซ ตะกั่ว การะเกดหนู สนสามร้อยยอด ฯลฯ โดยจะเลือกตัดเฉพาะส่วนยอดที่ยาวหรือสูงกว่ายอดอื่น ๆ ออก

2. ไม้กอ เช่น รวงทอง กาแพงเงิน เศรษฐีไซ่ง่อน เดหลี พลับพลึงทม. เตย ต่าง ว่านลิ้นมังกร เฟิร์นชนิดต่าง ๆ พลับพลึงใหญ่ ฯลฯ เป็นพรรณไม้ที่มีการเจริญเติบโต โดยการแตกขยายกอเมื่อปลูกไปนาน ๆ กอจะค่อยแน่นขึ้น ใบล่างจะแห้งทำให้กรุงรัง ฉะนั้นเมื่อสังเกตเห็นว่า กอเริ่มแน่นให้แยกหน่อแยกต้นออกไปปลูก ส่วนใบล่างที่แห้งเหลืองให้ตัดหรือลอกใบออก

3. ไม้พุ่ม แบ่งไม้พุ่มตามลักษณะการปลูกแล้วตัดแต่งให้เป็นพุ่มได้ 2 ลักษณะ

3.1 ปลูกเดี่ยว พรรณไม้ที่ปลูกเป็นต้นเดี่ยวแล้วตัดให้เป็นพุ่มรูปทรงต่าง ๆ ได้ดี เช่น ไทรอังกฤษ เฟื่องฟ้า สนทะเล ฯลฯ

3.2 ปลูกหลายต้นรวมกันเป็นกลุ่มหรือปลูกเป็นแปลงพรรณไม้ที่ใช้ปลูก เช่น เทียนทอง หุปลาช่อน เทียนหยดเขียว เทียนหยดต่าง ขบาต่าง นีออน เข็มพิษณุโลก เข็มเชียงใหม่ มะขามเทศต่างประทัดจีนพุ่ม ช้องนาง ไทยสีทอง กระจุดมเงิน นวลจันทร์ ทองดอกบวบ เฟื่องฟ้า ฯลฯ

5.2 การตัดแต่งเพื่อบังคับทรงพุ่มทำได้ 2 ลักษณะ

1. ตัดแต่งให้กิ่งใบมีลักษณะเรียบและโค้งมนทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

1.1 รูปทรงกลม คล้ายลูกชาลาเปา

1.2 รูปทรงอิสระมีส่วนเว้าโค้ง

2. ตัดชอยกิ่ง การตัดแบบนี้จะไม่ตัดหมดทุกกิ่งจะเลือกตัดเฉพาะกิ่งที่สูง ๆ หรือยาว ๆ ออกเพื่อควบคุมความสูงของพุ่มไม้ไม่ให้สูงจนเกินไป นิยมทำกับพรรณไม้ต่อไปนี้ เช่น โกสน เล็บครุฑ ฉัตรแก้ว ฉัตรนาค อ้อลาย อ้อเขียว พีชกระกูลของ ฯลฯ

3. ไม้ดอก ไม้ดอกที่ปลูกประดับสวนมีหลายชนิด มีอายุการเจริญเติบโตและการออกดอกแตกต่างกัน มีวิธีการตัดแต่งได้ 2 ลักษณะ

3.1 ตัดกิ่งที่ดอกบานเต็มที่หรือกำลังจะร่วงโรยออกให้เหลือแต่ต่อแล้วรอให้ต่อเจริญเติบโตแตกกิ่งก้าน ออกเองใหม่หมุนเวียนเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ ใช้กับพรรณไม้ต่อไปนี้เช่น กุหลาบวาเลนไทน์ เวอร์บีน่า ผกา กรองบานเช้า ฯลฯ

3.2 ตัดชอยกิ่งโดยเลือกตัดเฉพาะกิ่งที่สูงหรือยาวกว่ากิ่งอื่น ๆ หรือกิ่งที่ดอกบานเต็มที่หรือดอกร่วงโรยไปแล้ว วิธีนี้กิ่งที่สั้นหรือต่ำกว่าจะไม่ถูกต้องและจะเป็นกิ่งที่เจริญเติบโตออกดอกทดแทนกิ่งที่ถูกต้องออกไป จึงทำให้พืชออกดอกไม่ตลอดปีหรือเกือบตลอดปีเช่น เฟื่องฟ้ากุหลาบ เข็มปัตเวีย ชบาฮาวาย เข็มเศรษฐี เข็มมาเลเซีย ฯลฯ

4. ไม้ตัด การตัดแต่งไม้ตัดทำได้ดังนี้

4.1 แบบเป็นพุ่มลระดับ การตัดแต่งควรตัดแต่งให้แต่ละพุ่มมีขนาดและระดับของพุ่มแตกต่างกัน ลักษณะของพุ่มควรเป็นรูปฟาซี จะมีความสวยงามกว่ารูปวงกลม ไม้ตัดแบบนี้บางชนิดต้องใช้วิธีการตัดกิ่งตัดต้นช่วยด้วย เพื่อให้ดูอ่อนช้อยสวยงาม

4.2 แบบซุ่มประตูต่อเนื่อง การทำไม้ตัดแบบนี้ควรมีโครงเหล็กเส้นตัดให้มีลักษณะโค้งเป็นแกนไว้ก่อน แล้วปลูกพรรณไม้ (อาจใช้ไทรอังกฤษ) ปลูกที่โคนของโครงเหล็ก คอยดูแลตัดแต่งกิ่งบังคับให้ต้นไม้เจริญเติบโตไปตามโครงเหล็กใช้เวลาประมาณ 1-2 ปี ก็จะได้ซุ่มประตูต้นไม้ตามที่ต้องการ

4.3 แบบตัวอย่างอักษร การปลูกพรรณไม้แล้วตัดแต่งบังคับให้เป็นตัวหนังสือจะใช้เหล็กเส้นทำเป็นโครงตัวหนังสือไว้ก่อนแล้วปลูกพรรณไม้ให้อยู่ในโครงเหล็กเส้นเช่น สนทะเล สนประดิพัทธ์ เมื่อต้นไม้เจริญเติบโตแตกกิ่งก้านสาขาให้มันขลิบเล็มกิ่งอยู่เสมอจะช่วยให้ต้นไม้แตกกิ่งก้านสาขาได้ดียิ่งขึ้นและเมื่อกิ่งเจริญออกมาออกโครงเหล็กก็ให้ตัดแต่งกิ่งตามรูปโครงเหล็กที่ทำไว้

4.4 แบบรูป คน สัตว์ การปลูกไม้ตัดแบบนี้จะทำโดยผูกมัดโครงลวดหรือเหล็กเส้น ให้มีลักษณะเหมือนคน สัตว์ เสียก่อนแล้วปลูกพรรณไม้ เช่น สนทะเล สนประดิพัทธ์ ช่างกเขียน แล้วคอยตัดแต่งบังคับพรรณไม้ได้รูปทรงตามโครงลวดที่ทำไว้

5. ปาล์ม โดยปกติแล้วจะมีการดูแลตัดแต่งน้อยกว่าพืชชนิดอื่น ๆ การตัดแต่งปาล์มทำได้ดังนี้

5.1 กรีดลอกกาบใบออก ควรทำในขณะที่ใบล่างแก่เริ่มแสดงอาการใบเหลืองซีด โดยใช้มีดหรือกรรไกรที่คม ๆ กรีดแล้วลอกเอากาบใบออก นิยมทำกับปาล์มแซมเปญ ปาล์มขวดวิธีการนี้จะช่วยทำให้โคนต้นปาล์มมีลักษณะโป่งพอง สวยงาม และนิยมทำกับจิ้ง จะทำให้ลำต้นของจิ้งดูเกลี้ยงเกลาสวยงาม

5.2 ตัดก้านใบแก่ออก โดยใช้เลื่อยตัดที่โคนก้านใบแก่ออก จะทำให้ตอของก้านใบที่เหลืติดอยู่กับลำต้นมีลักษณะเป็นเกล็ดซ้อนทับกันสวยงาม นิยมทำกับต้นอินทผลัมและต้นปาล์มน้ำมัน

5.3 ลอกดิ่งใบแห้งออกปาล์มบางชนิด เช่น หมากนวล หมากเหลือง หมากเขียว เมื่อใบแก่เต็มที่แล้วจะมีลักษณะเหลืองและแห้งห้อยติดาค้น ทำให้ดูรุงรัง ควรดิ่งใบแห้งออกจากต้นไม่ให้หมดจะทำให้ลำต้นดูสวยงามขึ้น

6. ไม้ยืนต้นให้ร่มเงา

การตัดแต่งไม้ยืนต้นหลังจากปลูกปีละ 1 ครั้ง จะช่วยให้ต้นไม้ออกดอก และแตกใบใหม่ได้พร้อมกันทั้งต้น ลำต้น กิ่งและใบจะสมบูรณ์แข็งแรงแผ่กระจายสวยงาม การตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้นทั่วไป ควรเลือกตัดกิ่งที่มีลักษณะดังนี้

- 6.1 เป็นโรคหรือถูกแมลงเจาะทำลายมาก ๆ
- 6.2 แห้งตาย
- 6.3 ขึ้นซ้อนทับกัน
- 6.4 เป็นกิ่งกระโดง คือ กิ่งที่เจริญอยู่ภายในทรงพุ่ม

5.3 วิธีการตัดกิ่งขนาดใหญ่มีข้อปฏิบัติดังนี้

1. ใช้เลื่อยตัดด้านใต้ท้องกิ่งให้ห่างจากโคนกิ่งเล็กน้อย ตัดให้ลึกประมาณ 1/3 ของความหนาของกิ่ง
2. ใช้เลื่อยตัดด้านบนของกิ่งให้รอยตัดอยู่เยื้องกับรอบตัดด้านล่างเล็กน้อยวิธีนี้จะทำให้กิ่งไม่ฉีกขาดไปถึงลำต้น
3. ใช้เลื่อยตัดต่อของกิ่งที่เหลืออยู่ที่ชิดลำต้น แล้วใช้ปูนหรือน้ำมันทาร์กขารอยแผล

5.4 การพรวนดิน

การพรวนดินจะช่วยทำให้ดินร่วนโปร่งมีการระบายน้ำและอากาศดีขึ้นช่วยกำจัดวัชพืชและทำให้ขอบกลุ่มพรรณไม้คมชัดสวยงามโดยทั่วไปจะทำให้พร้อมๆ กับการตัดแต่งกิ่งโดยใช้เสียมสับพรวนดินในแปลงกลุ่มต้นไม้ หรือรอบโคนต้นไม้โดยเน้นการสับขอบแปลงให้มีลักษณะเรียบคมชัดพรวนถอนเก็บรากเหง้าของหญ้าและวัชพืชออก ให้หมด

ลักษณะการพรวนดินต้นไม้มี 2 ลักษณะดังนี้

1. พรวนดินต้นไม้เป็นแปลงหรือกลุ่ม จะใช้กับพรรณไม้ที่ปลูกรวมกันเป็นกลุ่มมีระยะประมาณ 4-5 นิ้ว ได้แก่ไม้คลุมดิน ไม้ดอกและไม้พุ่มต่าง ๆ
2. พรวนดินต้นไม้เฉพาะด้าน จะใช้กับพรรณไม้ยืนต้นชนิดต่าง ๆ เช่น ปาล์ม สนประดับ สำหรับไม้ยืนต้นให้ร่มเงาขนาดใหญ่ควรทำโคนต้นให้มีลักษณะสวยงาม โดยการปลูกพรรณไม้ที่ต้องการแสงรำไรหรือปลูกรด หรือ ก่ออิฐ ทำขอบรอบโคนต้นในลักษณะต่าง ๆ

ข้อพิจารณาในการพรวนดินต้นไม้มีดังนี้

1. ไม่ควรพรวนดินให้ย่อยละเอียดจนเกินไป จะทำให้ดินแน่นเร็ว การระบายน้ำและอากาศจะไม่ดี
2. ไม่ควรสับพรวนดินลึกจนเกินไปจะทำให้รากของต้นไม้ฉีกขาด
3. การพรวนสับขอบกลุ่มต้นไม้ควรพรวนสับขอบรักษาให้อยู่ในแนวเดิมอย่างพรวนขยายขอบออกเรื่อย ๆ จะทำให้ดูไม่สวยงาม
4. เสียมที่ใช้พรวนสับขอบควรเป็นที่มีขนาดกระทัดรัดจับถือได้ถือได้ถนัดมือ ส่วนที่เป็นคมเสียมมีลักษณะเรียบตรงและคม
5. การพรวนดินกลุ่มต้นไม้ที่ปลูกเป็นแปลงหรือปลูกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ จำเป็นต้องเดินเข้าไปพรวนในแปลง ควรใช้วิธีพรวนถอยหลังเพื่อจะได้ไม่เหยียบส่วนที่พรวนดินไว้แล้ว และต้องคอยระมัดระวังการเหยียบต้นไม้ด้วย

5.5 การใส่ปุ๋ย

ปุ๋ยที่ใส่พรรณไม้มี 2 ชนิด

1. ปุ๋ยอินทรีย์ที่นิยมใช้ได้แก่ ปุ๋ยเทศบาลและปุ๋ยหมัก
2. ปุ๋ยเคมี ที่นิยมใช้ได้แก่ ปุ๋ยสูตร 16-16-16

ข้อปฏิบัติในการใส่ปุ๋ย

1. ควรใส่ปุ๋ยหลังจากพรวนดิน และตัดแต่งกิ่งแล้ว โดยใส่ปุ๋ยอินทรีย์สลับกับปุ๋ยเคมี
2. ในช่วงฤดูอื่นควรใส่ปุ๋ย 6-8 สัปดาห์ ต่อครั้ง ส่วนฤดูอื่นควรใส่เดือนละครั้ง

วิธีการใส่ปุ๋ย

การใส่ปุ๋ยอินทรีย์และปุ๋ยเคมีกับพรรณไม้ทำได้ 2 ลักษณะ ตามชนิดของพรรณไม้ ดังนี้

1. พืชคลุมดินเป็นพรรณไม้ที่มีระบบรากตื้นจึงควรใส่ปุ๋ยโดยการหว่านให้ทั่วบริเวณทรงพุ่มสำหรับไม้คลุมดิน หรือไม้พุ่มที่ปลูกต่อเนื่องเป็นแปลงหรือเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ลักษณะใบจะแน่นติดกันปุ๋ยที่หว่านลงไปจะติดค้างอยู่ตามซอกใบ ต้องจับต้นหรือกิ่งเขย่าให้ปุ๋ยร่วงลงสู่พื้นดินให้หมดแล้วรีบบรดน้ำตามทันที
2. ไม้ยืนต้น ส่วนมากจะมีระบบการลึกรากจะแผ่กระจายถึงชายทรงพุ่ม การใส่ปุ๋ยที่ได้ผลดีจึงต้องใช้เครื่องมือเจาะดินให้เป็นรูให้ทั่วบริเวณทรงพุ่ม นำปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยเคมีผสมกับดินที่เจาะขึ้นมาแล้วนำกลับใส่รูที่เจาะไว้กลับให้เต็ม รดน้ำให้ชุ่มบริเวณทรงพุ่ม

5.6 การป้องกันการกำจัดศัตรูพืช

ศัตรูพืชที่เป็นปัญหาต่อพรรณไม้มีดังนี้

1. วัชพืชสวนที่เพิ่งจัดเสร็จใหม่ ๆ พรรณไม้ที่ปลูกยังเล็กอยู่ จะมีวัชพืชที่งอกจากเมล็ดและหัวขึ้นแซม ให้ใช้เสียมพรวนดินถอนเก็บวัชพืชออกให้หมด) เมื่อพรรณไม้มีการเจริญเติบโตแตกกิ่งก้านใบมากขึ้นวัชพืชที่งอกจากเมล็ดและหัวจะลดน้อยลง แต่วัชพืชที่เป็นไหลของหญ้าที่ปลูกอยู่จะเจริญขึ้นเข้าไปในแปลงหรือกลุ่มต้นไม้แทนให้หมั่นกำจัดวัชพืชโดยใช้เสียมสับขอบหญ้าและพรวนดินรอบ ๆ โคนต้นไม้หรือกลุ่มพรรณไม้ แล้วดึงไหลของหญ้าออก สำหรับพรรณไม้ที่มีกิ่งใบหนาแน่นและมีวัชพืชที่เป็นหญ้าขึ้นแซมอยู่ให้ใช้มือสอดเข้าไปในกลุ่มพรรณไม้ แล้วถอนหญ้าที่งอกเข้าไปในกลุ่มพรรณไม้ ถ้ากลุ่มพรรณไม้มีขอบใบหรือลำต้นเป็นหนาม เช่น ลาเจียก การเกาะกุกุหลาบ การถอนวัชพืช ให้สวมถุงมือผ้า เพื่อป้องกันหนามตำมือ
2. โรคและแมลง พรรณไม้ที่ปลูกประดับสวนถ้าเลือกพรรณไม้ได้เหมาะสมกับสภาพลมฟ้าอากาศและมีการบำรุงรักษาใส่ปุ๋ยพรวนดินตัดแต่งให้น้ำอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอแล้วจะทำให้พรรณไม้สมบูรณ์แข็งแรงยากแก่การถูกทำลายจากโรคและแมลง ปกติการใช้สารเคมีกำจัดโรคแมลง จะใช้ก็ต่อเมื่อเห็นพืชเริ่มถูกทำลายหรือพืชเริ่มแสดงอาการเป็นโรคเท่านั้น จะไม่ใช้สารเคมีบ่อยครั้งเหมือนพืชผักหรือไม้ผลอื่น ๆ เพราะสวนประดับจะมีผู้เข้าชมสวนใช้พักผ่อนอยู่ใกล้ชิดกับต้นไม้ อาจจะเป็นอันตรายได้ ฉะนั้นถ้าพรรณไม้ชนิดใดมีปัญหาอันตรายได้ ฉะนั้นถ้าพรรณไม้ชนิดใดมีปัญหาเกี่ยวกับโรคแมลงมากต้องฉีดยาบ่อยๆ จึงนิยมแก้ปัญหาโดยนำพืชชนิดอื่นที่โรค-แมลงไม่ชอบทำลายและมีลักษณะใกล้เคียงกันปลูกแทน

5.7 ลักษณะการทำลายที่เกิดจากโรคและแมลง

ลำต้นหรือตอผุ ส่วนมากจะเป็นกับข่อยตัด ตะโกตัด และเฟืองฟ้าตอ การผุของลำต้นและตอในระยะเริ่มแรก ส่วนมากไม่ได้เกิดจากโรคและแมลงแต่จะเกิดจากความอ่อนแอและความไม่สมบูรณ์ของต้นต่อมาจึงถูกเชื้อราแมลงปีกแข็ง และตัวหนอนเข้าเจาะทำลายเนื้อไม้ สำหรับข่อยตัด ตะโกตัด ถ้าเป็นมากๆ ใบจะแสดงอาการซีดเหลือง เหี่ยวเฉา และแห้งตายในที่สุด แต่ถ้าเป็นกับเฟืองฟ้าตอ เนื้อไม้จะถูกทำลายหมดหรือเกือบหมดเหลือแต่เปลือกนอกจึงทำให้ต้นหักโค่นได้ง่าย แต่เป็นที่น่าสังเกตว่าเฟืองฟ้าตอที่ต่อผุร้อนจะออกดอกได้ดี

สาเหตุที่ทำให้ลำต้นหรือตอผุมีดังนี้

1. ปลูกอยู่ในภาชนะที่ถูกจำกัดเนื้อที่เป็นเวลานาน ๆ ทำให้ดินขาดความอุดมสมบูรณ์
2. ตัดแต่งพุ่มข่อย และตะโกชิดกิ่งมากเกินไปทำให้เหลือใบสำหรับสังเคราะห์แสงน้อย
3. การบังคับให้ออกดอกตลอดปีทำให้เฟืองฟ้าต้องใช้อาหารมาก และไม่มีใบสำหรับสร้างอาหารเพียงพอ
4. หนอน แมลงปีกแข็ง และเชื้อราเข้าทำลายเนื้อไม้ทำให้เป็นโพรงหรือเป็นรู

วิธีป้องกันรักษาลำต้นหรือตอผุมีดังนี้

1. เปลี่ยนภาชนะปลูกให้ใหญ่ขึ้นกว่าเดิมแล้วเพิ่มดินปลูกที่มีความอุดมสมบูรณ์
2. ไม่ตัดแต่งพุ่มให้ชิดกิ่งจนเกินไป
3. ใช้ยาฆ่าแมลง เช่น ดิลทริน คลอเดน ฯลฯ ใส่กระบอกฉีดยา (Syring) ฉีดเข้าไปตามรูที่หนอนและแมลงเจาะ แล้วใช้ดินอุดรูไว้

4. ใช้ฟูราดานโรยรอบ ๆ โคนต้น แล้วรดน้ำให้ชุ่ม
5. ใช้ไฟฟ้าช็อต เพื่อฆ่าแมลงและตัวหนอน ที่เจาะทำลายเนื้อไม้

วิธีนี้ผู้ปฏิบัติต้องระมัดระวังเป็นพิเศษและก่อนที่จะใช้ไฟช็อตต้องทำให้ลำต้นเปียกชื้นแล้วรอให้แห้งพอสมควร ๆ เสียก่อน การช็อตด้วยไฟฟ้าจึงจะได้ผลดี

1. ใบถูกกัดกินทำลายจากแมลง มักพบกับกุงหลาบ ปรง หูปลาช่อน ผักเป็ด ป้องกันกำจัดโดยฉีดพ่นสารเคมีฆ่าแมลง
2. ใบถูกกัดกินจากหอยทาก พื้นที่สวนประดับที่มีหอยทำกระบาด หอยทากจะกัดกินใบพืชเกือบทุกชนิดที่ใบเจริญอยู่ใกล้กับผิวดิน เช่น รวงทอง เดหลี พลับพลึงทอม. ฯลฯ ป้องกันกำจัดโดยใช้สารเคมีกำจัดหอยทากโดยเฉพาะ

3. ใบถูกเปลี่ยดูดน้ำเลี้ยงทำให้ซีดเหลืองเกิดกับพืชได้หลายชนิด โดยเฉพาะกุงหลาบ ปรงป้องกันกำจัดโดยใช้สารเคมีกำจัดเพลี้ย ฉีดพ่นตามที่ระบุไว้ในข้อแนะนำการใช้สารเคมี

4. ใบแห้งหรือเน่าตายเป็นหย่อม ๆ เกิดขึ้นกับพรรณไม้ทั่วไปส่วนมากมีสาเหตุมาจากสิ่งต่อไปนี้

4.1 ใส่ปุ๋ยมากเกินไปหรือใส่ปุ๋ยเป็นกระจุกทำให้ปุ๋ยมีความเข้มข้นสูง

4.2 หว่านปุ๋ยติดคานอยู่ตามซอกใบและตัวใบ แล้วไม่ได้เขย่าพุ่มให้ปุ๋ยตกลงดิน หรืออาจเกิดจากการไม่รีบบรดน้ำทันทีหลังหว่านปุ๋ยเคมีเสร็จแล้ว

4.3 ดินที่ปลูกพรรณไม้มีความชื้นมากเกินไป มีน้ำแช่ขัง ทำให้เกิดโรคระบาด ป้องกันได้โดยให้น้ำน้อยละดำเนินการปรับปรุงพื้นที่น้ำระบายออกได้ พรวนดินให้ดินร่วนโปร่ง สามารถระบายน้ำระบายอากาศได้ดีแล้วฉีดพ่นด้วยยาป้องกันรา

5.8 การเก็บกวาด

การเก็บกวาดเป็นงานสุดท้ายของการปฏิบัติงานบำรุงรักษา หลังจากการตัดหญ้าพรวนดิน ตัดแต่งพรรณไม้แล้วต้องรีบเก็บกวาดทันที ไม่ควรปล่อยให้วัชพืชขึ้นงอก จะทำให้ดูไม่เรียบร้อย สนามหญ้าจะต่างเหลือง ไม่สวยงามนอกจากนี้ยังต้องคอยเก็บกวาดกิ่งไม้ ใบไม้แห้งและขยะมูลฝอยออกจากสวนประดับทุก ๆ วัน เพื่อให้ดูร่มสะอาดตา

5.9 การขุดบอลล์ต้นไม้

ถอนแยกหรือขุดบอลล์จากพรรณไม้ที่มีอยู่ ทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

1. แบบไม่มีดินติดราก (Bare root) ใช้กับพรรณไม้บางชนิดที่ปลูกได้โดยไม่มีดินติดราก เช่น กุหลาบ ปรง เตย เฟิร์น ฯลฯ อย่างไรก็ตามพรรณไม้บางชนิด เช่น กุหลาบ ถ้าไม่ดินติดราก เมื่อนำไปปลูกต้องตัดแต่งกิ่งออกให้เหลือแต่ต่อแล้วใช้สื่อน้ำมันหรือปูนแดงทารอบแผลไว้และควรตัดรากที่ยาวๆออกด้วยสำหรับพรรณไม้อื่นอาจตัดใบออกบ้าง เพื่อช่วยลดการระเหยของน้ำ ปลูกในระยะแรกควรมีการพรางพรางและหมั่นรดน้ำให้ชุ่มเพื่อให้ต้นไม้ตั้งตัวได้เร็วขึ้น

2. แบบมีดินติดรากหรือรากมีสิ่งห่อหุ้ม (Balling and Burlapping) โดยทั่วไปจะเรียกว่า “การขุดบอลล์ต้นไม้” การขุดบอลล์หมายถึง การขุดย้ายต้นไม้ไปปลูกโดยให้มีตุ้มดินติดรากไปด้วย นิยมใช้กับไม้ให้ร่มเงาหรือไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ เช่น นนทรี ปับ ศรีตรัง ตะแบก คุณ เสลา อินทนนท์ ชงโค ปับประดู่ มะค่า ชี้หนอน ทองหลาง ทองกวาว ฯลฯ แบ่งต้นไม้ตามขนาดของลำต้นที่มีขนาดขุดบอลล์ได้ 2 กลุ่มดังนี้

2.1 ต้นไม้ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของลำต้นอยู่ระหว่าง “1-6” เมื่อขุดย้ายไปปลูกจะตัดแต่งกิ่งออกเพียงเล็กน้อย มีเปอร์เซ็นต์การรอดตายสูงและสามารถเจริญเติบโต แตกกิ่งก้านสาขาได้เต็มที่

2.2 ต้นไม้ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของลำต้นตั้งแต่ 6 นิ้วขึ้นไป เมื่อขุดย้ายไปปลูกจะต้องตัดแต่งกิ่งออกมากกว่าปกติอาจต้องตัดให้เหลือเฉพาะกิ่งโครงสร้างหลัก การขุดย้ายต้นไม้ขนาดใหญ่ ถ้าทำไม่ดีอาจทำให้มีเปอร์เซ็นต์การตายสูงและเมื่อปลูกติดแล้วจะไม่สามารถเจริญเติบโตแตกกิ่งก้านสาขาให้มีรูปทรงใหญ่โตได้เหมือนเดิมอีก

5.9.1 การเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ขุดบอลล์ต้นไม้

1. เสียมขุดมีลักษณะคมจับถือได้ถนัดมือนิยมทำจากเหล็กเหนียว
2. เลื่อย ขวาน และกรรไกร ใช้สำหรับตัดรากและตัดแต่งกิ่ง
3. ปูนหรือสื่อน้ำมันใช้สำหรับทารอยแผลที่เกิดจากการตัด
4. กระสอบป่านหรือถุงปุ๋ยหรือตาข่ายพลาสติกพร้อมด้วยเชือกฟางใช้สำหรับมัดห่อตุ้มดินไม่ให้แตก
5. สแลมหรือตาข่ายพลาสติก ใช้สำหรับปิดหลุมต้นไม้ขณะขนส่ง เพื่อช่วยลดการระเหยของน้ำภายในลำต้น
6. ไม้ค้ำยันใช้สำหรับค้ำยันลำต้นหลังจากปลูกแล้วไม่ให้โยกเอน

5.9.2 วิธีการขุดบอลลัสต้นไม้ควรปฏิบัติตามลำดับขั้นดังนี้

1. ใช้เสียมขุดให้ห่างจากโคนต้นประมาณ 0.5-1 เท่าของเส้นผ่านศูนย์กลางของลำต้น หลีกเลี่ยงพีซที่ขึ้นอยู่รอบ ๆ โคนต้น ไม่ต้องเอาออกเพราะรากจะช่วยยึดดินไม่ให้แตก
2. เมื่อขุดลึกลงไปจะพบรากแขนงและรากแก้ว ให้ใช้เสียม หรือขวาน หรือกรรไกรตัดรากให้ขาดจากกัน ขุดจนให้ถึงรากแก้วจะมีความลึกประมาณ 0.5-1 เมตร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของต้นไม้แล้วใช้เลื่อยหรือขวานตัดรากแก้วให้ขาด (ต้องระวังอย่าให้กระเทือนมากดินจะแตก)
3. ใช้กระสอบ หรือถุงปุ๋ย หรือตาข่ายพลาสติกห่อหุ้มตุ้มดิน แล้วมัดด้วยเชือกฟางให้แน่น
4. ตัวแต่งกิ่งและใบออก เพื่อช่วยลดกระกระเหยน้ำภายในลำต้น จะตัดกิ่งออกมาน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับขนาดของลำต้น
5. ใช้ปูนหรือสีน้ำมันทาขอบแผลที่เกิดจากการตัด
6. ดำเนินการขนย้ายไปปลูกหรือนำไปปักพื้นไว้ในที่ร่ม
7. รดน้ำให้ชุ่มชื้น

5.10 การเตรียมการขนส่งพรรณไม้

หลังจากจัดหาจัดซื้อพรรณไม้ได้แล้วการขนส่งควรดำเนินการดังนี้

1. พรรณไม้ประเภทพุ่มให้จัดเรียงลงซ้อนทับกันโดยระมัดระวังอย่าให้ถูกทับยอดและลำต้นตรงๆ เพราะจะทำให้ยอดหรือลำต้นหักได้ ยกเว้นพรรณไม้บางชนิดที่ลำต้นเหนียวแข็ง เช่น เข็มเชียงใหม่เข็มพิษณุโลก ลำต้นและยอดหักยาก ส่วนพรรณไม้พุ่มเช่น ประยงค์ ปาล์ม ฯลฯ ควรรวบใบเข้าหากัน ใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ห่อหุ้มใบแล้วใช้เชือกฟางมัดเพื่อไม่ให้ใบคลี่กระจายออก สำหรับไม้ตัดให้ใช้ถุงพลาสติกครอบมัดพุ่มแต่ละพุ่มให้แน่นเพื่อป้องกันลมโกรก
2. หากรถบรรทุกไม่มีหลังคา ควรใช้ตาข่ายพลาสติกปิดคลุมต้นไม้ทั้งหมดไว้เพื่อป้องกันแดดและลมไม้กระถางบางชนิดเช่นสาวน้อยประแป้งเดหลีวาสนาหากผู้หามากระวบใบแล้วห่อมัดด้วยกระดาษเพื่อป้องกันใบแห้งและฉีกขาด

5.11 การปลูกพรรณไม้

ลักษณะการปลูกพรรณไม้ภายในสวนประดับ

1. ลักษณะการปลูกพรรณไม้ทั่วไป

1.1 ไม้ยืนต้นไม้ประธานปลูกได้ 2 ลักษณะดังนี้

- (1) เป็นกลุ่ม นิยมปลูกโดยใช้จำนวนต้นเป็นเลขคี่ เช่น 3,5 หรือ 7 ปลูกสลับให้เป็นรูปสามเหลี่ยม
- (2) เป็นแถว นิยมปลูกบริเวณริมถนนหรือข้างทางเดิน ใช้กับสวนประดับที่จัดแบบ

Formal style

1.2 ไม้พุ่ม ไม้รั้ว และไม้คลุมดินจะปลูกเป็นกลุ่ม ๆ ละหลาย ๆ ต้นปลูกได้ 3 ลักษณะ

- (1) ปลูกเป็นแปลงหรือเป็นแถว

(2) ปลุกเป็นกลุ่มวงกลม

(3) ปลุกเป็นกลุ่มรูปทรงอิสระ

2. การปลุกพรรณไม้ประกอบหินในการจัดสวนที่มีหินประดับด้วยนั้น การเลือกพรรณไม้ปลูกประกอบหินควรมีข้อพิจารณา ดังนี้

2.1 ขนาดความสูงและจำนวนต้นต้อนสัมพันธ์กับขนาดและรูปทรงของก้อนหิน

2.2 ตำแหน่งของต้นไม้ที่ปลูกประกอบหินต้องอยู่ในจุดที่เหมาะสม ดังนี้

(1) ต้นไม้สูงให้อยู่ด้านหลัง ส่วนต้นไม้ที่ต่ำกว่าให้อยู่ด้านหน้า

(2) ควรปลุกพรรณไม้พุ่มพรรณไม้คลุมดินลบบมหินบางส่วนจะทำให้หินดูสวยงามขึ้น

(3) ไม่ควรปลุกพรรณไม้แบบจงใจ เช่น อยู่ตรงกึ่งกลางก้อนหิน หรืออยู่ห่างจากขอบก้อน

หินทั้งสองข้างเท่ากัน

2.3 เลือกใช้พรรณไม้ที่มีสีสันทอดกหรือใบตัดกับสีของหิน

5.12 วิธีการปลุกพรรณไม้ประเภทต่าง ๆ

1. การปลุกไม้ยืนต้น อาจปลุกโดยใช้ต้นขนาดเล็ก มีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของลำต้นไม่เกิน 6 นิ้ว หรือปลุกต้นขนาดใหญ่มีเส้นผ่านศูนย์กลางของลำต้นมากกว่า 6 นิ้ว (ต้นไม้บอลล์) มีขั้นตอนในการปลุกไม้ยืนต้นดังนี้

1.1 ขุดหลุมให้กว้างและลึกโดยประมาณ 1 เมตร เพื่อให้มีพื้นที่ ใส่ปุ๋ยและดินผสม

1.2 แยกส่วนของดินที่ขุดขึ้นมาไว้เป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งเป็นหน้าดิน (Top Soil) อีกส่วนเป็นดินชั้นล่าง (Sub Soil)

1.3 ใส่เศษหญ้าฟางแห้งและปุ๋ยอินทรีย์รองก้นหลุม

1.4 โรยปูนขาวทับเศษหญ้าฟางให้ทั่ว

1.5 ผสมดินปลูกโดยใช้ปุ๋ยมูลวัว ควาย หรือปุ๋ยหมัก หรือเปลือกถั่วผสมกับดินชั้นบนในอัตราส่วนดิน 2 ส่วนต่อปุ๋ยหรือเปลือกถั่ว 1 ส่วน

1.6 นำดินปลูกที่ผสมแล้วใส่รองก้นหลุมให้หนาประมาณ 3-5 นิ้ว

1.7 นำต้นไม้ลงปลุกในหลุม จับลำต้นให้ตั้งตรงแล้วนำดินผสมใส่ให้เต็มหลุมกดให้แน่น (ในกรณีที่ปลุกในฤดูที่มีฝนตกชุกหรือดินปลูกเป็นดินเหนียวระบายน้ำได้ไม่ดี ควรปลูกให้โคนต้นอยู่สูงกว่าระดับดินปากหลุมประมาณ 3-5 นิ้ว แต่ถ้าปลุกในฤดูที่ไม่มีฝนชุกหรือดินเป็นดินทรายระบายน้ำได้ดี ควรปลูกให้โคนต้นเสมอกับดินปากหลุม)

1.8 ทำไม้ค้ำยัน หรือตอกไม้หลักผูกยึดลำต้นไม่ให้โยกเอน

1.9 ใช้เศษหญ้าแห้งคลุมบริเวณโคนต้นแล้วหมั่นรดน้ำให้ชุ่มอยู่เสมอ

2. การปลุกพรรณไม้ที่อยู่ในภาชนะ มีพรรณไม้หลายชนิดปลุกอยู่ในกระถางหรือโอ่งมังกร เช่น เฟื่องฟ้า ดอนหญ้า ปริกหางกระรอก สนชนิดต่างๆ กุหลาบ ฯลฯ มีขั้นตอนในการปลุกจัดสวน ดังนี้

2.1 นำต้นไม้จัดวางตามจุดหรือตำแหน่งที่กำหนดไว้ในพื้นที่

2.2 ยกต้นไม้ออกแล้วขุดหลุมปลุกให้มีขนาดโตพอที่จะนำต้นไม้ลงไปปลุกได้

2.3 ใส่ปุ๋ย กทม. โดยหว่านกระจายให้ทั่วทั้งหลุม

2.4 ก่อนปลูกพรรณไม้บางชนิด เช่น ประดู่ อากาศ เฟอร์แคเรีย ปาล์มชนิดต่าง ๆ ต้องรวบมัดใบไว้ก่อนที่จะถอดกระถางปลูก

2.5 ถอดต้นไม้ออกจากกระถางด้วยความระมัดระวัง อย่าให้ต้นไม้หักบอบช้ำหรือดินที่หุ้มรากอยู่แตก ถ้าถอดกระถางไม่ออกแต่ก่อนปลูกควรทุบกันกระถางให้แตกเสียก่อน

2.6 นำต้นไม้ลงปลูกในหลุมที่เตรียมไว้จนหมดทุกต้น

2.7 กลบดินต้นไม้ปรับแต่งพรรณดินให้ดูเรียบร้อยสวยงาม

2.8 ใส่ปุ๋ย กทม. รอบๆ ทรงพุ่มอีกครั้งหนึ่งแล้วรดน้ำให้ชุ่ม

3. การปลูกไม้พุ่มหรือไม้คลุมดิน พรรณไม้พุ่มหรือไม้คลุมดินที่จะใช้ปลูกจัดสวน ส่วนมากจะปลูกช่ออยู่ในถุงพลาสติกขนาดต่าง ๆ มีขั้นตอนในการปลูกดังนี้

3.1 สับย่อยดินบริเวณแปลงที่จะปลูก (ใช้ปูนขาวโรยเป็นแปลงไว้) ถ้าดินบริเวณที่จะปลูกมีลักษณะเหนียวแข็ง เมื่อขุดย่อยดินแล้วควรใส่ขุยมะพร้าวหรือกาบมะพร้าวสับหือเปลือกถั่วหรือใบไม้ผุและปุ๋ย กทม. จะช่วยทำให้ดินร่วนซุยและมีความอุดมสมบูรณ์ดีขึ้น

3.2 นำต้นไม้จัดวางในแปลงที่เตรียมดินไว้แล้วให้มีระยะห่างกันพอสมควร (ถ้าเป็นถุงชาพื้นที่ 1 ตารางเมตร วางให้ห่างกัน 4-5 นิ้ว จะใช้ต้นไม้ประมาณ 40-50 ต้น แต่ถ้าเป็นถุงดำพื้นที่ 1 ตารางเมตร วางห่างกัน 5-6 นิ้ว จะใช้ต้นไม้ประมาณ 25-30 ต้น)

3.3 ใช้เสียมขุดหลุมปลูกทีละต้น โดยขุดหลุมให้มีขนาดโตพอที่จะนำต้นไม้ลงไปปลูกได้

3.4 ใส่ปุ๋ย กทม. ประมาณครึ่งกำมือโรยปุ๋ยให้กระจายทั่วทั้งหลุม

3.5 ถอดถุงพลาสติกออกแล้วนำต้นไม้ลงปลูกในหลุมจนหมดทุกต้น

3.6 กลบดินต้นไม้แล้วปรับแต่งพรรณดินให้เห็นขอบแปลงคมชัดและให้ดูเรียบร้อยสวยงาม

3.7 หว่านปุ๋ย กทม. ให้ทั่วแปลงปลูกอีกครั้งหนึ่ง แล้วรดน้ำให้ชุ่ม

คู่มือการปฏิบัติงาน.....การเพาะพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ.....

งานที่รับผิดชอบ	งานสวนและภูมิทัศน์
-----------------	--------------------

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การเตรียมพื้นที่ <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่เพาะ - เตรียมอุปกรณ์เพาะหรือแปลงเพาะ - ตรวจสอบระบบน้ำ 	1 เดือน	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงาน
2	การเตรียมวัสดุและเมล็ดพันธุ์ <ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกเมล็ดพันธุ์ที่มีคุณภาพ - เตรียมดินผสมลงถาดเพาะ - เตรียมวัสดุเพาะ 	1 เดือน	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงาน
3	การเพาะเมล็ด <ul style="list-style-type: none"> - หยอดเมล็ดลงถาดเพาะ - กลบวัสดุเพาะ และรดน้ำ 	1 เดือน	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงาน
4	การดูแลรักษา <ul style="list-style-type: none"> - ให้น้ำตามความเหมาะสม - ใส่ปุ๋ย บำรุงต้นกล้า - กำกัดวัชพืช และป้องกันศัตรูพืช 	1 เดือน	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงาน
5	การย้ายปลูก <ul style="list-style-type: none"> - ย้ายต้นกล้าลงถาดเพาะ หรือกระถาง - ดูแลหลังการย้ายปลูกลงในถาด 	15 วัน	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงาน
6	การสรุปผลการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการเพาะปลูก - รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน 	15 วัน	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง) (กรณีไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุว่า ไม่มีกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง)

1.พระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ.2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองพันธุ์พืช การขยายพันธุ์ และการใช้เมล็ดพันธุ์ หรือพันธุ์พืชที่ถูกต้องตามกฎหมาย



จัดทำโดยงานธุรการ กองอาคารสถานที่

โทร 054-466666 ต่อ 1060