



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 WE CAN ซึ่งเป็นแนวทางในการทำงานร่วมกันเพื่อความเป็นเลิศ

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

หน้าที่หลักกองอาคารสถานที่

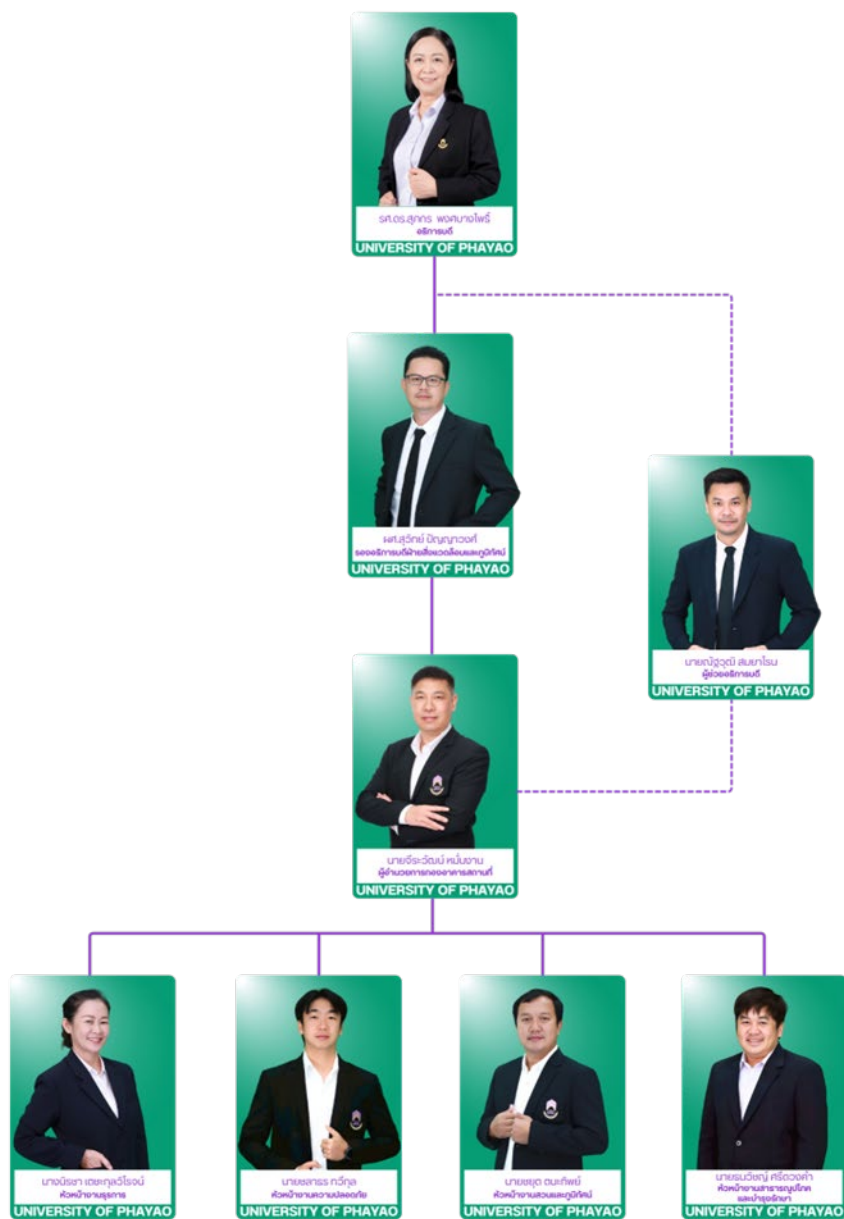
1. สนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
2. สนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน และการบริหารจัดการพลังงานทดแทน
3. การบริหารจัดการ การพัฒนาและบำรุงรักษาพื้นที่ภูมิทัศน์

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

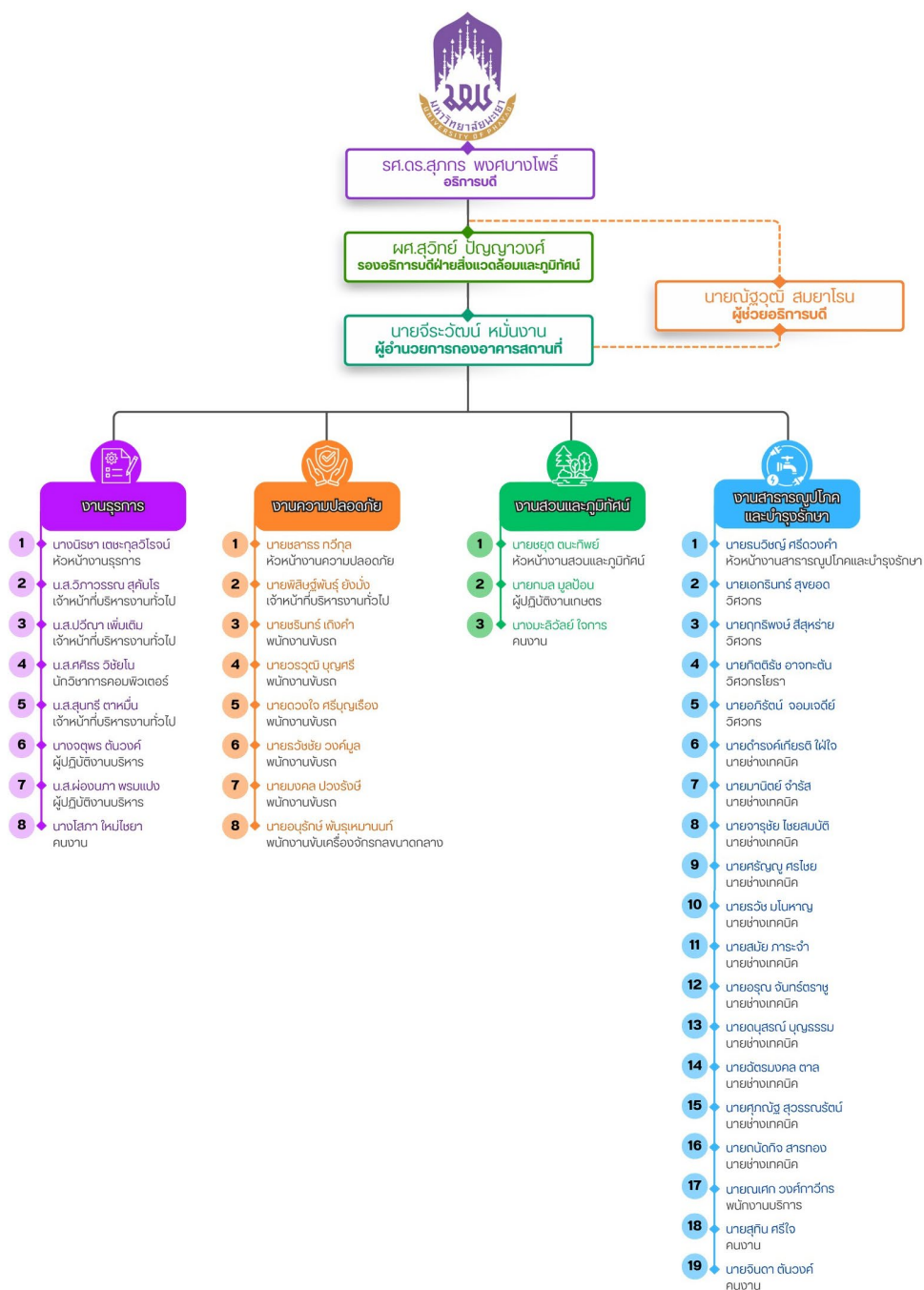
พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

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. สรุปลสารสำคัญ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

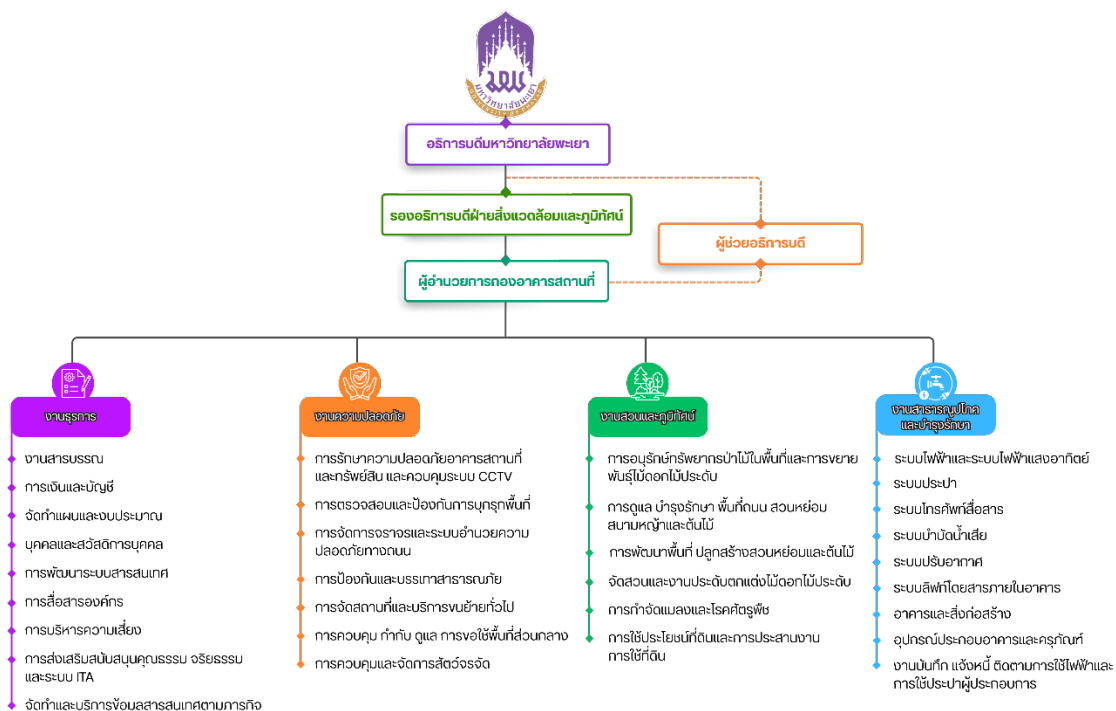
โครงสร้างบริหารงาน
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างหน่วยงานกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างงานกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



บุคลากรงานธุรการ
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



นางนิรชา เตชะกุลไธจน์

หัวหน้างานธุรการ

บริการงานธุรการ | ประสานงาน | บริการ

✉ niracha.wt@up.ac.th
☎ 054 466 666 ต่อ 3065
📍 กองอาคารสถานที่ หอประชุมพญาเมือง

👤 งานบุคคลและแผน



นางสาวสุนทรี ตาหมื่น

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประสานงาน | ติดต่อสื่อสาร | บริการ

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



นางสาวกาญจนา ยิ่งรอด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประสานงาน | ติดต่อสื่อสาร | บริการ

✉ 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



นางสาวฟองนภา พรหมแปง

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานสารบรรณ | เอกสาร | ประสานงาน

✉ phongnapha.ph@up.ac.th
☎ 054 466 666 ต่อ 3060



นางจตุพร ตันวงศ์

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ประสานงาน | ติดต่อสื่อสาร | บริการ

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

๕๕ งานพัฒนาระบบและสื่อสารองค์กร



นางสาวศศิธร วิชัยโน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

พัฒนาระบบ สารสนเทศ วิศวกรรม

✉ sasintron.wi@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวเจนจิรา ประสุทธิ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สนับสนุนระบบ สารสนเทศ แผนกสาร

✉ jenjira.pa@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายวุฒิ ไชยมงคล

ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

สนับสนุน สาร

✉ wut.ch@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060

๕๖ งานการเงินและบัญชี



นางสาวกัณฐมนิ บุญวัฒน์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การเงิน บัญชี แผนกสาร

✉ kanthamane.bo@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060

๕๗ งานพัสดุ



นางสาวปวีณา เพ็ญเต็ม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

พัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้าง แผนกสนับสนุน

✉ paweena.pe@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 3060



นางสาวจิราเจต พุดธแสง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แผนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง บริการ

✉ jirajet.pu@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวอนุสรณ์ ฉลบบำ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แผนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง บริการ

✉ anussara.ch@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวชลธิชา บุตรธรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แผนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง บริการ

✉ chonticha.bu@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060

๕๘ ผู้ปฏิบัติงาน



นางสาวโสภา ใหม่ไชยา

พนักงาน

สนับสนุน งานทั่วไป

✉ sopa.ma@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวกนกกรณิการ์ อามะแวน

พนักงาน

สนับสนุน งานทั่วไป

✉ kannika.ar@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวปิยะบุษ แดงมะเร็ง

พนักงาน

สนับสนุน งานทั่วไป

✉ @up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060

ลักษณะ หน้าที่ โดยรวมงานธุรการ

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

1. ด้านบริหารงานทั่วไป/ระบบสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

1. รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
2. การจัดเก็บเอกสาร
3. การยืม การทำลาย
4. การเวียนแจ้งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอก
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ งานสารบรรณและงานธุรการ

1. การรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก

1. การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า“หนังสือรับ” ชนิดของหนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ประกอบด้วย
 - 6.1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
 - 6.2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
 - 6.3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
 - 6.4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - 6.5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

- 1.1. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- 1.2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่
- 1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
- 1.4 จัดเก็บข้อมูล โดยการสแกนเอกสาร หรือสำเนาเอกสาร
- 1.5 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย
- 1.6 การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงาน สารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

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

1. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร นำแฟ้มหนังสือจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ไปมอบเจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาทันทีส่งเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง น าหนังสือเหล่านั้นไปมอบให้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้ส่งเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่อง ด าเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน
2. การส่งเรื่องต้องส่งทันที ให้ทันกำหนดเวลา
3. ผู้มีหน้าที่ส่งเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้ว ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถ ติดตามเรื่องได้ทันเวลา
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
 - 4.2. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่หนังสือภายนอก
 - 4.3. ตรวจสอบความเรียบร้อย
 - 4.4. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง

ตัวอย่าง แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียน ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

2. การจัดเก็บเอกสาร

ความหมายของเอกสาร เอกสาร หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่ได้ถูกบันทึก หรือทำให้ปรากฏด้วยการเขียน พิมพ์ ถ่ายรูป บันทึก หรือวิธีอื่นใด ให้ปรากฏเป็นข้อมูล ข่าวสาร ตัวเลข แบบ แผนผัง หรือสัญลักษณ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความหมายเพื่อการสื่อสารเกิดความเข้าใจได้ (ที่มา : วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, 2563)

การจัดเก็บเอกสาร /การจัดหมวดหมู่เอกสาร

กองอาคารสถานที่ ได้มีการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่และจัดเก็บเอกสารซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดการจัดหมวดหมู่ และจัดเก็บเอกสารของกองอาคารสถานที่ โดยให้แบ่งหมวดหมู่เอกสารออกเป็น 11 หมวดหมู่หลัก ดังนี้

ตารางที่ 1 แนวทางการปฏิบัติในการจัดหมวดหมู่และการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ 1	งบประมาณ
หมวดที่ 2	คำสั่ง มติ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คู่มือ แนวทางปฏิบัติงาน
หมวดที่ 3	หนังสือโต้ตอบ ขอความร่วมมือ
หมวดที่ 4	บริหารทั่วไป
หมวดที่ 5	บริหารงานบุคคล สวัสดิการ การลา วินัย
หมวดที่ 6	ประชุม พิธีการ
หมวดที่ 7	ฝึกอบรม ทูบ บรรยาย ดูงาน
หมวดที่ 8	ครุภัณฑ์/อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
หมวดที่ 9	นโยบาย พันธกิจ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย
หมวดที่ 10	ข้อร้องเรียน
หมวดที่ 11	เบ็ดเตล็ด

หมวดหมู่ที่ 1 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 2 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 และคู่มือ แนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 3 โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเรื่องโต้ตอบเรื่องทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวกับหมวดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เช่น เอกสาร โต้ตอบการบริจาค การขอความร่วมมือ การขอขมกิจการ การประชาสัมพันธ์ และเอกสารเวียนเพื่อทราบ เป็นต้น ถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินก็จัดไว้ใน "หมวดการเงินและงบประมาณ " หรือถ้าเป็นเรื่อง โต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โอนย้ายบุคคลก็จัดไว้ใน "หมวดการบริหารงานบุคคล" เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 4 บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนอัตรากำลัง เรื่องหรือคำสั่ง ซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง สถานที่ตั้ง หน่วยงาน เวรยาม การดูแลสถานที่ เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 5 บริหารงานบุคคล

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

หมวดหมู่ที่ 6 ประชุม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเรื่องเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใด ในหมวดที่กำหนดไว้ให้นำไปรวมไว้ในหมวดนั้น ๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับงบประมาณ ให้จัดไว้ในหมวด "การเงินงบประมาณ" การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัย ให้จัดไว้ในหมวด "บริหารงานบุคคล" เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 7 ทูต ผูกอบรม สัมมนา ดุงาน บรรยาย วิทยากร

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการจัดสรรทุน การฝึกอบรม สัมมนาหรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใด เรื่องหนึ่ง บุคลากรที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศหรือในประเทศ (ได้รับทุน หรือทุนส่วนตัว) การได้รับทุนดุงาน การฝึกอบรมบุคลากร

หมวดหมู่ที่ 8 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

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

หมวดหมู่ที่ 9 รายงาน สถิติและแบบสอบถาม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจสอบอาคาร รายงานประจำปี รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการใช้ อาคารสถานที่ รวมทั้งแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงาน เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 10 เรื่องร้องเรียน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการร้องเรียนทั่วไป เช่น ปรีกษากฎหมาย ขออนุมัติหรืออนุญาต ขอร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 11 เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภท ซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่ใดหมวดหมู่หนึ่งที่กำหนดไว้ในข้างต้น อาจเป็นเรื่องพิเศษและปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดหมู่เอกสารใหม่ได้ ก็ให้จัดเข้าไว้ ในหมวดหมู่เบ็ดเตล็ด แต่ถ้าหากมีเอกสารมากพอควรตั้งหมวดหมู่ใหม่เพื่อสะดวกในการค้นหา

ตารางที่ 2 ตัวอย่างการคัดแยกหมวดหมู่เอกสารตามหัวข้อเรื่อง

หมวดที่	หมวดใหญ่	หมวดย่อย	ชื่อแฟ้ม	ที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1	งบประมาณ	1.1	หมวดอุดหนุน โครงการ		
			โครงการควบคุมดูแลสัตว์ จรจัดภายในมหาวิทยาลัย		
			4.1.1/1		
			โครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากร(กองอาคารสถานที่)		
			4.1.2/1		
			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 ระบบสระเวย์น้ำ		
			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	ค่าจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สิน		
			1.2.1.10/1	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย		
			1.2.1.11/1	ค่าจ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด		
			1.2.1.12/1	ค่าจ้างเหมาบริการสูบสิ่งปฏิกูล		
			1.2.1.13/1	ค่าจ้างเหมาจัดเก็บขยะสารเคมีอันตราย		
				1.2.2 ค่าใช้จ่ายประจำปี		
			1.2.2.1/1	ค่าเช่าเครื่องปรีนส์/เครื่องถ่าย		
			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	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ		
				1.2.4 ค่าวัสดุ		
			1.2.4.1/1	สวัสดิการน้ำดื่ม		
			1.2.4.2/1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		
		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	ค่าเช่าระบบอินเตอร์เน็ต 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	รายงานจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส		
			1.5.3/1	รายงานผลการใช้จ่ายจัดงบประมาณ 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			
				รายได้ค่าจำหน่ายขยะรีไซเคิล		
			1.6.1/1	ไอศกรีม		
			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			
				แนวทางการปฏิบัติงาน ระดับ		
			2.3.1/1	กองอาคาร		
				แนวทางการปฏิบัติงาน ระดับ		
			2.3.2/1	มหาวิทยาลัย		
			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 สุภากร 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	การประชุมประจำพิธีการ 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	การประชุมประจำพิธีการ ภายนอก			
			6.2.1/1	ระดับจังหวัด		
			6.2.2/1	ระดับเทศบาล,หมู่บ้าน		
		6.3	ภายใน/ภายนอก			
			6.3.1/1	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย		
หมวดที่ 7	ฝึกอบรม ทน บรรยาย ดูงาน					
		7.1	ฝึกอบรม ทน 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 อาคารเรียนรวม(PKY)		
			8.2.2/1	งานจ้างเหมาซ่อมแซมถนน ค.ส.ล.อาคารโรงอาหาร ภู กามยาว		
			8.2.3/1	งานจ้างหม่าปรับปรุงภูมิ 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 หอประชุมพญางำเมือง		
			8.3.4/1	จ้างซ่อมแซมอาคารศาลารอ รถโดยสาร		
			8.3.5/1	จ้างซ่อมพื้นทางเดินภายใน อาคารเรียนรวมและ ทางเดินเท้า		
			8.3.6/1	จ้างซ่อมแซมและปรับปรุง อาคารสรวายน้ำ		
			8.3.7/1	จ้างปรับปรุงลานจอดรถ จักรยานยนต์บริเวณ ประตู 3		
			8.3.8/1	จ้างออกแบบงานปรับปรุง อาคารเก็บสารเคมี พร้อม ระบบรักษาความปลอดภัย และแบบปรับปรุง ภูมิทัศน์ โดยรอบ		
			8.3.9/1	จ้างออกแบบงานปรับปรุงฝ้า เพดานและระบบไฟฟ้า อาคารหอประชุมพญางำ 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	ข้อร้องเรียน				
		10.1	รายงานภายใน		
			10.1.1/1	แบบสอบถามทั่วไป	
			10.1.2/1	ร้องเรียน	
		10.2	รายงานภายนอก		
			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.มพ04 แบบฟอร์ม	
		11.2	แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย/อื่น ๆ		
			11.2.1/1	ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอก เวลาทำการ	

การยืม และทำลายหนังสือ

การยืม

1. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
 - 1.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
 - 1.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. บัตรยืมหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 2.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือ
 - 2.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
 - 2.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป
 - 2.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น
 - 2.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือคืน
 - 2.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
 - 2.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน
3. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1 โดยอนุโลม
4. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายเอกสาร

ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสาร ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นเอกสารที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายเอกสาร โดยขั้นตอนการทำลายเอกสารสรุปได้ ดังนี้

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

1. สํารวจเอกสารที่จะทำลาย

- ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นเอกสารที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

2. จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย

- จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายเสนอหัวหน้าราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารบัญชีเอกสารขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบสนร.ว่าด้วยงาน

3. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีเอกสารขอทำลาย

5. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการทำลาย

5.1 ถ้าเห็นว่าเอกสารยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป
5.2 ถ้าเห็นว่าเอกสารควรทำลาย ให้ส่งบัญชีเอกสารขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประกอบที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

6. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย

6.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายเอกสารต่อไปได้
หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายเอกสารได้
6.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าเอกสารฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมา หากเอกสารใดกองจดหมายเหตุ

4. คณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีเอกสารขอทำลาย

4.1 คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ของบัญชีเอกสารขอทำลาย
4.2 คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีเอกสารขอทำลาย
4.3 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา
4.4 ควบคุมการทำลายเอกสารซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นเรื่องราวได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

- การทำลายเอกสารซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นเรื่องราวได้

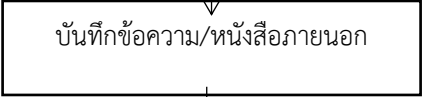
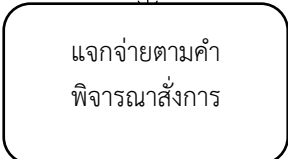
8. รายงานผลการทำลายเอกสาร

- เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ขั้นตอนการติดตามระบบงานสารบรรณ (งานธุรการ)

ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน รับและคัดแยกหนังสือ ภายใน/ภายนอก		หน่วยงานภายใน/ งานธุรการ	10 นาที
ตรวจสอบความถูกต้อง การคัดแยก เกษียณหนังสือทั้ง ภายในและภายนอก		หัวหน้างานธุรการ	
นำเสนอผู้อำนวยการ กองพิจารณา		งานธุรการ	1 วัน
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ นำหนังสือจาก ผู้อำนวยการมา พิจารณาตรวจสอบคำ พิจารณา/สั่ง	 กรณีมอบหมาย มอบหมาย ไม่มีการ	งานธุรการ	1 วัน (กรณีอยู่) 2/สัปดาห์ (กรณีผู้อนุมัติ ไม่อยู่)
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เสนอหนังสือตาม ขั้นตอน		หน่วยงานภายใน	1-2 วัน
จัดเก็บเอกสาร/สแกน เข้าแฟ้ม ตามระบบ		งานธุรการ	2-3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

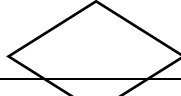
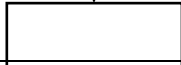
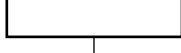
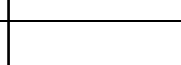
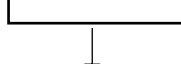
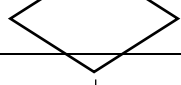
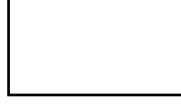
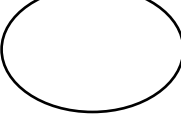
https://drive.google.com/file/d/1fpR_SFIS1pZXBjVKqBnhetHd1PLWeldt/view?pli=1

2. ด้านการบริหารพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานพัสดุปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติหรือคำสั่งอย่าง กว้าง ๆ และอยู่ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดทำและตรวจสอบรายการกันเงิน ไว้เบิกเหลือในปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง งานพัสดุ จะต้องควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดของงานพัสดุ ได้แก่ งานจัดซื้อ งานจัดจ้าง งานทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน และหมวดยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจรับ เก็บรักษา ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคาการเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ วิเคราะห์ และประเมินคุณภาพ ของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ของงานพัสดุ กองอาคารสถานที่

Work Flow กระบวนการ ตั้งแต่ ขออนุมัติงบประมาณ ถึง กระบวนการเบิกจ่าย

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑. ขออนุมัติงบประมาณเพื่อซื้อหรือจ้าง		7 วันทำการ	เจ้าของเรื่องที่ต้องการซื้อหรือจ้าง	หน่วยงานที่ประสงค์จัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายละเอียดของงาน
๒. อนุมัติ	 	5 วันทำการ	เจ้าของงบประมาณ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เสนออธิการบดีเห็นชอบและอนุมัติผ่านหน่วยงานงบประมาณ
๓. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	 	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนออธิการบดีอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาคณะกรรมการประชุมพิจารณาขออนุมัติราคากลาง	  	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR บันทึกขออนุมัติ TOR
๕. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	 	7 วันทำการ	เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณขออนุมัติซื้อ/จ้างผ่านสำนักงานอธิการ
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการในระบบ E Budget, e GP และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล/ตรวจรับ	  	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำขอซื้อจ้าง มพ.กค. 01ม02 ใน E Budget, รายงานขอซื้อจ้าง02 ในระบบ e GP
๗. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผู้ชนะออกไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา และผู้รับจ้างจัดทำหนังสือเข้าพื้นที่	 	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานผลในระบบ eGP, e-Budget, ประกาศผู้ชนะใน e GP
๘. ผู้รับจ้างดำเนินงานตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา ทำหนังสือส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับประชุมพิจารณา	 	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการตรวจรับ	ออกใบตรวจรับในระบบ AX ,eGP รายงานผลการดำเนินงาน ออกใบเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์

กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

<https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/30>

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(กรณีไม่)เพื่อให้เจ้าของงบประมาณโอนหมวดเงินที่ได้รับการอนุมัติ กองแผนงานนำงบประมาณเข้าระบบ e Budget กองคลังโอนเงินเข้าระบบบริหารพัสดุ AX
๔. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนในระบบ e Budget ได้รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเสนอผู้อำนวยการกองรองฯในกำกับ
๕.เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้าง	นำแผนเสนอผ่านสำนักงานอธิการบดีแนบรายละเอียด TOR	พัสดุกกลาง	ผ่านผู้อำนวยการสำนักงาน,รองฯในกำกับ,อธิการบดีอนุมัติแผน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. แผนผ่านการอนุมัติ	๑. ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด TOR/ ราคากลาง ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด TOR/ ราคากลาง	งานเจ้าของต้นงบประมาณ (เรื่องที่จะซื้อหรือจ้าง)	หน่วยงานเจ้าของต้นเรื่อง งบประมาณจัดทำบ้าน ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด TOR/ราคากลาง ออกเลขคำสั่งที่ กอง กฎหมาย
๗.ประชุมพิจารณา TOR/ ราคากลาง	๑.คณะกรรมการที่ได้รับการ แต่งตั้งนัดประชุมพิจารณาราคา กลาง TOR/ราคากลาง ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติ TOR/i 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	ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล ในระบบ e GP พร้อม ขอเลขคำสั่งจากกอง กฎหมายเพื่อออกคำสั่ง
๑๐.รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง และประกาศผู้ชนะ	ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้างโดย ตรวจสอบเอกสาร ประกอบด้วย ๑. ใบเสนอราคาของร้านค้า ๒. รายงานผล มพ.กค.๐๓ ในระบบ e GP, e Budget	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการรายงานผลและ ประกาศผู้ชนะในระบบ e GP
๑๑. ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑. ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e GP และในระบบ AX	เจ้าหน้าที่พัสดุ	วันที่ที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทั้งระบบ e GP และระบบ AX วันที่ ต้องเป็นวัน เดียวกัน(กรณีวันที่ไม่ตรง ให้ทำหนังสือชี้แจง)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
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	จัดทำเอกสารใบเบิกเงินเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการลงนาม
๑๖. ลงทะเบียนสินทรัพย์	กรณีเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ดำเนินการลงทะเบียนคุม ออกเลขครุภัณฑ์ จัดทำเบิกครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	ดำเนินการลงทะเบียนคุมกรณี เป็นสินทรัพย์ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
๑๗.การจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย	รวบรวมเอกสารตั้งแต่ข้อ ๑ ถึง ๑๖ คีย์ข้อมูลผ่านระบบติดตามเอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	คีย์ข้อมูลผ่านระบบติดตามเอกสารของกองคลัง โดยติดตามตามขั้นตอนการตรวจเอกสารของเจ้าหน้าที่ กองคลัง ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

<https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/30>

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

1. ผู้รับจ้างหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา(ผู้ว่าจ้าง) หรือผู้ควบคุมงาน(ถ้ามี)
2. ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนทำบันทึกเสนอถึงประธานกรรมการตรวจการจ้าง
3. ประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดวันเวลา สถานที่ทำการตรวจการจ้างแจ้งให้กรรมการตรวจรับทุกท่านทราบ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบตรวจรับจากระบบ e GP , e Budget เพื่อนำบาร์โค้ดมาสแกน
5. กรรมการตรวจการจ้างทุกท่าน ลงนามรับทราบวันเวลา สถานที่ ทำการตรวจรับและไปทำการรับตามกำหนด
6. เห็นว่าการส่งงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบ และข้อกำหนดในสัญญาให้ลงนามในรายงานใบรับรองผลการปฏิบัติงาน(การควบคุม) โดยจัดทำอย่างน้อย 2 ฉบับ
7. กรณีผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขรายงานให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี(แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ)
8. มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์(ไม่ใช่เสียงข้างมาก) กรณีกรรมการตรวจการจ้างบางคนเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยพิจารณาสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับก็ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับและลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานต่อไป
9. การตรวจรับโดยปกติต้องสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ เช่น ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งตรงกันหรือไม่คุณภาพ ตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดจริงหรือไม่
10. ระยะเวลาตรวจการจ้าง ถูกต้องตามกำหนดหรือไม่

Flow Chart การตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	Flow Chart	ระยะเวลา
ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	จัดทำบันทึกส่งมอบงานผ่านผู้ควบคุมงาน(ถ้ามี)	จัดทำหนังสือส่ง งาน	1 วัน
คู่สัญญา/ผู้ควบคุม งาน	ผู้ว่าจ้าง/ผู้ควบคุมงานรับหนังสือตรวจสอบความ ถูกต้อง	ประธานคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	1 วัน
ประธาน กก. ตรวจรับ	รับหนังสือจากผู้รับจ้าง/คู่สัญญา โดยผ่านผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) นัดวัน เวลา สถานที่ เพื่อตรวจรับพัสดุ	กำหนดวัน เวลาในการตรวจรับ	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับคำสั่งเพื่อดำเนินการตรวจรับจากประธาน คณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการตามที่ประธานกำหนด	ดำเนินการออกหนังสือ เชิญประชุมตรวจรับตาม คำสั่งประธานกำหนด	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการตามประธานคณะกรรมการสั่งการ ติดบาร์โค้ดในเอกสาร	ออกใบตรวจรับจากระบบ e-GP และ ระบบ e Budget	1 วัน
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ดำเนินการจัดประชุมเพื่อตรวจรับพัสดุ เห็นว่าถูกต้อง ตามรูปแบบรายการที่กำหนดตามสัญญา สรุป รายงานการประชุมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่างวด	ประชุมตรวจสอบ ความถูกต้อง	1 วัน
ผู้รับจ้าง/คู่สัญญา	กรณีไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาให้พิจารณาสั่งการ ตามกระบวนการ	ผู้รับจ้าง/คู่สัญญาแก้ไข ปรับปรุงตามข้อกำหนด	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมเอกสารและตรวจรอบให้คณะกรรมการลง นามใบตรวจรับ พร้อมรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจรับ	ดำเนินการตรวจรับลงนามใน เอกสารใบตรวจรับ	1 วัน รวม ระยะเวลา 8 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

<https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/30>

กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-Bidding)

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

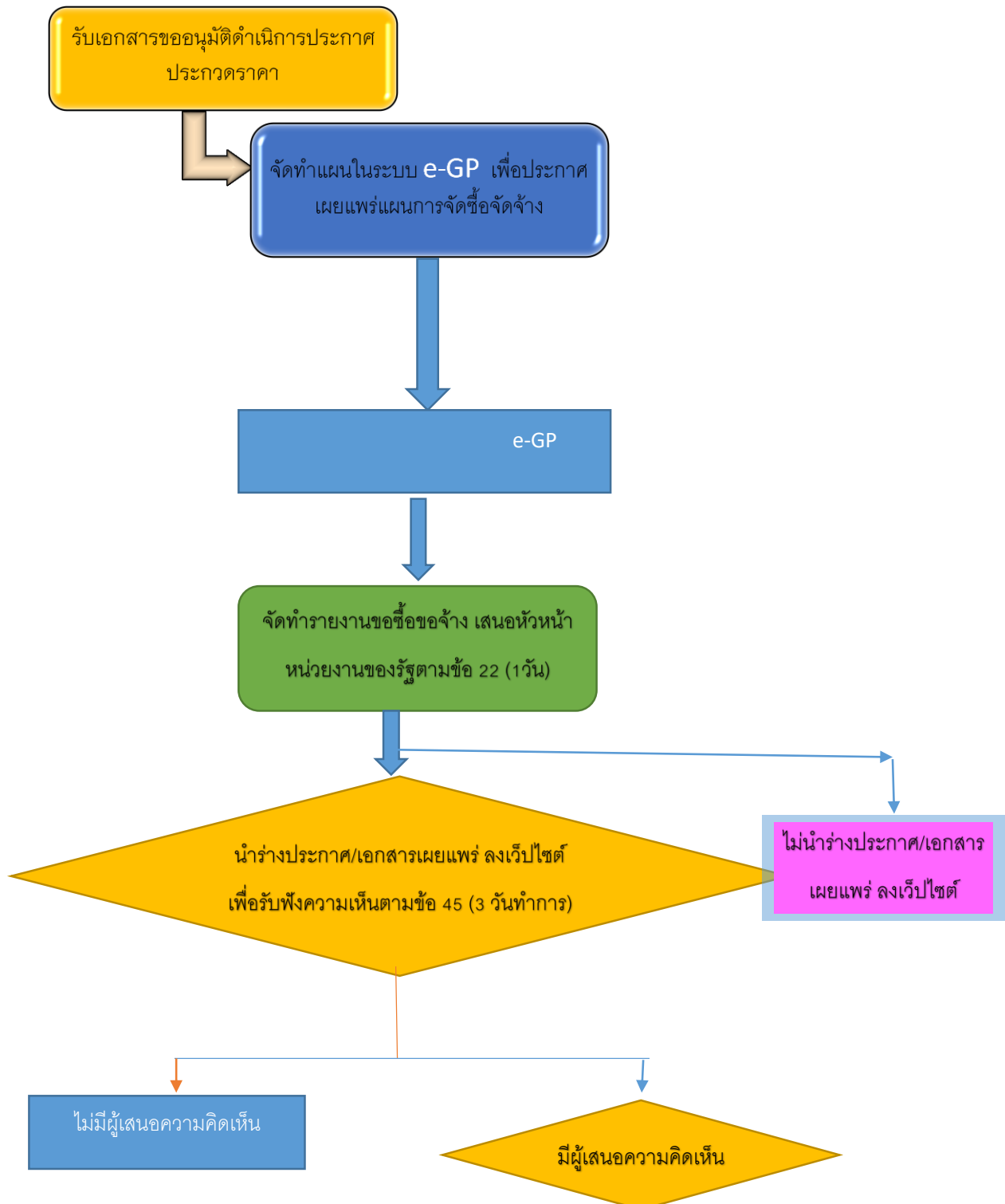
กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ

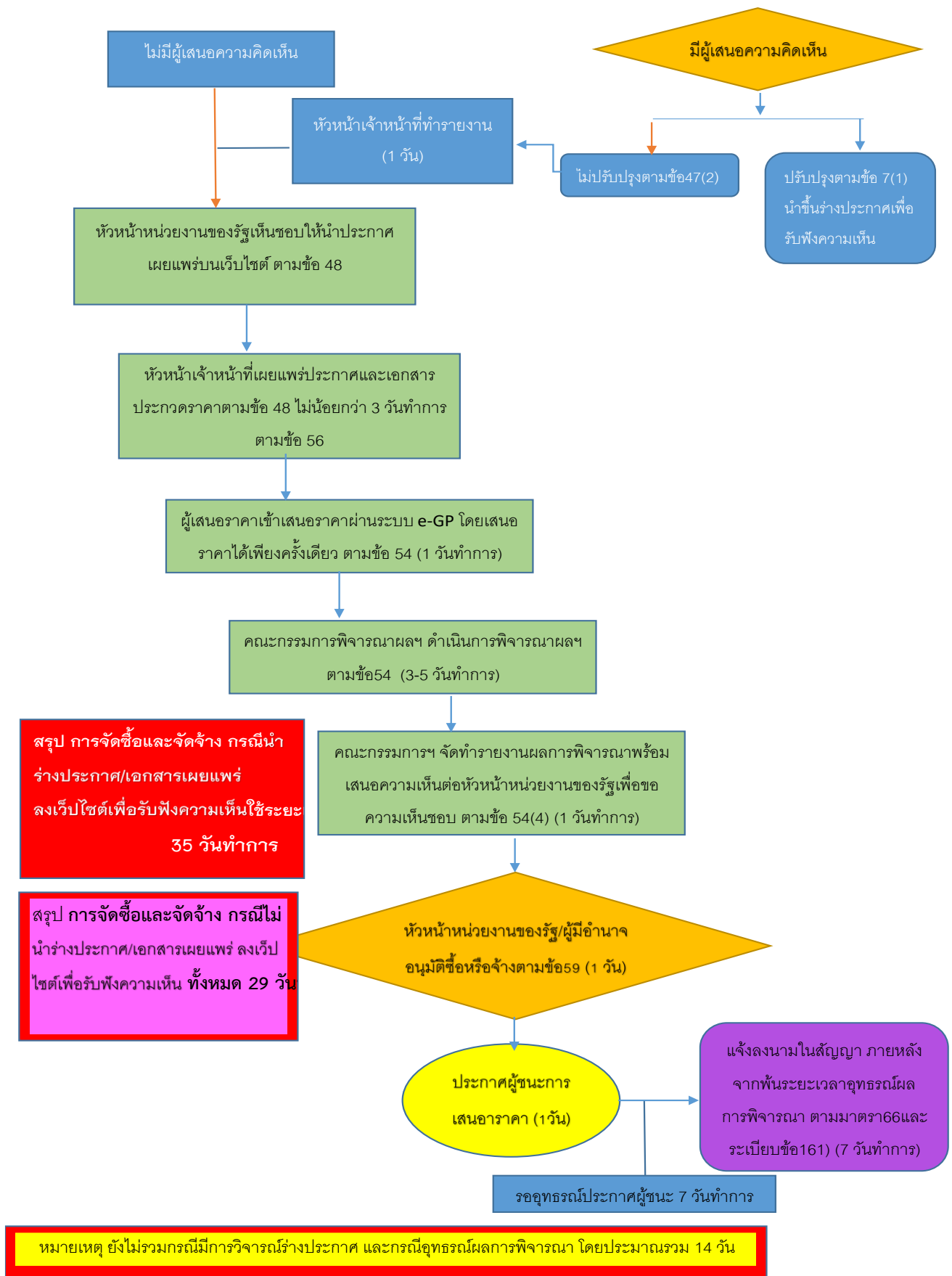
พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

<https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/30>

Timeline งานจ้างเหมา

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



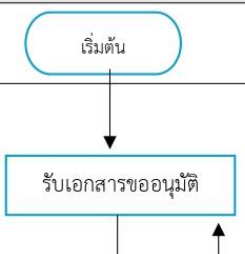
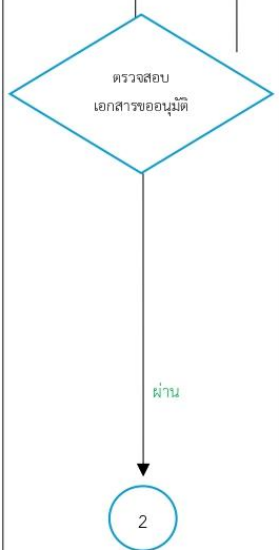


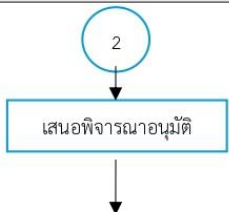
กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ

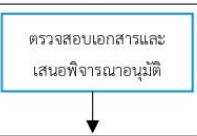
พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 <https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/30>

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ด้านพัสดุ

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

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น			
1		ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารขออนุมัติ รับเอกสารการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภายในของ กองอาคารสถานที่ โดยเอกสารการขออนุมัติ ประกอบไปด้วย 1. เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) 2. เอกสารขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 3. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ ในโครงการ 4. ใบเสนอราคา 5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงหนังสือเวียน แจ้งของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยารวมถึง การตรวจสอบรายละเอียดอื่น ๆ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ 1. ความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง 3. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 4. วันที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีไม่มีการปรับแก้ไข งานธุรการ (พัสดุ) จะเสนอเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) ต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป (ขั้นตอนที่ 3) (กรณีเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) มีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข งานธุรการ (พัสดุ) จะส่งคืนเอกสารการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยจะระบุ ข้อเสนอแนะโดยละเอียด เพื่อให้ผู้ขออนุมัติปรับแก้ไข)	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

3		ขั้นตอนที่ 3 เสนอพิจารณาอนุมัติ เสนอเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค. 01) ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม ในเอกสาร การขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		ขั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง (มพ.กค.02) ผ่านระบบ e- budget มหาวิทยาลัยพะเยา และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		ขั้นตอนที่ 5 สืบราคา สืบราคา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องในรายการ สินค้าที่มีความต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อหาบริษัท /ร้านค้า ที่มีมาตรฐานและราคาสินค้าถูกที่สุด	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		ขั้นตอนที่ 6 จัดทำและเสนอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารและเสนอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง (มพ.กค.03) ผ่านระบบ e – budget มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมกับ เอกสารใบเสนอราคาจาก บริษัท/ร้านค้า ที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		ขั้นตอนที่ 7 จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านระบบ Microsoft Dynamics AX มหาวิทยาลัยพะเยา ส่งให้กับบริษัท/ร้านค้า เพื่อยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

	ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุด้านธุรการ (พัสดุ) จะนัดคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุ จาก บริษัท/ร้านค้า ว่าพัสดุที่ดำเนินการตรวจสอบมีความถูกต้องและตรงตาม คุณลักษณะ เฉพาะที่กำหนดไว้หรือไม่ และลงนามในเอกสาร ใบตรวจสอบพัสดุ พร้อมทั้งออกเอกสารใบเบิก ผ่านระบบ Microsoft Dynamics AX มหาวิทยาลัยพะเยา	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบเอกสารและเสนอพิจารณาอนุมัติ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	ขั้นตอนที่ 10 จัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลัง จัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลังเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและดำเนินการออกเช็คเพื่อส่งให้กับ บริษัท /ร้านค้าต่อไป	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 มอบหมายให้รองอธิการบดี รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และปฏิบัติการแทนกัน
6. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาและช่วยกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
7. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

3. 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

1. กำกับและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
3. ดำเนินการติดตาม ทวงถามการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแก่คณะผู้บริหาร
5. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ แก่บุคลากรเกี่ยวกับความรู้ทางการเงินและบัญชี
6. ประสานงานกับกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย

เกี่ยวกับการเบิกจ่ายรวมไปถึงปัญหาที่พบในการเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

การจัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินรายได้,แผ่นดิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของกองเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันการดูแลการรับจ่ายเงิน เช่น

1. ตรวจสอบเอกสารสำคัญรับ-จ่าย เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกองอาคารมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหมวด การศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตาม ระเบียบ ขี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน
3. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานด้านการเงินตามที่รับมอบหมาย ร่วมวางแผนด้านเงินกับหน่วยงานภายในกองอาคารหรือการจัดทำโครงการที่จำเป็นต้องงบประมาณให้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ
4. ด้านการประสานงาน ประสานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ในงานธุรการและเจ้าหน้าที่ภายในสังกัดกองอาคารที่สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ผู้บังคับบัญชาตามสายงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ด้านการดำเนินงานการเบิกจ่าย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานในวันหยุด/นอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่มาช่วยปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย
3. การเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นส์/ค่าถ่ายเอกสาร
4. การเบิกจ่ายค่าน้ำดื่มสำหรับนิสิต/บุคลากร
5. การเบิกจ่ายค่าดำเนินโครงการ
6. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
7. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ
8. การเบิกจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่บัญชี/การเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 อย่างเคร่งครัด

การยืมเงิน

การยืมเงิน หมายถึง เงินยืมทรงจ่ายเงินรายได้กองคลังหรือเงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

จัดทำบันทึกขออนุมัติ วัตถุประสงค์ เหตุผล เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลนำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพันของหน่วยงาน การยืมเงิน เช่น เงินยืมทรงจ่ายการยืมเงินไปปฏิบัติงาน ประชุม อบรม สัมมนา หลักฐานที่ใช้ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยระบุผู้ยืม ในระบบ E Budget
2. สัญญายืมเงินพร้อมสำเนา 2 ฉบับ ดำเนินการออกไปยืมในระบบ AX
3. สำเนานบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้วผ่านการตงงบประมาณ
4. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. รวบรวมงเอกสารการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติในการยืมเงิน
 2. จัดส่งเอกสารผ่านระบบติดตามเอกสาร ของกองคลัง
 3. นำเอกสารทั้งหมดส่งไปยังกองคลัง
 4. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีชื่อผู้ยืม
- กรณี การดำเนินโครงการ ส่งเอกสารก่อนดำเนินโครงการ 1-2 สัปดาห์
กรณี การเดินทางไปปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 7 วันทำการนับจากวันเดินทาง

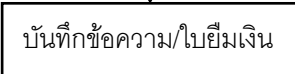
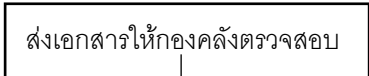
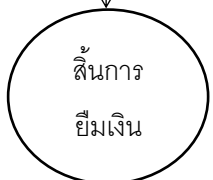
ขั้นตอนการคืนและเคลียร์เงินยืม

1. เมื่อเดินทางไปปฏิบัติงานให้ดำเนินการเคลียร์เงินยืม หากมีเงินคงเหลือผู้ยืมจะต้องดำเนินการคืนเงินระบบให้กองคลัง
2. งานการเงินรับออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
3. ผู้ยืมนำใบคืนเงินและสำเนาใบยืมเงินแนบหลักฐานการจ่ายส่งงานธุรการกองคลัง

หลักการ

- การยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งเอกสารเคลียร์เงินยืมภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง
- การยืมเงินโครงการ ให้ส่งเอกสารภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ
- หากไม่ส่งคืนภายในกำหนด ทางการเงินจะทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร

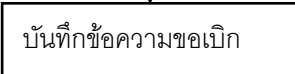
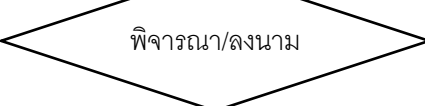
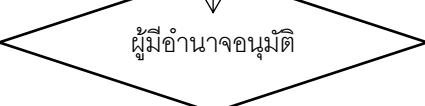
Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงิน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
จัดทำบันทึกขออนุมัติ งบประมาณและขอยืมเงิน		หน่วยงานภายใน/งาน ธุรการ ที่มีความประสงค์ยืม เงิน	1 วัน
คีย์ข้อมูลในระบบ ERP/ รวบรวมเอกสาร -ผู้ยืมลงชื่อ		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
รับเช็คกองคลัง ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับ อนุมัติ		ผู้ยืมเงิน	ตามแผนการ ดำเนินงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงิน พ.ศ. 2566

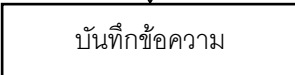
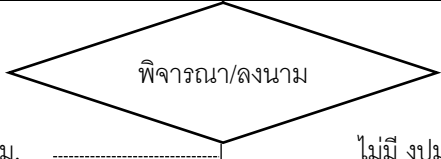
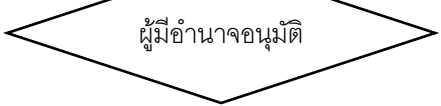
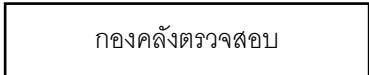
Flow Chart ขั้นตอนการเคลียร์ยืมเงิน

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงิน พ.ศ. 2566

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)
จัดทำใบขอเบิกเงิน(ฟ้า) ในระบบ ERP ส่ง เอกสารให้กองคลัง		กองคลัง/การเงิน	1-2 วัน
ติดตามเอกสารการ เบิกจ่าย/แก้ไข/ส่งคืน (ถ้ามี)		บริษัท/ร้านค้า/ จนท.	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงิน พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการทำงาน: การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B(จัดทำบันทึกขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายตามประเภท) B -.-> แก้ไข A </pre>	<u>ขั้นตอนขออนุมัติ</u> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ โดยระบุงบประมาณ รายละเอียดแนบหลักฐานแหล่งเงินที่ต้องการใช้ วัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย กรณีเป็นค่าจ้างชั่วคราวควรมีข้อมูลการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างให้ครบถ้วน ทุก ๆ 15 วัน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒.	<pre> graph TD B --> C[งานสารบรรณ ออกเลขส่ง ภายใน] </pre>	งานสารบรรณออกเลขหนังสือส่งภายใน ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบงบประมาณเบื้องต้น	5 นาที	หน่วยสารบรรณ
๓.	<pre> graph TD C --> D{ผ่านผู้อำนวยการกอง} D -.-> ไม่ผ่าน C D --> ผ่าน E[เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยรองอธิการบดีที่กำกับ] </pre>	หน่วยสารบรรณนำเสนอผ่านผู้อำนวยการลงนามในเอกสาร กรณีผ่านเสนอตามขั้นตอนต่อไป หากไม่ผ่านนำไปยังจุดเริ่มต้นแก้ไขหนังสือตามที่ ผอ.พิจารณาแก้ไข	10 นาที	หน่วยสารบรรณ/จนท. ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบันทึกขออนุมัติ
๔.	<pre> graph TD E --> F[เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยรองอธิการบดีที่กำกับ] F -.-> ไม่ผ่าน D F --> ผ่าน G(จัดทำบันทึกขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) </pre>	เสนอหนังสือขออนุมัติโดยหลักการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง แหล่งเงิน รายละเอียดและความต้องการในการเบิกจ่ายเอกสาร กรณีผ่าน เสนอตามขั้นตอนต่อไป หากไม่ผ่านนำไปยังจุดเริ่มต้นพิจารณาแก้ไขตามผู้มีอำนาจสั่งการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงบประมาณ
5.	<pre> graph TD G --> H(จัดทำบันทึกขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) </pre>	นำเอกสารบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติมาประกอบการจัดทำเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิก นำเสนอผ่านผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร(กรณีค่าจ้างนำไปเบิกค่าตอบแทนให้ลูกจ้างลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน)	2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของหน่วยงาน
6.	<pre> graph TD H --> I[งานสารบรรณ ออกเลขส่ง ภายใน] </pre>	งานสารบรรณออกเลขหนังสือส่งภายใน ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	5 นาที	หน่วยสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
7.	ต่อ เสนอบันทึกขออนุมัติเบิกผ่าน ผู้อำนวยการกองลงนาม	งานสารบรรณออกเลขส่งภายในนำเสนอ ผู้มีอำนาจลงอนุมัติ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี
8.	↓ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยรอง อธิการบดีที่กำกับ	5 นาที	เลขานุการตรวจสอบ การลงนาม/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
9.	↓ ออกใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิก เงินในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบพร้อมตัด งบประมาณในระบบ ERP เจ้าหน้าที่ บัญชีลงทะเบียนคุมงบประมาณ ปรี้นส์ เอกสารนำเสนอให้ผู้มีหน้าที่ลงนาม	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี/ การเงินของ หน่วยงาน
10.	↓ ผู้มีหน้าที่ลงนาม ในใบขอเบิกเงิน	หน่วยงานให้ผู้มีหน้าที่ลงนามการ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องและ ลงนามผู้เบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ และผู้อำนวยการ กอง
11.	↓ ← ติดบาร์โค้ดในเอกสารใบ ขอเบิกเงิน ←	นำเอกสารติดบาร์โค้ดส่งกองคลังโดย เข้าไปยังระบบติดตามเอกสารคีย์ข้อมูล ตามหัวข้อตามระบบกำหนดไว้	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ บัญชีของหน่วยงาน
12.	↓ ส่งคืนแก้ไขเอกสารพร้อมสำเนาเข้า แฟ้มตามหมวดหมู่	ติดตามเอกสารส่งเบิกจ่ายจากกองคลังใน ระบบติดตามเอกสาร กรณีผ่านกองคลัง แจ้งในระบบโอนเงินเข้าร้านค้า กรณีไม่ ผ่านส่งเอกสารกลับมาแก้ไข	5 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/ บัญชีของหน่วยงาน
13.	↓ ผู้สิ้นสุดกระบวนการจัดส่งเอกสาร การเบิกจ่ายนอกเหนือกรณีการ จัดซื้อจัดจ้าง	รับเอกสารแก้ไขจากคลังเพื่อแก้ไขใน รายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ นำเอกสารที่แก้ไขตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคืนกองคลังรอการเบิกจ่ายตามระบบ ดำเนินการสแกนเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/ บัญชีของหน่วยงาน
	รวมเวลาปฏิบัติงานการเบิกจ่ายกรณีไม่ใช่การจัดซื้อ จัดจ้าง	9 วัน 65 นาที	ระยะเวลากระบวนการเบิกจ่ายน สุดขึ้นอยู่กับหลักฐานการตรวจ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงิน พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการเบิกจ่ายกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง

1. งานพัสดุรวบรวมเอกสารจากคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังเจ้าของงบประมาณ กองอาคารสถานที่/ส่วนงานบริหาร กองอาคารสถานที่
3. เจ้าหน้าที่เจ้าของงบประมาณ ออกใบตรวจรับพัสดุ พร้อมใบเบิกเงิน ในระบบ AX ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการกองลงนามในเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
5. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อรับเอกสารในการตรวจรับ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
6. ผู้ตรวจรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน
7. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ ระยะเวลา 1 วัน
8. เอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว ระยะเวลา 1 วัน
9. งานการเงินจ่ายรับเอกสาร ระยะเวลา 1 – 2 วัน
10. จัดทำเช็ค/รายการโอนเงินเรียบร้อยแล้วรอฟังผู้อำนวยการกองคลังลงนามระยะเวลา 1 วัน
11. เสนอลงนามเช็ค/รายการโอนเงิน ระยะเวลา 1-2 วัน
12. เช็คออกแล้ว/โอนเงินเข้าบัญชี ระยะเวลา 1 วัน

ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีกองคลังเปิดระบบ ERP(AX)

กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการเปิดใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เมื่อกองคลังแจ้งปิดระบบไปแล้ว จะต้องดำเนินการ โดย

1. จัดเตรียมเอกสาร โครงการ/กิจกรรมการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. กรณีงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เกิน 100,000 บาท ให้เข้าระบบ e GP โดยนำเอาประกาศผู้ชนะแนบไปพร้อมเอกสารเพื่อขอเปิด
3. ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มใบคำขอเปิดรายการในโปรแกรม Microft Dynamics AX 2009 นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกองลงนามตรง(หัวหน้าส่วนงาน/ผู้ตรวจสอบ)
4. รวบรวมเอกสารทั้งหมดไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสารของหน่วยงาน หากเป็นงบประมาณส่วนงานบริหารให้แจ้งไปยังกองแผนงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาร่วมเปิด PO/PS

ตัวอย่างใบคำขอเปิดรายการในโปรแกรม Microft Dynamics AX 2009



มหาวิทยาลัยพะเยา

UP_FIN 35 V.2

ใบคำขอเปิดรายการในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า

นางสาวปัทมยา ยอดมณี

หน่วยงาน/ส่วนงาน

กองอาคารสถานที่

มีความประสงค์ขออนุมัติ

☐

เปิดรายการใบสั่งซื้อ PO

☐

เปิดรายการใบสั่งจ้าง PS

☐

รายการอื่น

สาเหตุเนื่องจาก กองอาคารสถานที่ ได้รับอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมปลายปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ทำให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

ล่วงเลยระยะเวลา จัดส่งเอกสารและการเปิดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามที่กองคลังกำหนดไว้ ประกอบด้วย

1. งานจ้างเหมาซ่อมผ้าเพดานและระบบท่อสุขาภิบาลอาคารเรียนและที่พักภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

2. งานจ้างซ่อมพื้นกระเบื้อง ภายในอาคารและทางเดินเท้า

3. งานปรับปรุงถนนบริเวณทางแยกหน้าอาคารเก็บสารเคมีอันตราย

4. งานจ้างเหมาปรับปรุงทางเดินเท้าระหว่างอาคาร SC และ CE

5. งานจ้างเหมาทางสปีด/ซุ่มกำแพง

6. งานจ้างเหมาจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนาและจัดนิทรรศการ UP Green

ซึ่งรายละเอียด เป็นไปตามเอกสารที่แนบมานี้ จำนวน

ฉบับ

เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน จึงขออนุมัติเปิดรายการในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009 ต่อไป

ลงชื่อ

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ

(นายสิริวัฒน์ นันทะรัมย์)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

สำหรับเจ้าหน้าที่-กองคลัง เท่านั้น

ดำเนินการตรวจสอบรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☐

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

(.....)

ผู้ตรวจเอกสาร

หัวหน้างานบัญชีเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงวันที่

ลงวันที่

ลงวันที่

ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างานบัญชีเจ้าหน้าที่

ลงวันที่

การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีเร่งด่วน และค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของภาครัฐ
ตามหนังสือด่วนที่สุด(กวจ)0405.2/ว119 ลวท. 7 มีนาคม 2561

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานรัฐ
 แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 ด่วนที่สุด(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบริหารงานของหน่วยงานรัฐ
 ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ ,พระราชินี ,พระบรมวงศานุวงศ์
2	-ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ -ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋ ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	-ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างชาติที่เดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม -ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม ชัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการกักตุนสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องทว่ากรกระทำผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการ โดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการ กรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

เอกสารประกอบการเบิก ของมหาวิทยาลัยพะเยา

1. การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีสำรองจ่าย ประกอบด้วย ม.พ.ก.ค.04

- 1.1 บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ e Budget
- 1.2 ขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบ e Budget - ม.พ.ก.ค 01(สด) พร้อมตัดเงินงบประมาณ
- 1.3 รายงานการขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ e Budget - ม.พ.ก.ค.04
- 1.4 ใบขอเบิกเงิน(ใบฟ้า) ในระบบ Microft Dynamics AX 2009
- 1.5 แบบนำทางในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง

2. การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีตาม ว119 ของภาครัฐ ม.พ.ก.ค.07

- 2.1 บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ e Budget
- 2.2 ขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบ e Budget - ม.พ.ก.ค.07
- 2.3 ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายกรณีซื้อให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะแนบพร้อมใบเสร็จรับเงิน
- 2.4 ใบเบิกเงิน(ใบฟ้า)ในระบบ Microft Dynamics AX 2009
- 2.5 แบบนำทางในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง

3. การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีเร่งด่วน ม.พ.ก.ค.08

- 3.1 บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ e Budget
- 3.2 ขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบ e Budget - ม.พ.ก.ค.08(เร่งด่วน)
- 3.3 ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายกรณีซื้อจ้าง หากเป็นครุภัณฑ์ให้ลงทะเบียนซ่อม/แนบประวัติการซ่อม พร้อมใบเสร็จรับเงิน
- 3.4 ใบเบิกเงิน(ใบฟ้า)ในระบบ Microft Dynamics AX 2009
- 3.5 แบบนำทางในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองอาคารสถานที่ โทร 3060

ที่ อว7311/3409

วันที่ 12 มิถุนายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต้อนรับคณะกรรมการพัฒนารอบโรงไฟฟ้าระดับหมู่บ้าน ระดับตำบล และระดับอำเภอ ตำบลในคลองบางปลากด จังหวัดสมุทรปราการ
เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือ ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่4 ตำบลในคลองบางปลากด อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2567 เรื่องขออนุญาตเข้าฟังการบรรยายและศึกษาดูงานฯ และทางมหาวิทยาลัยพะเยา ยินดีให้ความอนุเคราะห์คณะฯ เรื่องการเข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงานเกี่ยวกับศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงและศูนย์เรียนรู้การใช้พลังงานทดแทน/โซลาร์เซลล์ ในวันเสาร์ที่ 15 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น. โดยมีผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานจำนวน 92 คน และ คณะผู้บริหาร บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 25 คน จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต้อนรับคณะกรรมการฯ จำนวน 10,525.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) นั้น

จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
672102004	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	7,850.00
1	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	7,850.00
	1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	7,850.00
672101003	ค่าตอบแทนกรรมการ	2,675.00
2	ค่าตอบแทนกรรมการ	2,675.00
	2.1 ค่าของที่ระลึก	480.00
	2.2 ค่าอาหาร	2,195.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		10,525.00

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถหลักฐานได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(นายจิระวัฒน์ หมั่นงาน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

วันที่ 12 มิถุนายน 2567

(1) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(นายณัฐวุฒิ สมยาโรน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

วันที่ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

12 มิ.ย. 2567



บันทึกข้อความ



9jZM8vBve6M

หน่วยงาน กองอาคารสถานที่ โทร 3060

ที่ อว7311/3502

วันที่ 17 มิถุนายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานคณะกรรมการพัฒนารอบโรงไฟฟ้าตำบลในคลอง
บางปลาเกศ อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ
เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือ ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่4 ตำบลในคลองบางปลาเกศ อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ
ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2567 เรื่อง ขออนุญาตเข้าฟังการบรรยายและศึกษาดูงานฯ และทางมหาวิทยาลัยพะเยา ยินดีให้
ความอนุเคราะห์คณะฯ เรื่องการเข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงานเกี่ยวกับศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงและศูนย์เรียนรู้การใช้
พลังงานทดแทน/โซลาร์เซลล์ โดยมีผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน 92 คน พร้อมด้วยผู้บริหาร บุคลากรในสังกัดกอง
อาคารสถานที่ร่วมต้อนรับจำนวน 25 คน ในวันเสาร์ที่ 15 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น. กองอาคารสถานที่
จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต้อนรับคณะกรรมการฯ โดยได้รับอนุมัติงบประมาณ จำนวน 10,525.00
บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	งปม. คงเหลือจาก ที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่าย ที่ขอเบิก	งปม. คงเหลือ
672102004	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	7,850.00	7,850.00	0.00
1.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ZP 0036	7,850.00	7,850.00	0.00
672101003	ค่าตอบแทนกรรมการ	2,675.00	2,675.00	0.00
2.	ค่าของที่ระลึก ZP 0038	480.00	480.00	0.00
3.	ค่าอาหาร	2,195.00	2,195.00	0.00
ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม (หนึ่งหมื่นห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)		10,525.00	10,525.00	0.00

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถตัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รวมเป็นจำนวนเงิน 10,525.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(นายจิระวัฒน์ หมั่นงาน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

วันที่ 17 มิถุนายน 2567

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

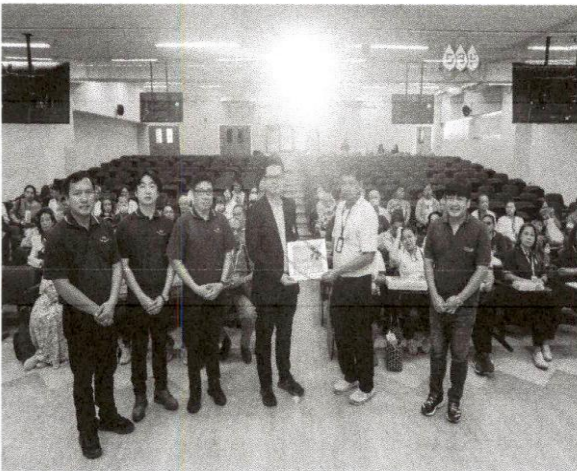
(นายณัฐวุฒิ ตมยาโรน)

(ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่

17 มิ.ย. 2567



ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 15 เดือน ๕ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้าพเจ้า ผ.จ. อธิชาธิกุล ทิพย์ทนต์ อยู่บ้านเลขที่ 494 หมู่ 5 ถนนตำบล ฝาง อำเภอ ฝาง จังหวัด พะเยา

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยพะเยา ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	120	67	8040
	ค่าที่พัก คนที่ 1 ถึง 12 คน			
	ผู้บริจาค เจ้าหน้า ม.พะเยา 28 คน			
	ขอรับรองว่าได้อำนาจเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง			
	ผู้จ่ายเงิน			
	ขอเบิกเงิน 8,950 บาท			

* (แปด พัน สิบ ห้า บาทถ้วน)

8040

ลงชื่อ อธิชาธิกุล ผู้รับเงิน

()

ลงชื่อ N ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสุวเพ็ญ พัฒนอักษรโยธิน)

หัวหน้างานธุรการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงและการใช้พลังงานทดแทน

วันเสาร์ที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องภูพานยาว 3 (PKY3) มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บัญญาวงศ์	รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์		
2	นายณัฐวุฒิ สมยาโธ	ผู้ช่วยอธิการบดี		
3	นายจิรวัฒน์ หนัมนาน	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่		
4	นางสาวสุวิทย์ พัฒนศรีอิน	หัวหน้างานธุรการ		
5	นายธนวิษฐ์ ศรีดวงคำ	หัวหน้างานสารานุกรมไทย		
6	ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก	หัวหน้างานสิ่งแวดล้อม		
7	นายชยุต สมทิพย์	หัวหน้างานสวนและภูมิทัศน์		
8	นายชลาธร ทวีกุล	หัวหน้างานความปลอดภัย		
9	นายปิยะภัทร ไชยกุล	หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง		
10	นายณัฐวุฒิ เมืองหา	หัวหน้างานพัสดุ		
11	นางสาวมณี วัชรไพบ	นักบริหารงานทั่วไป		
12	นางสาวนรุตม์ ตันอน	นักบริหารงานบริหาร		
13	นางสาวปัทมา เกตุคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
14	นางสาวสุภาวดี มงคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
15	นางสาวจิราภา นันทน	นักบริหารงานบริหาร		
16	นายชยุต สมทิพย์	นักบริหารงานบริหาร		
17	นางสาวกมลทิพย์ อามะ	นักบริหารงานบริหาร		
18	นางสาวกมลทิพย์ อามะ	นักบริหารงานบริหาร		
19	นายชยุต สมทิพย์	นักบริหารงานบริหาร		
20	นางสาวกมลทิพย์ อามะ	นักบริหารงานบริหาร		
21	นายชยุต สมทิพย์	นักบริหารงานบริหาร		
22	นางสาวกมลทิพย์ อามะ	นักบริหารงานบริหาร		
23	นางสาวกมลทิพย์ อามะ	นักบริหารงานบริหาร		
24	นางสาวกมลทิพย์ อามะ	นักบริหารงานบริหาร		
25	นางสาวกมลทิพย์ อามะ	นักบริหารงานบริหาร		
26	นางสาวกมลทิพย์ อามะ	นักบริหารงานบริหาร		

รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงและการใช้พลังงานทดแทน

วันเสาร์ที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องภูพานยาว 3 (PKY3) มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายไพรัตน์ งามหทัยชัย	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
2	นางอรนุช ธรรมการิมย์	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
3	นางสาวพินิจภัฏฐ์ พักแสง	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
4	นางอรนุช งามหทัยชัย	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
5	นายพันพล งามหทัยชัย	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
6	นายวิเศษ งามหทัยชัย	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
7	นายชาติชาย มั่งสวัสดิ์	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
8	นางรณมา สังข์อ่ำ	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
9	นางยุพิน สังข์อ่ำ	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
10	นางรัชนี กุดอนนาง	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
11	นายวันชัย กล้าแสง	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
12	นางสาวชนิดา วาสิงห์	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
13	นางสาวนารดา แสงคำ	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
14	นางสมลดา ภูจน	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
15	นางสาวนิพัทธา ผ่องใส	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
16	นางสาวนิศา แสนฤทธิ์	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
17	นางไพศาล เหลี่ยมมุกดา	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
18	นางสาวพันทิพา ทัศนวัฒน์	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
19	นางศุภิตา ตะเทียนทอง	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
20	นายวิสูตร มหานาค	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
21	นางจินตนา สุธาสวาท	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
22	นายอภิชาติ มั่งกลิ้ง	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
23	นายสนอง แก้วจันทร์	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
24	นายอนุพงษ์ ใบเกตุ	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
25	นายเอก กลัดเจริญ	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
26	นางสาววิภา ชัยเสถียร	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		
27	นายสาธิต อ่ำอ่ำ	ผู้บังคับกองกลางในกองพล		



หน้า 1 / 1

มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่บันทึกข้อความ ๒7311/3502

ใบขอเบิกเงิน

วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2567

5/June 2567

ชื่อ นางสาวสุวิทย์ พันธ์อัครโยธิน (291113)	เลขที่ใบขอเบิกเงิน 67108PE0095
กองทุน (20200) กองทุนเพื่อการศึกษา (2567)	จุดประสงค์ของเอกสาร เบิกค่าตอบแทนและค่าจ้างงานคณะกรรมการพัฒนาระบบโรงเรียนในท้องถิ่น
หน่วยงาน (1010000) กองวิชาการและแผนงาน	วันที่รับใบขอเบิกเงิน 9 มิถุนายน 2567
แผนงาน (102010100) งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	
หมวดเงิน (210000) 2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	01 มิ.ย. 2567

เลขที่ รหัสสินค้า รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 ZP0086 ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม (51202000004, ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม, 2567, 210100-2.1.2 ค่าใช้สอย (672102004- ค่าใช้สอยในการจัดประชุม (12-)) (WH1-))	1.00	หน่วย	7,850.00	7,850.00
2 ZP0088 ค่าของที่ระลึก (51202000006, ค่าของที่ระลึก, 2567, 210100-2.1.1 ค่าตอบแทน (672101003- ค่าตอบแทนกรรมการ (12-)) (WH1-))	1.00	หน่วย	480.00	480.00
3 ZP0086 ค่าอาหาร (51202000004, ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม, 2567, 210100-2.1.1 ค่าตอบแทน (672101003- ค่าตอบแทนกรรมการ (12-)) (WH1-))	1.00	หน่วย	2,195.00	2,195.00

จำนวนเงินเป็นตัวเลข*** หักเงินค่าภาษีเงินได้***	ยอดเงินก่อนภาษี 10,525.00 บาท
	ภาษีเงินได้หัก 0.00 บาท
	รวม 10,525.00 บาท
	หักภาษี ณ ที่จ่าย 0.00 บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 10,525.00 บาท

ส่วนงานหน่วยงาน		
1. หัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน (นางสาวกมลรัตน์ บวรวิวัฒน์) ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป วันที่..... ผู้ตรวจสอบ.....	2. หัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน (นางสาวกมลรัตน์ พันธ์อัครโยธิน) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป วันที่..... ผู้รับรอง.....	3. หัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน (นายจิระวัฒน์ พันธ์อัครโยธิน) ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป วันที่..... ผู้ลงนาม.....
กองคลัง		
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		
วันที่..... ผู้ตรวจสอบ.....		
โดย ☐ ส่งจ่ายเช็ค ☒ โอนเงินผ่านธนาคาร เลขที่บัญชี..... ในนามเจ้าหน้าที่ น.ส.สุวิทย์ พันธ์อัครโยธิน จำนวนเงิน 10,525.00 บาท มหาวิทยาลัยพะเยา (คำป็นนิติบุคคล) จำนวนเงิน..... บาท จ่ายคืนเงินคงค้างจ่ายของส่วนงาน..... จำนวนเงิน..... บาท ส่งคืนเงินเป็นเงินสด..... จำนวนเงิน..... บาท		



หน้า 1 / 1

มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่บันทึกข้อความ ๒7311/3502

ใบขอเบิกเงิน

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2567

ชื่อ นางสาวสุวิทย์ พันธ์อัครโยธิน (291113)	เลขที่ใบขอเบิกเงิน 67108PE0095
กองทุน (20200) กองทุนเพื่อการศึกษา (2567)	จุดประสงค์ของเอกสาร เบิกค่าตอบแทนและค่าจ้างงานคณะกรรมการพัฒนาระบบโรงเรียนในท้องถิ่น
หน่วยงาน (1010000) กองวิชาการและแผนงาน	วันที่รับใบขอเบิกเงิน 9 มิถุนายน 2567
แผนงาน (102010100) งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	
หมวดเงิน (210000) 2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	

เลขที่ รหัสสินค้า รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 ZP0087 ค่าเลี้ยงรับรอง (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม) (51202000005, ค่าเลี้ยงรับรอง, 2567, 210200-2.1.2 ค่าใช้สอย (672102004- ค่าใช้สอยในการจัดประชุม (12-)) (WH1-))	1.00	หน่วย	7,850.00	7,850.00
2 ZP0088 ค่าของที่ระลึก (51202000006, ค่าของที่ระลึก, 2567, 210100-2.1.1 ค่าตอบแทน (672101003- ค่าตอบแทนกรรมการ (12-)) (WH1-))				0.00
3 ZP0086 ค่าอาหาร (51202000004, ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม, 2567, 210100-2.1.1 ค่าตอบแทน (672101003- ค่าตอบแทนกรรมการ (12-)) (WH1-))				5.00

จำนวนเงินเป็นตัวเลข*** หักเงินค่าภาษีเงินได้***	ยอดเงินก่อนภาษี 5.00 บาท
	ภาษีเงินได้หัก 0.00 บาท
	รวม 10,525.00 บาท
	หักภาษี ณ ที่จ่าย 0.00 บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 10,525.00 บาท

ส่วนงานหน่วยงาน		
1. หัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน (นางสาวกมลรัตน์ บวรวิวัฒน์) ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป วันที่..... ผู้ตรวจสอบ.....	2. หัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน (นางสาวกมลรัตน์ พันธ์อัครโยธิน) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป วันที่..... ผู้รับรอง.....	3. หัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน (นายจิระวัฒน์ พันธ์อัครโยธิน) ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป วันที่..... ผู้ลงนาม.....
กองคลัง		
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		
วันที่..... ผู้ตรวจสอบ.....		
โดย ☐ ส่งจ่ายเช็ค ☒ โอนเงินผ่านธนาคาร เลขที่บัญชี..... ในนามเจ้าหน้าที่ น.ส.สุวิทย์ พันธ์อัครโยธิน จำนวนเงิน 10,525.00 บาท มหาวิทยาลัยพะเยา (คำป็นนิติบุคคล) จำนวนเงิน..... บาท จ่ายคืนเงินคงค้างจ่ายของส่วนงาน..... จำนวนเงิน..... บาท ส่งคืนเงินเป็นเงินสด..... จำนวนเงิน..... บาท		





บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองอาคารสถานที่ โทร 3060

ที่ อว7311/1849

วันที่ 1 เมษายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพวงหรีด

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว7311/ว1819 ลงวันที่ 1 เมษายน 2568 กองอาคารสถานที่ มีความประสงค์จะจัดซื้อพวงหรีด จำนวน 1 พวง เพื่อแสดงความเสียใจต่อการจากไปของคุณพ่อมุด ภาระจำ บิดาของนายสมัย ภาระจำ ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค สังกัด กองอาคารสถานที่ จำนวน 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) นั้น

จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
682102028 ค่าใช้สอยอื่น ๆ		600.00
1	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	600.00
	1.1 ค่าพวงหรีด	600.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		600.00

หมายเหตุ : หุกราชการสามารถดัดแปลงได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(นายจิระวัฒน์ หมั่นงาน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

วันที่ 1 เมษายน 2568

(1) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายพักรุสดี ตมยาโสม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่

๒๑ เม.ย. 2568



บันทึกข้อความ

มพ.กค.07

(ชื่อ/อ้าง ตาม กค(กวจ)0405.2/ว119)

หน่วยงาน กองอาคารสถานที่

โทร 3060

ที่ อว.7311/2071

วันที่ 10 เมษายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้านางสาวสุวิทย์ พัฒนอักษรโยธิน ตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พวงหรีด จำนวน 1 พวง เนื่องจากเพื่อแสดงความเสียใจต่อการจากไปของคุณพ่อมุด ภาระจำ บิดาของนายสมัย ภาระจำ ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค สังกัด กองอาคารสถานที่ จึงได้ดำเนินการซื้อ/จ้างจากร้านกลิ่นกลี๋ยา จำนวน 1 รายการ/งาน เป็นจำนวนเงิน 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่ 1/2568 เลขที่ 49 ในวันที่ 1 เมษายน 2568 ดังเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ ขอรับรองว่าพวงหรีด จำนวน 1 พวงเป็นรายการที่อยู่ในตารางที่ 1 เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1.ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2.อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น จำนวน 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

ผู้ขอเบิก

หัวหน้าโครงการ/สาขา/งาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุวิทย์ พัฒนอักษรโยธิน)

ลงชื่อ.....
(นายจิระวัฒน์ หมั่นงาน)

วันที่.....
หัวหน้างานธุรการ
10 เม.ย. 2568

วันที่.....
ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
10 เม.ย. 2568

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายณัฐวุฒิ สมยาโณ)

วันที่.....
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
10 เม.ย. 2568

หมายเหตุ

- ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
- เป็นรายการอยู่ในตารางที่ 1 เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เท่านั้น



บันทึกข้อความ



94gGcqEKVnp

หน่วยงาน กองอาคารสถานที่ โทร 3060

ที่ อว7311/2072

วันที่ 10 เมษายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพวงหรีด

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว7311/1849 ลงวันที่ 1 เมษายน 2568 กองอาคารสถานที่ ได้รับการอนุมัติจัดซื้อพวงหรีด จำนวน 1 พวง เพื่อแสดงความเสียใจต่อการจากไปของคุณพ่อมุด ภาระจำ บิดาของนายสมัย ภาระจำ ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค สังกัด กองอาคารสถานที่ โดยได้รับอนุมัติงบประมาณ จำนวน 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	งปม. คงเหลือจาก ที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่าย ที่ขอเบิก	งปม. คงเหลือ
682102028	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	600.00	600.00	0.00
1.	ค่าพวงหรีด	600.00	600.00	0.00
ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม (หกร้อยบาทถ้วน)		600.00	600.00	0.00

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รวมเป็นจำนวนเงิน 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(นายจิระวัฒน์ หมั่นงาน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

วันที่ 10 เมษายน 2568

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(นายพัชรุณิ สมยาโรน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่

10 เม.ย. 2568

6010017500091520000



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อพวงพุดดอกไม้สด

ที่	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อพวงพุดดอกไม้สด	จำนวน	หน่วย
1	พวงพุดดอกไม้สด	1	พวง
	-ดอกเยอบีร่า		
	-ใบเตย		
	-ดอกเดซี่		
	-ดอกกุหลาบขาว		

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ
(นางสาวห้องนา พรมแพง)



ใบเสร็จรับเงิน

ร้านกลิ่นกลี๋ยง สาขา เชียงราย โทร 093-580-1238

เลขที่ 70 หมู่ 7 ตำบลสันกลาง อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย 57120

วันที่ 1/4/68

ชื่อ มหาอำมาตย์มหาเอก

19.4.2 ต.1.ราคา 0.560000 9.4.4 56000

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1 พวง	ค่าพวงพุด	600	600
	รวมจากที่อื่น	รวมเงิน	600

ขอรับรองว่าได้อำนาจเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง

ในนามของร้านกลิ่นกลี๋ยง (กิตติพงษ์ วงศ์สาม)
วันที่ 1/4/68

Kitti ผู้รับเงิน

(กิตติพงษ์ วงศ์สาม)

วันที่ 1/4/68



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองอาคารสถานที่ โทร 3060

ที่ อว 7311/0959

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยกองอาคารสถานที่ มีความประสงค์ซื้อวัสดุเพื่อซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศบริเวณห้องมหาดเล็กรักษาพระองค์ และห้องโถงทางเดินห้องประทับ อาคารหอประชุมพญาภิรมย์ เพื่อเตรียมความพร้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี พ.ศ.2566 จำนวน 1,140.00 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) นั้น

จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
682102029	ค่าซ่อมแซม/ค่าซ่อมบำรุงรักษา	1,140.00
1	ค่าซ่อมแซม/ค่าซ่อมบำรุงรักษา	1,140.00
	1.1 แผงบอร์ดแอร์ (108-ZFA01-4120-001-119/56)	380.00
	1.2 แผงบอร์ดแอร์ (108-ZFA01-4120-001-118/56)	380.00
	1.3 แผงบอร์ดแอร์ (108-ZFA01-4120-001-123/56)	380.00
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	1,140.00

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถ่ายโอนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(นายจิระวัฒน์ วัฒนงาม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

(1) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายณัฐวุฒิ สมยาโรน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่

21 กพ 2568



บันทึกข้อความ

มพ.กค.08
(ชื่อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วน)

หน่วยงาน กองอาคารสถานที่

โทร 3060

ที่ อว 7311/0965

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้านางสาวสุวเพ็ญ พัฒนอักษรโยธิน ตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศเป็นเรื่องเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเนื่องจาก เพื่อเตรียมความพร้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี พ.ศ.2566 จึงได้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง จากสมบูรณ์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 รายการ/งาน เป็นจำนวนเงิน 1,140.00 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน) เล่มที่ 003 เลขที่ 0143 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1.ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

2.อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่ สมบูรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ผู้ขอเบิก

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุวเพ็ญ พัฒนอักษรโยธิน)
หัวหน้างานธุรการ
วันที่ 21 ก.พ. 2568

หัวหน้าโครงการ/สาขา/งาน

ลงชื่อ.....
(นายจิระวัฒน์ หมั่นงาน)
ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
วันที่ 21 ก.พ. 2568

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายณัฐวุฒิ ตมยาโรน)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่ 21 ก.พ. 2568



บันทึกข้อความ



94gFdHzivnQ

หน่วยงาน กองอาคารสถานที่ โทร 3060

ที่ อว 7311/0974

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว7311/0959 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 กองอาคารสถานที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศบริเวณห้องมทสเล็กรักษาพระองค์และห้องโถงทางเดินห้องประทับ อาคารหอประชุมพญาเจ้าเมือง เพื่อเตรียมความพร้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี พ.ศ.2566 นั้น

กองอาคารสถานที่ จึงขออนุมัติเบิกค่าวัสดุซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ โดยได้รับอนุมัติงบประมาณ จำนวน 1,140.00 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	งปม. คงเหลือจากที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก	งปม. คงเหลือ
682102029	ค่าซ่อมแซม/ค่าซ่อมบำรุงรักษา	1,140.00	1,140.00	0.00
1.	แผงบอร์ดแอร์ (108-ZFA01-4120-001-119/56)	380.00	380.00	0.00
2.	แผงบอร์ดแอร์ (108-ZFA01-4120-001-118/56)	380.00	380.00	0.00
3.	แผงบอร์ดแอร์ (108-ZFA01-4120-001-123/56)	380.00	380.00	0.00
ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม (หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)		1,140.00	1,140.00	0.00

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถ่ายโอนจ่ายได้

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รวมเป็นจำนวนเงิน 1,140.00 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

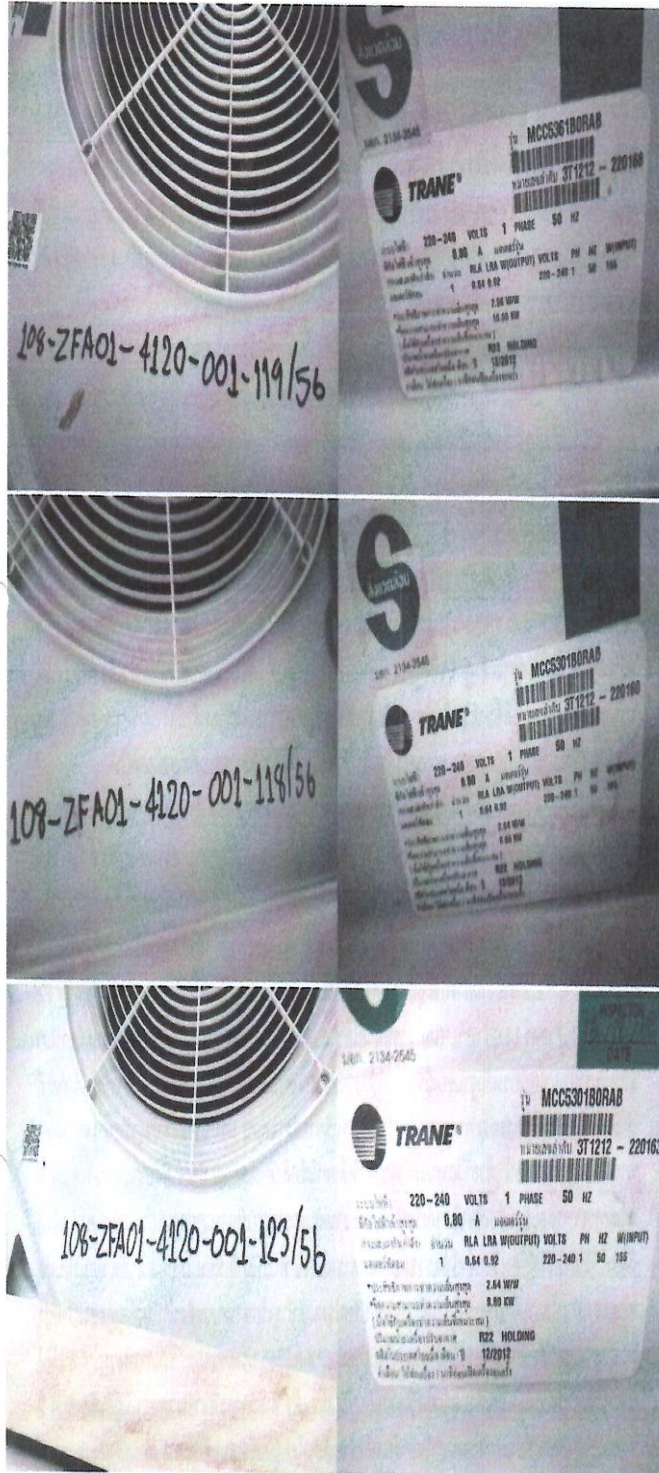
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(นายจิระวัฒน์ หมั่นงาน)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....
(นายณัฐวุฒิ สมยาโรน)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่ 21 ก.พ. 2568

จัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ



วันที่
22/2/20
14:25:

หน้าท้ายฉบับนี้

รายการวัสดุ

คำอธิบาย	ใบเสร็จที่	วันที่	เลขที่ใบเสร็จ
1.แบบตู้ปรับอากาศ SPEED 1 และ 380 บาท	003/0143	21/8/2025	68108PE0046
1. Vacuum 1 งาน 1,000 บาท 2. REILL REFRIGERANT R-22 1 กก. 400 บาท 3. DRIER (12,920 BTU) 1 ชุด 250 บาท 4. CLEAN & RECOVER REFRIGERANT R-141b 2 กก. รวม 800 บาท 5. Motor Condensing พร้อมท่อ 1 ชุด 6,000 บาท 6. แผ่น 35 mfd 1 ชุด 300 บาท 7. แผ่น 35 mfd 1 ชุด 350 บาท 8. checkleak of refrigerant system 1 งาน 1,000 บาท	iv-67178	20/9/2024	67108PS0035
08-ZFA01-4120-001-119/56	iv-67178	20/9/2024	67108PS0035

มหาวิทยาลัยพะเยา

รายงานประวัติครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์: 108-ZFA01-4120-001-119/56

ชื่อครุภัณฑ์: เครื่องปรับอากาศชนิดไม่ต่ำกว่า 34,000 บีทียู CD/3T

ยี่ห้อ: trane

โมเดล: MCC5361B/TTK536KB

หมายเลขประจำสินค้า: 3T1212-220168

ราคาต่อหน่วย: 74,000.00

จำนวน: 1.00 เครื่อง

รายละเอียดทางเทคนิค: สัญญา 29/1/2013 เลขที่ 21/56 วงเงิน 11,980,000 บาท สัปดาห์ 4 วงด

ประเภทครุภัณฑ์: ครุภัณฑ์สำนักงาน

กรณีจ่ายการใช้งานที่กำหนด: 10.00 ปี

หน่วยงาน: กองอาคารสถานที่

งานที่จัดเก็บ: ห้องผู้ติดตาม

วิธีการได้มาซึ่งครุภัณฑ์: วิธีพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ: นายจิระวัฒน์ หนัมนาน

เลขที่เอกสาร: 56100PS0041

บริษัท/ห้าง/ร้าน: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร่วมสร้างนครดิ่ง

วันที่ได้รับครุภัณฑ์: 14/6/2013

ปีงบประมาณ: ปี 2556

หน้า 1 / 1



มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบขอเบิกเงิน

เลขที่ใบนี้ชื่อความ: ขว7311/0974
 วันที่: 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

ชื่อ: นางสาวสุกัญญา พัฒนชัยอินทร์ (291113) กองทุน: (20200) กองทุนเพื่อการศึกษา (2568) หน่วยงาน: (1010000) กองอาคารสถานที่ แผนงาน: (102010100) งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงิน: (210000) 2.1 ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ	เลขที่ใบขอเบิกเงิน: 68108PE0046 จุดประสงค์ของเอกสาร: เบิกค่าจัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ วันที่รับใบขอเบิกเงิน: _____
--	--

เลขที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ZP0114	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษารูทวีนท์ (51206000006, ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษารูทวีนท์, 2568, 210200-2.1.2 ค่าใช้สอย, 682102029- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษารูทวีนท์ (12-1)(WH1-)	3.00	หน่วย	380.00	1,140.00

จำนวนเงินเป็นตัวเลข	จำนวนเงินเป็นอักษร
1,140.00 บาท	หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน ***
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00 บาท
รวม	1,140.00 บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย	0.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,140.00 บาท

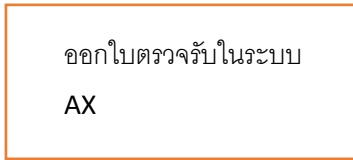
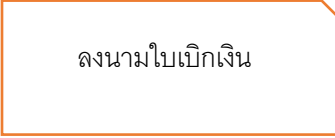
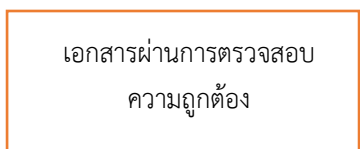
ส่วนงานหน่วยงาน		
เจ้าหน้าที่กองอาคารสถานที่และช่างเทคนิคประจำกองอาคารสถานที่ (นางสาวกนกชนัน บัววัฒน์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่: _____ ผู้ลงนาม: _____	เจ้าหน้าที่กองอาคารสถานที่และช่างเทคนิคประจำกองอาคารสถานที่ (นางสาวสุกัญญา พัฒนชัยอินทร์) หัวหน้างาน วันที่: _____ ผู้ลงนาม: _____	เจ้าหน้าที่กองอาคารสถานที่และช่างเทคนิคประจำกองอาคารสถานที่ นายจิระวัฒน์ หนัมนาน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ วันที่: _____ ผู้ลงนาม: _____
กองคลัง ลงนามและประทับตราของกองคลัง วันที่: _____ ผู้ลงนาม: _____		

โดยขอ ☐ สั่งจ่ายเช็ค ☒ โอนเงินผ่านธนาคาร	เลขที่บัญชี
ใบแนบเจ้าหนี้: น.ส. ส่วนนี้ มีผลบังคับใช้	จำนวนเงิน: 1,140.00 บาท
มหาวิทยาลัยพะเยา (คำบังคับสัญญา)	จำนวนเงิน: _____ บาท
จ่ายคืนเงินคงเหลือของเจ้าของหน่วยงาน	จำนวนเงิน: _____ บาท
ส่งคืนใบรับเงิน	จำนวนเงิน: _____ บาท



2467025815

Flow Chart การเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	Flow Chart	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมเอกสารจากคณะกรรมการตรวจรับพร้อมรายการการประชุม ที่คณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว		1 วัน
กองแผนงาน	นำส่งเอกสารที่คณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว		1 วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการกอง	ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกเงินพร้อมลงนาม		1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมเอกสารตรวจสอบความถูกต้องเอกสารทั้งหมดติดบาร์โค้ดใบเบิกเงิน/นำเข้าสู่ระบบติดตามเอกสาร		1 วัน
กองคลัง	1.ส่งเอกสารผ่านระบบติดตามเอกสาร 2.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง 3.นำเอกสารส่งต้นฉบับส่งกองคลัง		1 วัน
กองคลัง	1.ผู้รับตรวจเอกสาร/รอตรวจเอกสาร 2.ผู้ตรวจเสนอเอกสารที่ตรวจสอบผ่านหัวหน้างาน 3.เอกสารผ่านการตรวจเรียบร้อยแล้ว		2 วัน
กองคลัง	1.การเงินจ่ายรับเอกสารที่ผ่านการตรวจ 2.จัดทำเช็ครายการโอนเงิน 3. รอผู้อำนวยการกองคลังลงนามเช็ค		2 วัน
กองคลัง	1.เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามเช็ค/รายการโอนเงิน 2.เช็คออก/โอนเงินเข้าบัญชี		1 วัน รวมกระบวนการเบิกจ่าย 10 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงิน พ.ศ. 2566

Work Flow Chart การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน.....

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ลูกจ้างชั่วคราวรายวันสแกนหน้า/ลายนิ้วมือ เวลาเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา 08.00 น. เวลาออก 17.00 น. 2. জনগণ.ดึงข้อมูลสแกนลายนิ้วมือจากระบบ และรวบรวมข้อมูลบันทึกลงในตารางหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานในเวลาราชการ และให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	1 วัน	
2.		รวบรวมเอกสารให้หัวหน้า ผู้ควบคุมงานแต่ละหน่วยงานเซ็น ยืนยันการเข้าปฏิบัติงาน เสนอให้หัวหน้างานธุรการตรวจสอบ	1 วัน	ท.งานธุรการ
3.		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ผ่านระบบ E-Budget ทุกๆ 15 วัน	1 วัน	/ท.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 เสนอร้องอธิการฯ ในกำกับ เพื่ออนุมัติ 2. กรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้เสนอ ผอ. สำนักงานอธิการเพื่ออนุมัติ	1 วัน	
6.		เอกสารผ่านการอนุมัติแล้ว ให้นำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ส่งให้ กองแผน ออกใบขอเบิกเงิน		กองแผนงาน
7.		รวบรวมเอกสารตั้งแต่รายการที่ 1 ถึง รายการที่ 6 เสนอตามขั้นตอน 1. ท.งานธุรการ 2. เสนอ ผอ.กองอาคารสถานที่ เป็นผู้เบิก	1 วัน	ท.งานธุรการ ผอ.กองอาคาร
8.		นำเอกสารใบเบิกที่ผ่านการลงนาม ติด Barcode คีย์ข้อมูลผ่านระบบติดตามเอกสาร กองคลัง		
9.		นำเอกสารทั้งหมด ส่งกองคลังตรวจสอบ เพื่อทำการเบิกจ่าย	3 วัน	เอกสารตามขั้นตอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงิน พ.ศ. 2566

Flow Chart การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเสนอผ่านกองแผนงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ	2 วัน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
2.		เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณเพื่อจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนแล้ว ดำเนินการรับสมัครบุคลากรในตำแหน่งที่ต้องการ และสัมภาษณ์งาน	2 วัน	บุคคล กองอาคารสถานที่ หัวหน้างานธุรการ
3.		เมื่อได้บุคลากรตามตำแหน่งที่ต้องการแล้ว ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างบุคลากรดังกล่าว	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 ถึง รายการที่ 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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงิน พ.ศ. 2566

การส่งเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ

เมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกประจำปีงบประมาณ กองคลังจะทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับทราบถึงกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายแต่ละหมวดเพื่อให้ทันเบิกจ่ายภายในงบประมาณของแต่ละปี นั้น เช่น การส่งเอกสารทุกหมวดรายจ่าย ตรวจจรับวันไหน ส่งเอกสารได้ถึงวันที่ ตามตัวอย่าง ดังนี้



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. ๐๙๕๓- ๐๐๕๙

ที่ อว ๗๓๐๖/ว๓๘๔๓

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ด้วยงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๕ “ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น หากไม่สามารถจ่ายได้ทันในสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้จ่ายเหลื่อมจ่ายได้ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังจากสิ้นปีงบประมาณ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีที่ใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเดิม และให้เบิกจ่ายเงินไม่เกิน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ...” นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย และเร่งรัดการดำเนินการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองคลังขอแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	กำหนดส่งเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและการจัดซื้อจัดจ้างทุกหมวดรายจ่ายรวมทั้งค่าใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ และกรณีค่าใช้จ่ายที่สำรองจ่าย	ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๘	การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๘
๒	๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่จำเป็นต้องดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑ – ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๘	ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๑๙ ก.ย. ๒๕๖๘	-

ลำดับที่	รายการ	กำหนดส่งเอกสาร	หมายเหตุ
	๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่จำเป็นต้องดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	ภายหลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น ๑ สัปดาห์ ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารไม่เกินวันอังคาร ที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ (หากส่งเอกสารหลังกำหนดดังกล่าวจะไม่สามารถเบิกจ่ายในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้)	ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติและทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP ให้แล้วเสร็จภายในวันอังคารที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๓	ค่าสอนอาจารย์พิเศษที่ดำเนินการสัปดาห์สุดท้ายของเดือน กันยายน ๒๕๖๘	ภายหลังสิ้นสุดการสอน ๓ วัน แต่ไม่เกินวันอังคารที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ (หากส่งเอกสารหลังกำหนดจะไม่สามารถเบิกจ่ายในงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้)	ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติและทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP ให้แล้วเสร็จภายในวันอังคารที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๔	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานประจำเดือน ก.ย. ๒๕๖๘ เช่น ค่าเช่าคอมพิวเตอร์, ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร, ค่าเช่ารถ ฯลฯ	วันอังคารที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ (หากส่งเอกสารหลังกำหนดจะไม่สามารถเบิกจ่ายในงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้)	ให้จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP ให้แล้วเสร็จภายในวันอังคารที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๕	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในช่วงเดือน กันยายน ๒๕๖๘	ภายหลังสิ้นสุดการเดินทาง ๓ วัน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติงานสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.ย. ๒๕๖๘ ให้ส่งวันอังคารที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ (หากส่งเอกสารหลังกำหนดจะไม่สามารถเบิกจ่ายในงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้)	ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติและทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP ให้แล้วเสร็จภายในวันอังคารที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๖	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่มีระยะเวลาเกี่ยวข้องต่อเนื่องระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน	ให้นำค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
๗	ค่าสาธารณูปโภคของเดือน ส.ค. และ ก.ย. ๒๕๖๘ ที่ได้รับใบแจ้งหนี้ในเดือน ต.ค. ๒๕๖๘	ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘	ให้นำค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	รายการ	กำหนดส่งเอกสาร	หมายเหตุ
๘	ค่าใช้จ่ายที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่เกินวันศุกร์ ที่ ๗ พ.ย.๒๕๖๘	ทั้งนี้ให้นำค่าใช้จ่ายดังกล่าวเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
๙	๙.๑ การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๙.๒ กรณีเงินที่ได้ทำการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีเรียบร้อยแล้ว แต่ภายหลังได้มีการตรวจรับสินค้าหรือบริการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ดำเนินการแจ้งยกเลิกการกันเงินที่งานการเงินจ่ายและให้เร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๙.๓ ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่ได้ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีเรียบร้อยแล้ว ภายหลังมีการจัดทำสัญญาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงการกันเงินเป็นแบบกรณีมีหนี้ผูกพัน	ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๕ – วันศุกร์ที่ ๑๙ ก.ย. ๒๕๖๘ ภายในวันอังคารที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ภายในวันวันอังคารที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	หลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยทำเป็นหนังสือแจ้งยกเลิกพร้อมแนบเอกสารประกอบ ทั้งนี้หากมีการตรวจรับภายในวันอังคารที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันภายในวันอังคารที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวปรีญา จันทรวิจิตร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายงบประมาณภายในปีนั้น เว้นแต่ ในกรณีที่ได้อ่อนหนี้ผูกพันไว้และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณนั้น ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี เพื่อกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีไปอีกไม่เกิน 6 เดือน ของปีงบประมาณถัดไป และให้แจ้งต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ หากมีความเป็นเบิกจ่ายภายหลังครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการเพื่อขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีก 6 เดือน โดยจะขอขยายระยะเวลาต่ออีกมิได้

เว้นแต่ งบลงทุนที่ได้ดำเนินการกันเงิน หรือขยายการกันเงินไว้แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดระยะเวลา ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการเพื่อขอขยายระยะเวลาได้อีกคราวละ 6 เดือน

การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีมีหนี้ผูกพัน
2. กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

1. กรณีมีหนี้ผูกพัน

1.1 การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี สำหรับรายการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน (ตามประกาศฯ ข้อ 5)

- มีวงเงินในสัญญา ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป
- ไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันภายในปีงบประมาณ
- ต้องมีใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง
- มีการบันทึกรายการใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างในระบบ AX Dynamics 2009

1.1 การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี สำหรับรายการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน (ตามประกาศฯ ข้อ 5)

เอกสารประกอบการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

- บันทึกข้อความขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี พ.ศ. 2565 จากระบบ E-budget
- ใบรายการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี พ.ศ. 2565 จากระบบ E-budget (ต้องทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฯจนถึงกระบวนการบันทึกสัญญา ก่อนถึงจะสามารถจัดทำได้)
- สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว (พร้อมรับรองสำเนา)
- สำเนาใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ AX Dynamics 2009

ตัวอย่าง

- รายการจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา สัญญาที่ 1/2565 กำหนดส่งมอบ วันที่ 31 ตุลาคม 2565 จำนวนเงินในสัญญา 350,000 บาท ไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 ให้ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ทั้งนี้หากการส่งมอบครุภัณฑ์ตามสัญญาดังกล่าวในวันที่ 25 กันยายน 2565 ให้ดำเนินการแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการยกเลิกการกันเงิน และส่งเอกสารมายังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่คู่สัญญาภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 หากดำเนินการเบิกจ่ายหลังจากวันที่ 30 กันยายน 2565 ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

1. กรณีมีหนี้ผูกพัน

1.2 การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีสำหรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหลักเกณฑ์ (ตามประกาศฯ ข้อ 6) ดังต่อไปนี้

- วงเงินในสัญญาการรับทุน ตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป สำหรับโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- มีสัญญาระหว่างผู้รับทุนกับมหาวิทยาลัย
- หากกำหนดระยะเวลาเงินทุนสิ้นสุดก่อนปีงบประมาณ ต้องมีการขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการในสัญญาที่ไม่แล้วเสร็จในปี ต้องได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการ จากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

1.2 การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีสำหรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (ตามประกาศข้อ 6)

เอกสารประกอบการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

- บันทึกข้อความขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี พ.ศ. 2565 จากระบบE-budget
- ใบรายการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี พ.ศ. 2565 จากระบบ E-budget
- ใบขอใช้กรณีสำรองจ่าย 1 ผู้รับทุนต่อ 1 ใบขอใช้ในระบบE-budget
- รายงานงบประมาณคงเหลือ ในระบบ AX Dynamics 2009 ตามโครงการที่ขอกันเงิน
- เอกสารอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ กรณีที่โครงการสิ้นสุดภายในปีงบประมาณและไม่สามารถดำเนินโครงการได้

ตัวอย่าง

- ทุนสัญญาโครงการวิจัย นาย ก.ไก่ เลขที่สัญญา 1/2565 ครบกำหนดสัญญา วันที่ 31 ตุลาคม 2565 จำนวนเงินในสัญญา 25,000 บาท ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 ให้ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ทั้งนี้หากมีการดำเนินโครงการภายดังกล่าวภายในปีงบประมาณ 2565 ให้ดำเนินการแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการยกเลิกการกันเงิน และส่งเอกสารมายังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่คู่สัญญาภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 หากดำเนินการเบิกจ่ายหลังจากวันที่ 30 กันยายน 2565 ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

2. กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย มีหลักเกณฑ์ดังนี้ (ตามประกาศข้อ 7)

1. งบลงทุนที่มี**วงเงิน 100,000 บาทขึ้นไป** และอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. งบดำเนินงานที่มี**วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป** และอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. งบอุดหนุนที่มี**วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป** และอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหลักเกณฑ์ดังนี้ (ตามประกาศข้อ 7)

เอกสารประกอบการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

- บันทึกข้อความขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี พ.ศ. 2565 จากระบบ E-budget
- ใบรายการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี พ.ศ. 2565 จากระบบ E-budget (ต้องทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฯจนถึงกระบวนการบันทึกข้อความขออนุมัติกันเงิน ในระบบ E-budget
- รายงานงบประมาณคงเหลือ ในระบบ AX Dynamics 2009
- หลักฐานการนำเข้าระบบ e-GP หน้าทีระบุเลขที่โครงการ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-จ้างก่อสร้าง

สำนักงาน :	145610200156000042 - ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
วิธีการจัดหา :	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประเภทการจัดหา :	จ้างก่อสร้าง
วิธีการพิจารณา :	ราคารวม
เลขที่โครงการ :	64087353333
ชื่อโครงการ :	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงระบบกันซึม อาคารผู้ป่วยนอกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ด้วยวิธี

1. ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์

2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

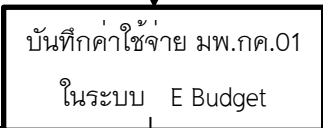
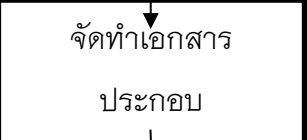
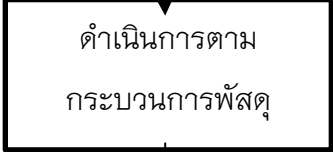
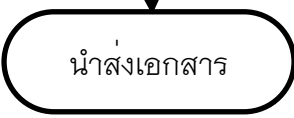
3. จัดหาและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

Flow Chart การจัดทำเอกสารประกอบการกันเงินเบิกจ่ายเหลือปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	การกันเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน	การซื้อ การจ้าง หรือ การเช่า ที่มีสัญญาผูกพันตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป	การตรวจสอบ	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
2.	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา	1. ไม่สามารถส่งมอบได้ ทันภายใน ปีงบประมาณ 2. ต้องบันในระบบ AX Dynamics2009	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
3.	จัดทำคำขออนุมัติ	จัดทำบันทึกขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีใน ระบบ E budget/ใบรายการขออนุมัติกันเงิน ไว้เบิกเหลือปี	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
4.	จัดทำเอกสาร ประกอบ	ดำเนินการจัดกระบวนการพัสดุในระบบ E- Budget ให้ครบทุกขั้นตอนจนถึงกระบวนการ ทำสัญญา	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
5.	การตรวจสอบเอกสาร นำส่ง	1. บันทึกขออนุมัติการกันเงิน 2. ใบรายการ ขออนุมัติการกันเงิน 3. สำเนาสัญญาที่ลงนาม แล้วพร้อมรับรองสำเนา 4. สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่ง จ้างจากระบบ AX Dynamics 2009	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
6.	รวบรวมเอกสาร	รวบรวมเอกสาร ข้อ 1- 5 เสนอผอ.กองอาคาร สถานที่ ลงนาม	1 วัน	จนท.พัสดุ หัวหน้างานธุรการ
7.	นำส่งเอกสาร	นำส่งเอกสารขอกันเงินผ่านระบบติดตามเอกสาร ของกองคลัง	1 วัน	งานสารบัญ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		การซื้อ การจ้าง หรือ การเช่า ที่ไม่มีสัญญาผูกพัน 1. งบลงทุนวงเงินตั้ง ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป 2. งบดำเนินงานวงเงินตั้ง 500,000 บาท ขึ้นไป 3. งบอุดหนุนวงเงินตั้งแต่ 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.		ดำเนินการจัดกระบวนการพัสดุ 1.กระบวนการในระบบ E-Budget 2.กระบวนการในระบบ e GP 3.นำเอกสารจากกระบวนการในระบบ e GP รูปแบบขึ้นบันได ประกอบด้วยเลขที่โครงการ 4.ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงกระบวนการขึ้น ร่าง TOR 5.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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563

Microsoft Dynamics AX

รายการโปรดของฉัน

การเริ่มต้น

บัญชีเจ้าหนี้

สถานะ

บัญชีเจ้าหนี้ ฟื้นฟู

ฟังก์ชัน

รายละเอียดผู้จัดจำหน่าย

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

คำอธิบาย - ดำเนินงาน

การสอบถาม

บัญชีแยกประเภททั่วไป

แบบฟอร์มทั่วไป

รายละเอียดผู้จัดจำหน่าย

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

คำอธิบาย - ดำเนินงาน

การสอบถาม

งบประมาณคงเหลือ*

สถานะการเบิกจ่าย

สมุดรายวัน

ใบแจ้งหนี้

สร้างหรืออัปเดตแดชบอร์ดของคุณ

บาท 2016 usr

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบขอเบิกเงิน

เลขที่บันทึกข้อความ

หน้า 1 / 1

๑๖๖๖๖/๐๐๒๔

วันที่

18 มกราคม พ.ศ. 2566

ชื่อ	นางสาวสุวเพ็ญ วัฒนอักษรโยธิน (291113)	เลขที่ใบขอเบิกเงิน	66108PE0033
กองทุน	(20200)กองทุนเพื่อการศึกษา(2566)	จุดประสงค์ของเอกสาร	ขอเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินการ Meeting of the Mind
หน่วยงาน	(10100800)กองอาคารสถานที่	วค.ป. ที่รับใบเบิก	
แผนงาน	(102010100)งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	ที่ปรึกษา	
หมวดเงินเดือน	(210000)2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ		

เลขที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ZP0086	ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม Meeting of the Mind (512020000004, ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม, 2566, 210200-2.1.2 ค่าใช้สอย(662102001- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม)(12/-/WH1)	1.00	หน่วย	1,800.00	1,800.00

จำนวนเงินเป็นตัวเลข ***หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน***

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

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

4. 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 ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณให้แก่งานภายในสังกัดกองอาคารให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และความจำเป็น การตรวจสอบความถูกต้อง

รายได้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. รายได้ที่รับอุดหนุนจากรัฐบาล
2. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
3. เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
4. ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
5. รายได้หรือผลประโยชน์ ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. รายได้หรือผลประโยชน์ ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลใช้ หรือจัดหาผลประโยชน์
7. รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในปีงบประมาณ

ประเภทงบประมาณรายจ่าย

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินการ
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. งบดำเนินการ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม เป็นต้น

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

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของโดยสภา เพื่อใช้แล้วยืมสิ้นเปลืองหมดไป หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรต่อหน่วยหรือต่อชุด ราคาไม่เกิน 5,000 บาท รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือชุด ไม่เกิน 20,000 บาท รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 5,000 บาท รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาเกิน 20,000 บาท รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่วงเงินเกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ภาษี เป็นต้น

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สระว่ายน้ำ เป็นต้น

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดเป็นค่าบำรุงเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย (ดูความหมายอีกที)

5.งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง เช่น เงินราชกาลับ เป็นต้น

การกัณเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี

หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ปีงบประมาณปัจจุบันที่เบิกจ่ายไม่ทันสิ้น ปีงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไป คราวละ 6 เดือน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเป็นการกัณเงินไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป
2. การกัณเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้เสนอต่ออธิการบดีอนุมัติและแจ้งต่อสภามหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ

การโอนหมวดรายจ่าย

ในกรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้ปฏิบัติดังนี้

1. การโอนงบประมาณหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการและงบลงทุน โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือรายการใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อดำเนินรายการใหม่ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
2. การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดของงบลงทุนให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และให้รายงานคณะกรรมการทราบ การดำเนินการตาม 1 และ 2 ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส
- 3.การโอนเงินงบประมาณเพิ่มเติมโครงการใหม่ที่มีผลเป็นภาระผูกพันงบประมาณปีต่อไป ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การจัดทำแผนงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการเตรียมงบประมาณ เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับรายจ่ายประจำปี และพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การบริหารงานทาง

การควบคุมงบประมาณ และจัดทำต้นทุนผลผลิต และการบันทึกบัญชีในเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ 1. แผนงาน 2. กองทุน 3. หน่วยงาน

1. แผนงาน

1.1 แผนงานหลัก ประกอบด้วย

- 1.1.1 แผนงานวิจัย
- 1.1.2 แผนการจัดการศึกษาอุดมศึกษา
- 1.1.3 แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
- 1.1.4 แผนงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

1.2 แผนงานรอง จะต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณหลัก

แผนงานวิจัย

- 1.2.1 แผนงานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดและเทคโนโลยี

แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

- 1.2.2 แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

- งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

- 1.2.3 แผนงานจัดการศึกษา

แผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

- 1.2.4 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- 1.2.5 งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

2. กองทุน จะต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย

2.1 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

- | | | | |
|-------|-------------------------------|------------|------|
| 2.1.1 | กองทุนทั่วไป | รหัสกองทุน | 0100 |
| 2.1.2 | กองทุนเพื่อการศึกษา | รหัสกองทุน | 0200 |
| 2.1.3 | กองทุนกิจการนิสิต | รหัสกองทุน | 0500 |
| 2.1.4 | กองทุนสินทรัพย์ถาวร | รหัสกองทุน | 0600 |
| 2.1.5 | กองทุนอื่นๆ | รหัสกองทุน | 0700 |
| | - กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | รหัสกองทุน | 0701 |
| | - กองทุนสำรอง | รหัสกองทุน | 0702 |
| | - กองทุนบริการสุขภาพ | รหัสกองทุน | 0703 |
| | - กองทุนเงินนอกงบประมาณ | รหัสกองทุน | 0704 |
| | - กองทุนเงินสวัสดิการ | รหัสกองทุน | 0705 |

2.2 แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

- | | | | |
|-------|---------------------|------------|------|
| 2.2.1 | กองทุนบริการวิชาการ | รหัสกองทุน | 0400 |
|-------|---------------------|------------|------|

2.3 แผนงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

- | | | | |
|-------|-------------------------------|------------|------|
| 2.3.1 | กองทุนอื่นๆ | | |
| | - กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | รหัสกองทุน | 0701 |

2.4 แผนงานวิจัย

2.4.1 กองทุนวิจัย

รหัสกองทุน 0300

3. หน่วยงาน คือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

3.1 หน่วยงานหลัก ประกอบด้วย

3.1.1 ส่วนงานบริหาร

3.1.2 ส่วนงานวิชาการ

3.2 หน่วยงานรอง เป็นหน่วยงานย่อยของหน่วยงานหลัก

ส่วนบริหาร เช่น

3.2.1 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

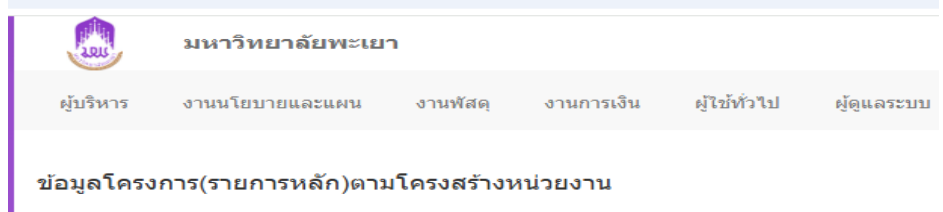
3.2.2 หน่วยตรวจสอบภายใน

3.2.3 กอง/ศูนย์

การขออนุมัติงบประมาณระหว่างปี

หน่วยงานมีความประสงค์ของงบประมาณระหว่างปีเพื่อบริหารจัดการตามแผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้หน่วยงานดำเนินการ จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณเสนอไปยังส่วนงานบริหาร โดยตามกระบวนการ ดังนี้

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณส่งไปเพื่อขออนุมัติยังส่วนงานบริหาร(กองแผนงาน)
2. ส่วนงานบริหารได้รับบันทึกขออนุมัติงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็ยตามทีหน่วยงานเสนอไป
3. งบประมาณที่ขอไปได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะให้หน่วยงานดำเนินการคีย์ข้อมูลโครงการที่ขอไปในระบบ e Budget
4. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ของงบประมาณดำเนินการกรอกชื่อโครงการในระบบ e Budget โดยตรวจสอบว่างบประมาณที่ขอไปอยู่ในหมวดไหน เช่น ครุภัณฑ์ วัสดุ หรือ โครงการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 เข้าระบบ e Budget ไปที่ ตั้งโครงการ
 - 4.2 เลือกหน่วยงานของผู้ของงบประมาณ
 - 4.3 เลือกกองทุนที่ต้องการ เช่น กรณีของงบประมาณเป็นค่าปรับปรุงสถานที่ ให้ดูว่างบที่ขอเป็นสิ่งที่ก่อสร้างใหม่หรือเป็นการปรับปรุง ในรายการนี้ให้เลือก ค่าปรับปรุง และตรวจสอบสอบว่าเป็นเงินหมวดไหน เช่น เลือก 11 เป็นเงินแผ่นดิน เลือก 12 เป็นเงินรายได้ และ 14 เป็นเงินสะสม
 - 4.4 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลโครงการเสร็จให้แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่กองแผนงานเพื่อดำเนินการโอนงบประมาณ
5. หน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณและส่วนงานบริหารได้ออนงบประมาณเข้าในระบบ e Budget เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ดูจาก TOR ว่ากำหนดแล้วเสร็จหรือต้องการใช้พัสดุเมื่อไหร่



มหาวิทยาลัยพะเยา
 กองอาคารสถานที่
 กองส่วนงานบริหาร (ของส่วนงาน)
 กองส่วนงานบริหาร กองอาคารสถานที่

ข้อมูลโครงการตามหน่วยงาน

☐ ส่งแล้ว

หน่วยงาน

...

 กองอาคารสถานที่

ปีงบประมาณ

2568

คำนวณยอดปัจจุบัน

ที่	รหัส	รายการ	งปม.จัดสรรต้นปี	งปม.หลังโอน/ป.ป.	งปม.ที่ใช้ไป	งปม.คงเหลือ
กองอาคารสถานที่ (ลิมิตเฉพาะ เงินแผ่นดิน 0.00 บาท เงินรายได้ 6,500,000.00 บาท เงินกู้ 0.00 บาท เงินสะสม 0.00 บาท)						
1		ค่าใช้จ่ายงบลงทุน	385,000.00	56,422,252.20	20,918,932.20	35,503,320.00
2		ค่าใช้จ่ายในการดำเนิน	4,554,600.00	7,915,414.00	7,326,296.25	589,117.75
3	684102078	โครงการควบคุมดูแลสุขนัขรจัดภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (ลิมิต 100,000.00 บาท)	100,000.00	60,000.00	59,600.00	400.00
4	684102079	โครงการบริหารจัดการไฟฟ้า มหาวิทยาลัยพะเยา (ลิมิต 150,000.00 บาท)	150,000.00	150,000.00	149,890.00	110.00
5	684102192	โครงการปรับปรุงพัฒนาภูมิทัศน์	00.00	35,000.00	35,000.00	00.00
6	684102080	โครงการพัฒนาขีดความสามารถด้านการทำงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (ลิมิต 100,000.00 บาท)	100,000.00	100,000.00	100,000.00	00.00
7	684102081	โครงการมหาวิทยาลัยน่านอยู่ จัดการปัญหาขยะตามทางเท้าและปัญหาทางระบายน้ำอุดตันจากขยะ (ลิมิต 50,400.00 บาท)	50,400.00	00.00	00.00	00.00
8	684102082	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรกองอาคารสถานที่ (ลิมิต 100,000.00 บาท)	100,000.00	65,000.00	00.00	65,000.00
9	684102083	โครงการส่งเสริมทักษะวิชาชีพให้กับนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (ลิมิต 100,000.00 บาท)	100,000.00	92,480.00	92,480.00	00.00
10	684102084	โครงการสร้างจิตสำนึกรักองค์กรและการทำงานเป็นทีม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (ลิมิต 150,000.00 บาท)	150,000.00	150,000.00	150,000.00	00.00
11	684102085	โครงการสืบสานประเพณีอนุรักษ์ป่าต้นน้ำ (ลิมิต 10,000.00 บาท)	10,000.00	10,000.00	10,000.00	00.00
12	684102086	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองอาคารสถานที่ (ลิมิต 300,000.00 บาท)	300,000.00	285,933.00	285,933.00	00.00
13	684102087	โครงการอบรมสัมมนาปรับปรุงแผนกลยุทธ์กองอาคารสถานที่เพื่อความเป็นเลิศ (ลิมิต 500,000.00 บาท)	500,000.00	285,000.00	268,620.00	16,380.00
รวม			6,500,000.00	65,571,079.20	29,396,751.45	36,174,327.75

เพิ่มโครงการ(รายการหลัก)ใหม่

ยืนยันข้อมูลโครงการทั้งหมด

พิมพ์

กลับ

มหาวิทยาลัยพะเยา

SinglePageApproveForm

Operate/ViewPlanActivityList.aspx

มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้บริหารงานนโยบายและแผนงานพัสดุงานการเงินผู้ใช้ทั่วไปผู้ดูแลระบบ

4 กันยายน 2568

ข้อมูลโครงการ(รายการหลัก)

หมวดรายจ่าย

ผู้ร่วมโครงการ

ปีงบประมาณ2568

แผนงาน

หน่วยงาน

ชื่อโครงการ(รายการหลัก)

ยุทธศาสตร์

งบประมาณจัดสรรต้นปี

งบประมาณหลังโอน/ปป.

งบประมาณใช้ไป

งบประมาณคงเหลือ

385,000.00 บาท

56,672,252.20 บาท

20,918,932.20 บาท

35,753,320.00 บาท

จัดการศึกษาอุดมศึกษา

กองอาคารสถานที่

ค่าใช้จ่ายงบลงทุน (อนุมัติแล้ว)

กิจกรรมในโครงการ(รายการหลัก)

เพิ่มข้อมูลโครงการ

รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	งบ.จัดสรรต้นปี	งบ.หลังโอน/ปป.	งบ.ที่ใช้ไป	งบ.คงเหลือ
ค่าใช้จ่ายงบลงทุน			385,000.00	56,672,252.20	20,918,932.20	35,753,320.00
1. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เงินรายได้ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	12	7,916.67	95,000.00	00.00	00.00	00.00
2. ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง	12	4,166.67	50,000.00	18,000.00	17,820.00	180.00
3. ค่าครุภัณฑ์การเกษตร เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	12	5,416.67	65,000.00	100,150.00	100,000.00	150.00
4. ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	12	1,666.67	20,000.00	00.00	00.00	00.00
5. ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	12	2,083.33	25,000.00	00.00	00.00	00.00
6. ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	12	1,250	15,000.00	00.00	00.00	00.00
7. ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	12	1,666.67	20,000.00	00.00	00.00	00.00
8. ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เงินสะสม ค่าติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าและสถานีอัดประจุไฟฟ้า	0	0	00.00	3,988,275.20	3,988,275.20	00.00
9. ค่าครุภัณฑ์โรงงาน เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์โรงงาน	12	5,416.67	65,000.00	48,850.00	48,850.00	00.00
10. ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	12	1,666.67	20,000.00	471,424.00	470,474.00	950.00
11. ค่าสิ่งก่อสร้าง เงินรายได้ งานก่อสร้างอาคารสำนักงานกองอาคารสถานที่	0	0	00.00	30,000,000.00	00.00	30,000,000.00
12. ค่าสิ่งก่อสร้าง เงินสะสม งานจ้างทำป้ายโฆษณาสายตรวจรักษาความปลอดภัยชั่วคราว	0	0	00.00	250,000.00	00.00	250,000.00
13. ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่ เงินรายได้ ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	0	0	00.00	30,000.00	29,960.00	40.00

มหาวิทยาลัยพะเยา

SinglePageApproveForm

Operate/EditPlanItem.aspx

มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้บริหารงานนโยบายและแผนงานพัสดุงานการเงินผู้ใช้ทั่วไปผู้ดูแลระบบ

4 กันยายน 2568

ข้อมูลกิจกรรม

หมวดรายจ่าย

ตัวชี้วัด

ปีงบประมาณ

รหัสกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม

รหัสโครงการ(รายการหลัก)

ชื่อโครงการ(รายการหลัก)

ประเภทแผนงาน

หน่วยงานตามโครงการ

หน่วยงานตามกิจกรรม

2568

ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

จัดการศึกษาอุดมศึกษา

กองอาคารสถานที่

กองอาคารสถานที่

รายการย่อย

ที่	แหล่งเงิน	รายการ	รายการย่อย	หมายเหตุ	หน่วย
⊗	1	เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน		
⊗	2	เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง	ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
⊗	3	เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่		
⊗	4	เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		
⊗	5	เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
⊗	6	เงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์สำรวจ	ครุภัณฑ์สำรวจ		

ผู้บริหาร	งานนโยบายและแผน	งานพัสดุ	งานการเงิน	ผู้ใช้ทั่วไป	ผู้ดูแลระบบ	4 กันยายน 2568
อายุ (ที่ตั้งจังหวัดเขียนราย)						
✕	38	เงินสะสม ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	งานปรับปรุงลานคณะวิทยาศาสตร์			
✕	39	เงินสะสม ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	งานปรับปรุงรางระบายน้ำ พร้อมสาธารณูปโภคบริเวณอาคาร ประถมศึกษาโรงเรียนสาธิตฯ			
✕	40	เงินสะสม ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	งานปรับปรุงถนนทางเข้าและภูมิทัศน์โรงประปา 1			
✕	41	เงินสะสม ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	งานซ่อมแซมถนนคอนกรีตเสริมเหล็กภายในมหาวิทยาลัย พะเยา			
✕	42	เงินสะสม ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	งานจ้างติดตั้งผนัง ประตูกระจกอลูมิเนียมบริเวณบันไดทางขึ้น ชั้น 2 อาคารสวชนเสริมศรี			
✕	43	เงินสะสม ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	งานก่อสร้างอาคารที่พักคอยรถโดยสารบริเวณคณะ ศิลปศาสตร์และโรงพยาบาลทันตกรรม			
✕	44	เงินสะสม ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	งานปรับปรุงถนนทางเข้าด้านหลังโรงพยาบาลทันตกรรม			
✕	45	เงินสะสม ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	งานปรับปรุงลานจอดรถจักรยานยนต์ บริเวณประตู 3			
✕	46	เงินสะสม ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	งานปรับปรุงภูมิทัศน์และดินลาดเชิงเขาบริเวณอาคารศูนย์การ เรียนรู้และอนุรักษ์ชนกยุงไทย			
✕	47	เงินสะสม ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	งานปรับปรุงลานจอดรถยนต์ บริเวณประตู 2			
✕	48	เงินสะสม ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	งานจ้างเครื่องจักรกลปฏิบัติงานภูมิทัศน์อาคารบริการหอพัก ศรีตรัง			
✕	49	เงินสะสม ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	งานปรับปรุงถนนทางเข้าบริเวณสนามกีฬาหลังอาคารหอพัก บุคลากรทางการแพทย์			
✕	50	เงินรายได้ ค่าสิ่งก่อสร้าง	งานก่อสร้างอาคารสำนักงานกองอาคารสถานที่			
✕	51	เงินสะสม ค่าสิ่งก่อสร้าง	งานจ้างทำป้อมยามสายตรวจรักษาความปลอดภัยชั่วคราว			

6.เลือกแหล่งเงิน
งบประมาณ

7.เลือกรายการ ว่างครุภัณฑ์
,สิ่งก่อสร้าง หรือปรับอาคาร
สถานที่

8.เลือกรายการย่อย คือชื่อ
โครงการที่ขออนุมัติงบประมาณ

เงินรายได้

เงินรายได้

เงินสะสม

แก้ไขข้อมูลกิจกรรม

กลับ

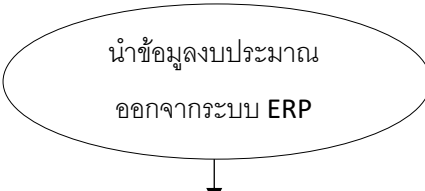
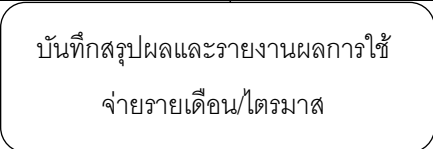
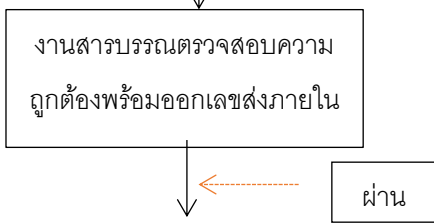
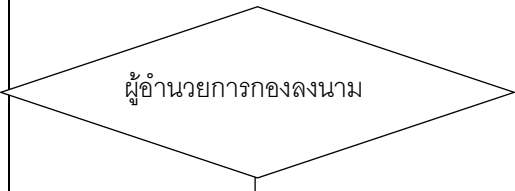
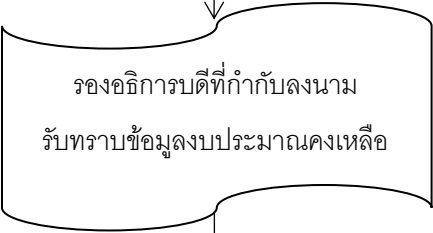
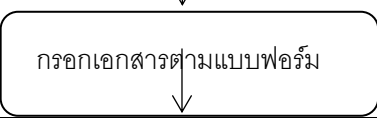
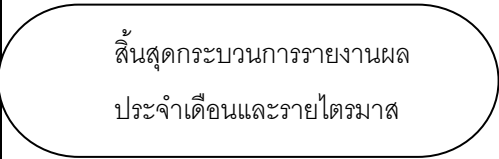
Flow Chart ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณประจำปี

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
หน่วยงานภายในร่วมประชุม จัดทำรายการวัสดุอุปกรณ์	เริ่มต้น	หน่วยงานภายใน/งาน ธุรการ	1 วัน
ศิ่ยรายละเอียดประกอบ/ รวบรวมเอกสาร	บันทึกข้อความขออนุมัติ	งานธุรการ	1 วัน
นำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาความเป็นไปได้ของ รายการวัสดุอุปกรณ์	พิจารณา/ลงนาม เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย	งานธุรการ	1 วัน
เสนอรองอธิการบดีฝ่ายที่กำกับ ดูแล /รับมอบหมาย พิจารณา/	ผู้มีอำนาจพิจารณา	งานธุรการ/เลขานุการ	1 วัน(กรณีอยู่) 2/สัปดาห์ (กรณีผู้อนุมัติ ไม่อยู่)
รับเอกสารอนุมัติงบประมาณ	กองแผนงานแจ้งยอดการจัดสรร งบประมาณ	กองแผนงาน	1-2 วัน
จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ / นอกเหนือจากระบบ ERP	ควบคุม งบประมาณ	งานธุรการ	ตามแผนการ ดำเนินงาน การเบิกจ่าย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
<https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/11>
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 <https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/88>

ขั้นตอนการทำงาน : การรายงานผลค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(รายเดือนและไตรมาส)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<u>ขั้นตอนขออนุมัติ</u> ทุก ๆ สิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำข้อมูลงบประมาณ คงเหลือออกจากระบบ ERP	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี/ การเงิน
๒.		จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณประจำเดือนที่ได้รับจัดสรร ตามหมวดหมู่ของ งบประมาณ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี/ การเงิน
3.		หน่วยสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมออกเลขหนังสือส่งภายใน และ นำเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	10 นาที	หน่วยสารบรรณ
๓.		รายงานให้อธิการบดี/รองอธิการบดีที่กำกับ รับทราบงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรร	10 นาที	หน่วยสารบรรณ
4.		รองอธิการบดีที่กำกับลงนามรับทราบ ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน/บัญชีของ หน่วยงาน
5.		กรณีรายงานผลรายไตรมาส ดำเนินการ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม เสนอตาม ขั้นตอน ส่งไปยังกองแผนงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน/บัญชีของ หน่วยงาน
6.		งานสารบรรณ สแกนจัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้มแยกตามหมวดหมู่งบประมาณ	10 นาที	หน่วยสารบรรณ
7.	รวมเวลาปฏิบัติงาน		3 วัน 35 นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
<https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/11>
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 <https://plan.up.ac.th/th/about-us/law/88>

5.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

1. สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มี 8 ประเภท ดังนี้

1.1 ลาป่วย

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย 1 ปีงบประมาณละ 60 วันทำการ ลาป่วยเพื่อรักษา ตัวเป็นเวลานานปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ)
- กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

1.2 ลาคลอดบุตร

- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงานให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ
- การขอลาให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

1.3 ลาพักผ่อน

- มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้
- ทำงานไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลา รวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
- ทำงานครบ 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลา รวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 วันทำการ
- ผู้ที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

1.4 ลาคลอดบุตร

- มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน รวมวันหยุดโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และ ได้รับเงินเดือนปกติ
- สามารถลา ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

1.5 ลาคลอดบุตรเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- กรณีที่มีความประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลาคลอดบุตรเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน/ ค่าจ้างด้วย

1.6 ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่

คลอดบุตร

- มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลา

1.7 ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- กรณีมีความประสงค์ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 120 วัน
- จะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสิทธิสวัสดิการ
- ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วอย่างน้อย 12 เดือน และสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงหนึ่งครั้ง

1.8 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต
- ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

2. กองทุนประกันสังคม

ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 ลูกจ้างผู้ประกันตน มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองรวม 7 กรณี คือ

2.1 กรณีเจ็บป่วยหรือประสบภัยอันตราย (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- เมื่อจ่ายเงินสมทบ 3 เดือนภายในระยะเวลา 15 เดือน
- บริการทางการแพทย์รวมถึงค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา
- ค่าบริการทางการแพทย์ กรณีทันตกรรมเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาทต่อครั้ง และไม่เกิน 600 บาทต่อปี

2.2 กรณีทุพพลภาพ (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนวันที่คณะกรรมการแพทย์กำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ

- มีสิทธิรับเงินทดแทนการขาดรายได้ ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างตลอดชีวิต
- มีสิทธิรับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง เดือนละไม่เกิน 2,000 บาท
- หากผู้ทุพพลภาพตาย ผู้จัดการศพรับค่าทำศพ 30,000 บาท และทายาทรับเงิน

สงเคราะห์ 3 เท่าของเงินทดแทนการขาดรายได้ ถ้าส่งเงินสมทบครบ 36 เดือนขึ้นไปก่อนทุพพลภาพ และรับ 10 เท่าของเงินทดแทนการขาดรายได้ ถ้าส่งเงินสมทบครบ 36 เดือนขึ้นไปก่อนทุพพลภาพ

2.3 กรณีคลอดบุตร

- ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือนก่อนวันคลอดบุตร
- ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาทต่อครั้ง ไม่เกิน 2 ครั้ง
- เฉพาะผู้ประกันตนหญิงที่มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรในอัตรา ร้อยละ 5 ของค่าจ้างเฉลี่ย เป็นระยะเวลา 90 วัน

- กรณีสามี ภรรยา เป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเบิกต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง หรือให้ใช้สิทธิในการเบิกจ่ายค่าคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง

2.4 กรณีเสียชีวิต (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือนก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย
- ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 30,000 บาท

2.5 กรณีสงเคราะห์บุตร

- ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือนก่อนเดือนที่มี

สิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน

- มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์บุตร เดือนละ 400 บาทต่อบุตร 1 คน คราวละไม่เกิน 2 คน
- บุตรชอบด้วยกฎหมายตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์
- ทั้งสามี – ภรรยา เป็นผู้ประกันตน ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเบิกก่อน

2.6 กรณีชราภาพ

2.6.1 ผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม และมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีสิทธิรับบำนาญชราภาพรายเดือนตลอดชีพ ในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

- หากจ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพ จากอัตราร้อยละ 15 เพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน

2.6.2 ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย

- กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบ ที่ผู้ประกันตนจ่ายสมทบเข้ากองทุน

- กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนพร้อมดอกเบี้ย ตามอัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

- กรณีผู้รับบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือนนับแต่เดือนที่มีสิทธิรับเงินบำนาญชราภาพ ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ จำนวน 10 เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย

2.6.3 ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิ จะต้องยื่นขอรับประโยชน์ภายใน 1 ปีนับแต่วันที่มิสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทน

2.7 กรณีว่างงาน

- จ่ายเงินสมทบในส่วนกรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนการว่างงาน (ถูกเลิกจ้างหรือลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา) โดยไม่มีความผิดตามกฎหมาย

- กรณีเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย

- กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ย

3. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

3.1 สิทธิจากกองทุนประกันสังคมตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.2533

3.2 สิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2554 โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2523 ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.2.1 บิดา / มารดา โดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2.2 คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.3.3 บุตรชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่ศาลให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว (มีสิทธิได้ไม่เกิน 3 คน ยกเว้นกรณีบุตรลำดับที่ 2 เป็นฝาแฝด)

4. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดประเภท อัตรา และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2554 ให้สามารถเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรได้ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกรมบัญชีกลางโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร

1. ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน – หลัง
2. ต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย อายุตั้งแต่ 3 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมีได้อยู่ในอำนาจปกครองของตนและบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว
3. ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชนและมหาวิทยาลัยกำหนด

5. หอพักสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยพะเยา มีหอพักสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้สำหรับบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 10 หลัง รวมทั้งสิ้น 260 ห้อง ดังนี้

- | | |
|---------------------|----------------|
| - หอพัก นิเวศน์ 1-3 | จำนวน 119 ห้อง |
| - หอพัก มพ.อ. 1-6 | จำนวน 110 ห้อง |
| - หอพัก มพ.อ. 7 | จำนวน 31 ห้อง |

6. เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

เครื่องแบบปกติขาวสำหรับสวมใส่ในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554)

7. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยหากปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ จะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก แบ่งออกเป็น 8 ชั้น คือ

ลำดับชั้น	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	อักษรย่อ
ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	ม.ป.ช.
ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	ป.ช.
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ชั้นที่ 4	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ชั้นที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย แบ่งออกเป็น 8 ชั้น คือ

ลำดับชั้น	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	อักษรย่อ
ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	ม.ว.ม.
ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.
ชั้นที่ 4	จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.
ชั้นที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.

8. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทั่วไป

มีสิทธิตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ลงวันที่ 9 กันยายน 2554 ดังนี้

8.1 กรณีบุคลากรผู้ได้เจ็บป่วยเข้ารับรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท

8.2 กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

กรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอกและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

8.3 กรณีบุคลากรมีบุตร ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิกทั้ง 2 คน ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่มีบุตรจากสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เกิน 3 คน

8.4 กรณีพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากการเกษียณอายุการปฏิบัติงาน ให้จัดหาของที่ระลึกมอบให้ในวงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท

8.5 กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท

8.6 เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาทให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

8.7 ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร ธิดา บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท

8.8 กรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย วาทภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท

8.9 กรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบท ในวงเงินรายไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

9. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

คุณสมบัติของสมาชิก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือเป็นพนักงานราชการ และได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นเคยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นมาก่อน

9.1 การนับอายุสมาชิก ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติรับเข้าเป็นสมาชิก

9.2 เงินสะสม สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับสมาชิก ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

9.3 เงินสมทบ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

9.4 การสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

9.4.1 ตาย

9.4.2 ออกจากงาน

9.4.3 ลาออกจากสมาชิก

9.4.4 กองทุนเลิก

หากสมาชิกภาพสิ้นสุดลง สมาชิกผู้นั้นจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

อายุสมาชิก	เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ (ร้อยละ)
ไม่เกิน 1 ปี	0
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	20
ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	60
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	100

อนึ่ง สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ร้อยละเต็มโดยไม่ว่าคำนึงถึงอายุสมาชิกในกรณี ถึงแก่กรรม เป็นบุคคลไร้ความสามารถ เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และทุพพลภาพ กองทุนเป็นอันยกเลิก

10. ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม

มหาวิทยาลัยพะเยา จัดให้มีสวัสดิการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาและครอบครัว รายละเอียดดังนี้

1.1 การเสียชีวิต การสูญเสียอวัยวะ สายตา การรับฟังเสียง การพูดออกเสียง หรือทุพพลภาพถาวร

- จากอุบัติเหตุ 100,000 บาท

- จากการถูกฆาตกรรมหรือถูกทำร้าย 100,000 บาท
- จากอุบัติเหตุที่ผู้ได้รับความคุ้มครองขับขี่หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ 100,000 บาท

10.2 ค่ารักษาพยาบาลต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง 10,000 บาท

10.3 ค่าปลงศพหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานศพ 10,000 บาท

11. กระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วย

โครงการ มพ.เยี่ยมไข้และให้กำลังใจบุคลากร ดำเนินการโดยกองการเจ้าหน้าที่ งาน

สวัสดิการบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการให้กระเช้าเยี่ยมบุคลากร ดังต่อไปนี้

11.1 บุคคลที่เจ็บป่วยและได้เข้ารับการรักษาดำเนินการในโรงพยาบาล ณ โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน

11.2 ในการเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ตามข้อที่ (11.1) หากบุคลากรไม่อาจแจ้งการเจ็บป่วยให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบได้ ให้บุคคลในครอบครัวหรือญาติสนิทของบุคลากรติดต่อแจ้งการเจ็บป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้โดยไม่ชักช้า ภายหลังจากบุคลากรได้เข้ารับการรักษาดำเนินการในโรงพยาบาล ณ โรงพยาบาลนั้น ๆ แล้ว

11.3 ให้หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร ดำเนินการแจ้งเรื่องการเจ็บป่วยของบุคลากรในสังกัดให้งานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ รับทราบโดยไม่ชักช้า

11.4 ในกรณีการเจ็บป่วยหรือการเข้ารับการรักษาดำเนินการในโรงพยาบาลของบุคลากรท่านใด ที่กองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบุคลากร ไม่ได้รับทราบการแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร ถือว่าบุคลากรผู้นั้นละสิทธิการใช้สวัสดิการด้านนี้

11.5 กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่ากระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาดำเนินการในโรงพยาบาล คนละ 1,000 บาท และให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

11.6 กรณีลูกจ้างที่หน่วยงานหรือโครงการภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ้างให้เบี่ยงจากต้นสังกัดโดยอนุโลม

12. เงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพแก่พนักงาน

เพื่อเป็นการให้สวัสดิการเกี่ยวกับเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพแก่พนักงานของมหาวิทยาลัยพะเยา เนื่องจากในการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย พนักงานอาจประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน หรือมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงาน

12.1 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำศพกรณีพนักงานเสียชีวิตหรือสูญหาย อันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ และมีได้อยู่ในระหว่างการขาดงานหรือหนีนงาน ให้ทายาท ตามอัตราดังต่อไปนี้

12.1.1 พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า 5 ปี จ่ายให้ในอัตรา 100,000 บาท

12.1.2 พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี จ่ายให้ในอัตรา 200,000 บาท

12.1.3 พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ 10 ปีขึ้นไป จ่ายให้ในอัตรา 300,000 บาท

12.2 มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าทำศพ กรณีพนักงานเสียชีวิตหรือสูญหาย อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้แก่ทายาทจำนวน 30 เท่าของค่าจ้างเต็มที่พนักงานผู้มีสิทธิได้รับ แต่ทั้งนี้เงินอัตราไม่ต่ำกว่า 300,000 บาท

12.3 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่พนักงานที่ได้รับบาดเจ็บอันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ กรณีต้องเข้ารับการรักษายาบาล

ประเภทผู้ป่วยในของโรงพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลของเอกชนซึ่งได้รับการรับรองตามกฎหมาย โดยให้ได้รับเงินค่าทำขวัญตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

12.4 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่พนักงานที่ทุพพลภาพอันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ จำนวน 30 เท่าของค่าจ้าง แต่ทั้งนี้เป็นอัตราไม่ต่ำกว่า 300,000 บาท

13. สวัสดิการเงินกู้ (หน่วยงานภายนอก)

มหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลงกับธนาคารต่างๆ ในการขอให้บุคลากรกู้โดยคิดอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าบุคคลทั่วไป โดยบุคลากรจะต้องขอส่งเอกสารผ่านสิทธิจากมหาวิทยาลัยเพื่อการติดต่อกับธนาคารดังกล่าว ในวัตถุประสงค์ต่างๆ ได้แก่ กู้ซื้อที่อยู่อาศัยหรือกู้เงินอเนกประสงค์ ดังนี้

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

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคลากรจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 อย่างเคร่งครัด



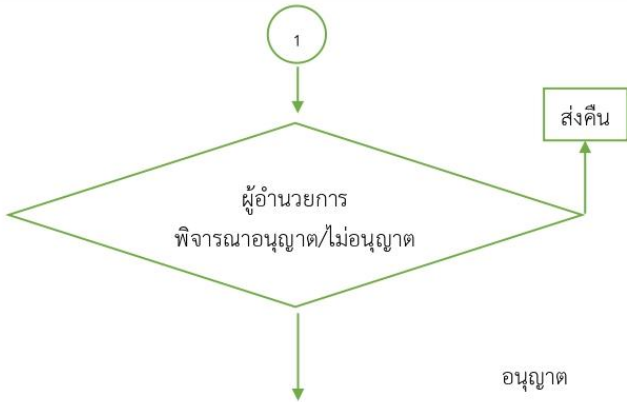
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการการลาของพนักงานและลูกจ้าง กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

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

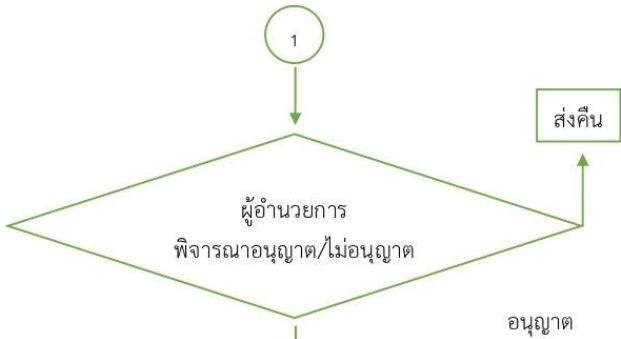
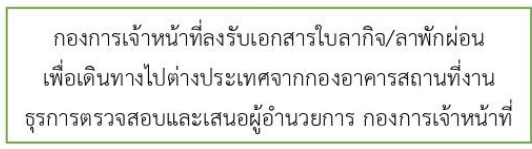
การลาป่วย, ลากิจส่วนตัว, ลาพักผ่อน

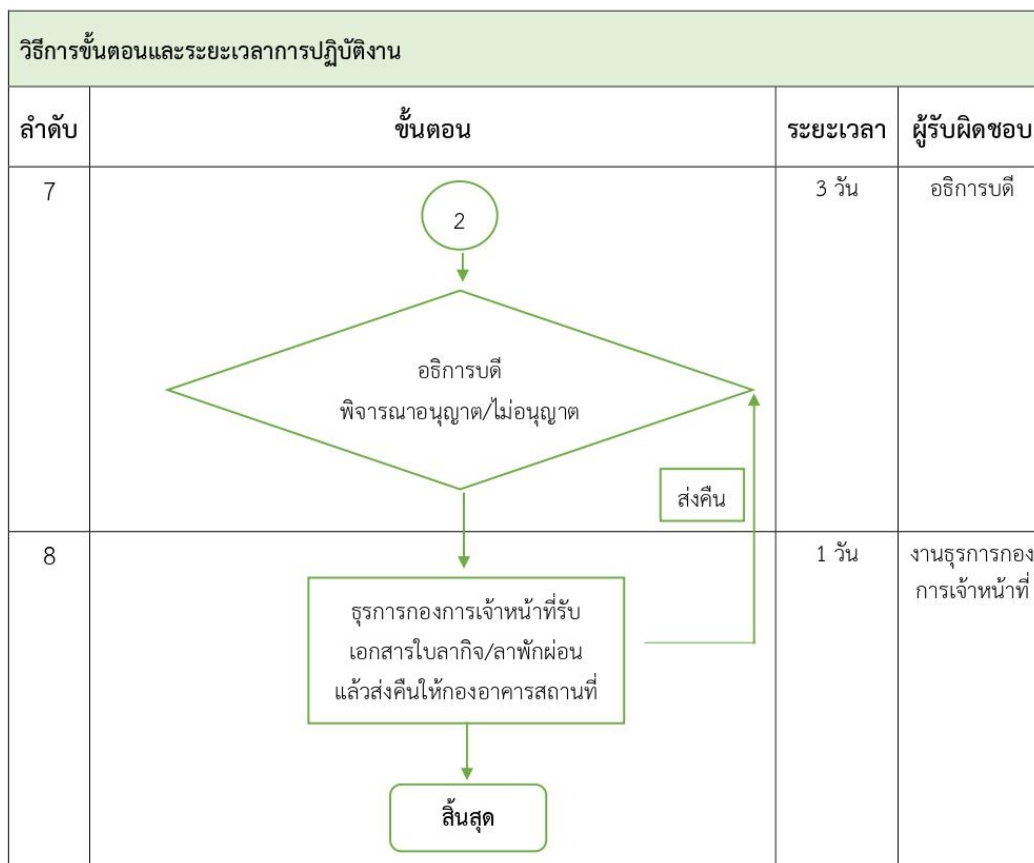
วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[พนักงานและลูกจ้าง กรอกข้อมูลการลาผ่านระบบ Smarthr.up.ac.th และกดยืนยันการลาเสนอผ่านระบบ]; B --> C[ส่งคืน]; C --> D{หัวหน้างาน พิจารณาให้ความเห็น};</pre>	5 นาที	พนักงาน/ ลูกจ้าง
2	<pre>graph TD; D{หัวหน้างาน พิจารณาให้ความเห็น} -- "ไม่เห็นควร" --> C[ส่งคืน]; D -- "เห็นควร" --> E[ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลตรวจสอบ สถิติการลาในปีงบประมาณและเสนอผู้บังคับบัญชา];</pre>	5 นาที	หัวหน้างาน
3	<pre>graph TD; E[ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลตรวจสอบ สถิติการลาในปีงบประมาณและเสนอผู้บังคับบัญชา] --> F((1));</pre>	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD 1((1)) --> D{ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต} D --> A[อนุญาต] D --> B[ส่งคืน] </pre>	1 วัน	ผู้อำนวยการ
5	 <pre> graph TD A[ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการอนุมัติในระบบ hr.up.ac.th ที่ได้รับการอนุญาตแล้ว] --> B(สิ้นสุด) </pre>	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล

การลาพักผ่อน, ลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

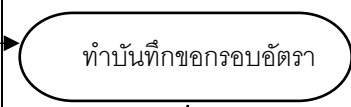
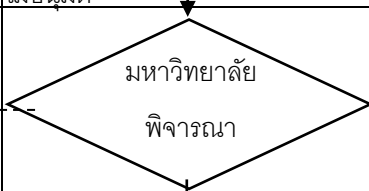
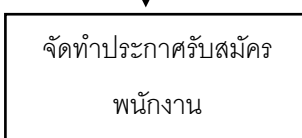
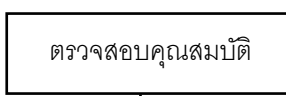
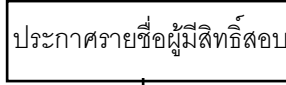
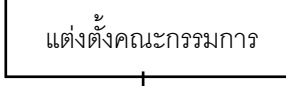
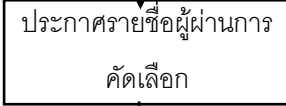
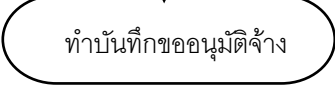
วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	พนักงาน/ ลูกจ้าง
2		5 นาที	หัวหน้างาน
3		10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล

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



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 (ฉบับที่ 2)

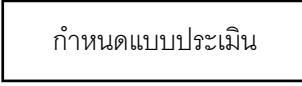
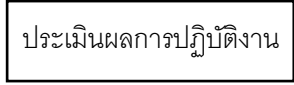
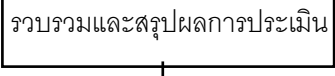
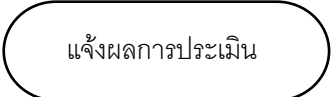
Flow Chart การสรรหาบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำบันทึกข้อความขอกรอบอัตราเพื่อมาปฏิบัติงานประจำกองอาคารสถานที่	5 นาที	หน่วยบุคคล
2.		มหาวิทยาลัยพิจารณากรอบอัตราบุคลากรและจัดสรรให้กองอาคารสถานที่	-	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.		ทำบันทึกขอจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกและแจ้งผู้สอบผ่านรายงานตัวที่กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	หน่วยบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

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	จัดทำที่สรุปผลการประเมินรายงานผู้บริหารทราบเพื่อจะนำผลแจ้งผู้รับการประเมินต่อไป	1 วัน	คณะกรรมการ -
8.	 เห็นชอบ	แจ้งสรุปผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	1 วัน	หน่วยบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

6. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงาน

- 6.1 สนับสนุนการจัดทำระบบสารสนเทศให้แก่หน่วยงานภายในกองอาคารสถานที่ เพื่อการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- 6.2 พัฒนาระบบสารสนเทศของกองอาคารสถานที่ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดทำระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 6.3 บริหารจัดการเว็บไซต์กองอาคารสถานที่
- 6.4 ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการบริหารงานกองอาคารสถานที่ เพื่อนำเข้าระบบประเมิน ITA และการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองอาคารสถานที่
- 6.4 ติดตามและดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินความรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ระบบกองแผน)

7. 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

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

7.2 รวบรวมและสรุปบันทึกข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียนของนิสิต บุคลากร และประชาชน ทัวไป ที่ติดต่อประสานงานกับกองอาคารสถานที่ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอให้ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่พิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

7.3 จัดทำตารางแผน/ผลการปฏิบัติงานร่วมกับให้หน่วยงานภายใน เพื่อรวบรวมผลการ ปฏิบัติงานจัดทำ รายงานประจำปี รายงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับทราบผลการดำเนินงานของกองอาคารสถานที่

7.4 สรุปผลการปฏิบัติการแจ้งซ่อม ทั้งในระบบและ Manual พร้อมหาสาเหตุที่ ยังไม่ได้ดำเนินการร่วมกับงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารรับทราบ

7.5 มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าวสาร เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารของหน่วยงาน การปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องและครอบคลุมถึงการบริหารทรัพยากร บุคคลภายในสังกัด สามารถโน้มน้าวบุคลากรให้เกิดความรัก ความสามัคคี เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

คู่มือการปฏิบัติงานสื่อสารองค์กรและพัฒนาระบบ

งานที่รับผิดชอบ		งานธุรการ	
งานด้านสื่อสารองค์กร			
วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น ↓ หน่วยงาน/บุคลากร แจ้งความประสงค์ พร้อมระบุรายละเอียด และแนบข้อมูลที่เกี่ยวข้องงาน ↓	10 – 30 นาที	ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน
2	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและประสานงานเพิ่มเติมหากข้อมูลไม่สมบูรณ์ ↓ ข้อมูลครบถ้วนหรือไม่? ↓ ครบถ้วน ↓ ไม่ครบถ้วน ↓ ประสานงานเพิ่มเติมกับหน่วยงาน/บุคลากรเพื่อขอข้อมูล ↑	10 – 30 นาที	ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน
3	กำหนดรูปแบบการนำเสนอและช่องทางเผยแพร่ ↓	30 นาที – 1 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กร
4	รวบรวมข้อมูล เรียบเรียงเนื้อหาและจัดทำร่างข้อความประชาสัมพันธ์ ↓	1 – 3 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กร

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	↓ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ตามรูปแบบที่กำหนด ↓	1 ชั่วโมง – 3 วันทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสื่อสาร องค์กร
6	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษา ภาพประกอบ และองค์ประกอบสื่อก่อนเผยแพร่ ↓	30 นาที – 1 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสื่อสาร องค์กร
7	ดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website Facebook หรือ สื่อภายในมหาวิทยาลัย ↓	10 – 20 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสื่อสาร องค์กร
8	ติดตามผลการเผยแพร่ ตรวจสอบการเข้าถึง การมีส่วนร่วม และข้อเสนอแนะจากผู้รับสาร ↓ สิ้นสุด	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. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา 14 ห้ามนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนหรือองค์กร
มาตรา 16 ห้ามเผยแพร่หรือนำเข้าภาพของผู้อื่นที่ถูกตัดต่อ ดัดแปลง หรือทำให้เสียหาย อับอาย หรือได้รับความเสียหาย
4. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา 27 การทำซ้ำหรือดัดแปลงผลงานอันมีลิขสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์
5. ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยพะเยา

8. การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

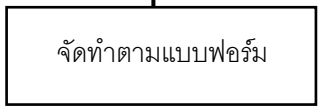
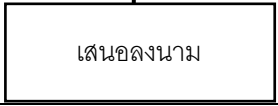
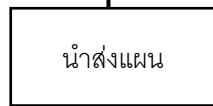
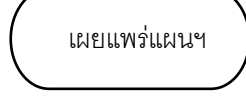
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามหลัก COSO การบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยง ได้รับการออกแบบไว้ให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กรและสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้ โดยมีกรอบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

1. ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
2. ด้านความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

5 องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร
5. การติดตามและประเมินผล

Flow Chart ...การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ประชุมคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองกิจการนิสิต เพื่อกำหนดทิศทางและวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	3 ชั่วโมง	-คณะกรรมการฯ
2		จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และแผนควบคุมภายใน (UP-IC) ตามแบบฟอร์มพร้อมคำอธิบายตามมติที่ประชุม	3 วัน	-คณะกรรมการฯ
3		เสนอแผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และแผนควบคุมภายใน (UP-IC) พร้อมคำอธิบายแก่หัวหน้างาน ผู้อำนวยการและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล 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) ให้แก่บุคลากรกองกิจการนิสิตได้รับทราบ	1 ชั่วโมง	-คณะกรรมการฯ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญปบาล พ.ศ. 2564

9. ด้านการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

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

Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับนโยบาย	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมอบรับนโยบายการเพื่อให้ หน่วยงานภายในรับทราบ	1 วัน	งานธุรการ
2	จัดส่งรายชื่อเพื่อ รับทราบข้อมูล	หน่วยงานภายในจัดส่งรายชื่อเพื่อรับหลักการ แนวทางในการดำเนินงาน	1 วัน	งานธุรการ
3	คณะทำงาน	จนท.รับหลักการ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่รับ มอบหมาย
4	ประชุม / เผยแพร่ความรู้	จัดประชุม คณะทำงานเพื่อให้ เข้าใจความสำคัญของ การประเมิน นโยบาย กระบวนการ ขั้นตอน รวมถึงสามารถ สนับสนุนให้หน่วยงานจัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้	1 วัน	คณะทำงาน
5	คณะทำงาน	คณะทำงานรับทราบนโยบายช่วยดำเนินการให้ หน่วยงานภายใน/ภายนอก ประเมินการรับรู้ผู้มีส่วน ได้เสีย	1 สัปดาห์	คณะทำงาน
6	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลของกองอาคารสถานที่ ที่เกี่ยวข้องการ ประเมิน ITA	14 วัน	เจ้าหน้าที่รับ มอบหมาย
74	ส่งข้อมูล	ส่งข้อมูลให้กับผู้ประสานงาน ITA ระดับ มหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับ มอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 /ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาล พ.ศ. 2564

รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนปฏิบัติ บุคลากรงานความปลอดภัย



นายชลารท กวีกุล

หัวหน้างานความปลอดภัย

รักษาความปลอดภัย ดูแลพื้นที่เสี่ยง ฝึกอบรม

✉ chalartm.ta@up.ac.th

☎ โทร: 054-466-710

📍 กองอาคารสถานที่ หรือระบบสุขภาพเมือง



นายพิชชัฐพันธุ์ ยั่งยืน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รักษาความปลอดภัย ดูแลอาคาร ดูแลสิ่งของ

✉ pishpun.ya@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายชรินทร์ เก่งคำ

พนักงานขับรถ

ขับรถ ดูแลอาคาร ดูแลสิ่งของ

✉ worawut.bo@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายวรุต บุญศรี

พนักงานขับรถ

ขับรถ ดูแลอาคาร ดูแลสิ่งของ

✉ worawut.bo@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายอนุรักษ พันธุหมานนท์

พนักงานเป็นเครื่องจักรกลขนาดใหญ่

ขับรถ ดูแลอาคาร ดูแลสิ่งของ

✉ anurak.pi@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายดวงใจ ศรีบุญเรือง

พนักงานขับรถ

ขับรถ ดูแลอาคาร ดูแลสิ่งของ

✉ doungjai.sr@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายรัชชัย วงศ์มูล

พนักงานขับรถ

ขับรถ ดูแลอาคาร ดูแลสิ่งของ

✉ tawat.wog@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายมงคล ปวงรังษี

พนักงานขับรถ

ขับรถ ดูแลอาคาร ดูแลสิ่งของ

✉ mongkol.pu@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาววิลาวรรณ พรหมจักร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขับรถ ดูแลอาคาร รักษาความปลอดภัย

✉ wisawan.pi@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวศันสนีย์ คุ้มเพ็ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขับรถ

✉ samsanee.ou@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวสุภาวรรณ ทองธรมชาติ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขับรถ

✉ nupawan.pi@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวพัชรพร อุ่นตา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขับรถ

✉ pichcharon.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 การกิจรักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร

- 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 ระบบกล้องที่วิ้งจรปิดและระบบบันทึกข้อมูลของมหาวิทยาลัย จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ง่าย รวดเร็ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย
- ควบคุม ดูแล การจัดการและอำนวยความสะดวกการจราจรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และจัดการที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขปัญหา กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยชำรุดเสียหายจากอุบัติเหตุทางถนน
- บริการข้อมูลสถิติการเกิดเหตุวุ่นเหตุร้าย อุบัติเหตุอื่น ๆ และอุบัติเหตุทางถนนภายในมหาวิทยาลัยสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.2 การกิจรักษาความสะอาด

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

2.3 การกิจประสานงานการใช้อาคารสถานที่

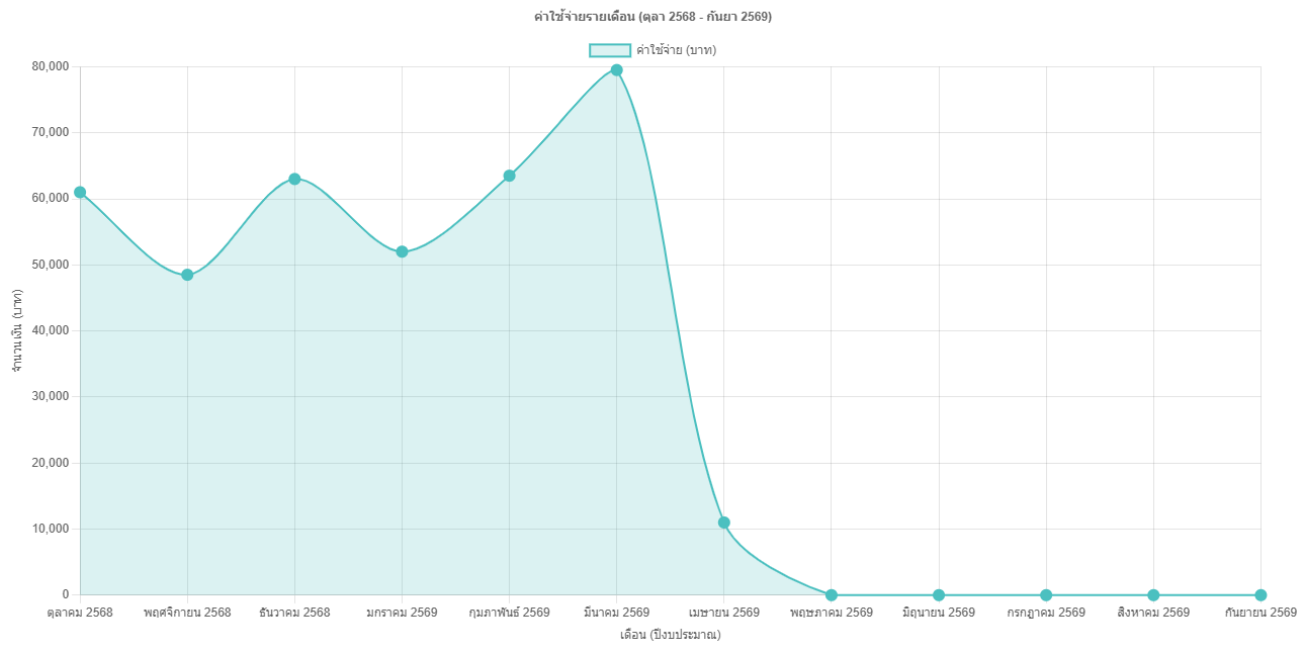
- งานขออนุญาตใช้ พื้นที่ อาคาร ห้องประชุม ห้องต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองอาคารสถานที่ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ เงื่อนไข ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การขอใช้พื้นที่ประกอบการในลักษณะรายวัน หรือชั่วคราว ตามประกาศที่กำหนด และจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่โดยประสานงานการนำส่งที่กองคลัง

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

ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

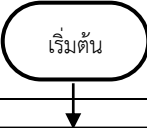
กราฟค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ 2568 - 2569

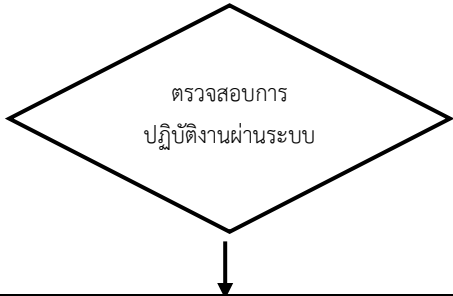
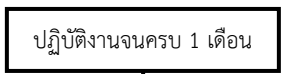
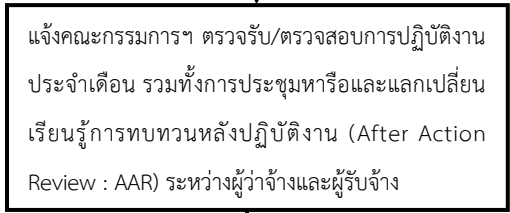
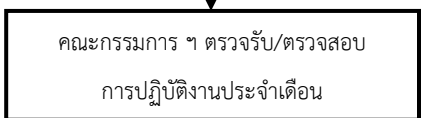
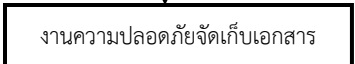
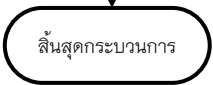


ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด มหาวิทยาลัยพะเยา

ผ่านระบบSMART CLIENT (ระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์)

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

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
1	คณะกรรมการควบคุมงาน ศึกษาวิเคราะห์และจัดประชุมทบทวนแผนในการควบคุมงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานจ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด มหาวิทยาลัยพะเยาผ่านระบบ SMART CLIENT (ระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์)	ดำเนินการ 30 นาที	คณะกรรมการควบคุมงาน
2	จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้รับจ้างเพื่อทบทวนและชี้แจงแผนแนวทางการควบคุมงานฯ ตลอดจนสัญญาจ้างและชี้แจงแนวทางการใช้งานและควบคุมงานผ่านระบบ SMART CLIENT (ระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์)	ดำเนินการ 30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
3	งานความปลอดภัยตรวจสอบความพร้อมระบบ SMART CLIENT (ระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์) ก่อนเริ่มสัญญาจ้าง	ดำเนินการ 15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	แจ้งผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้รับจ้าง
5	ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา	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			

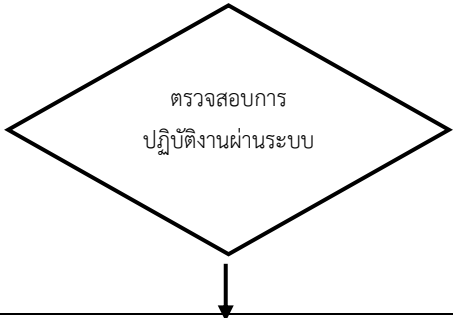
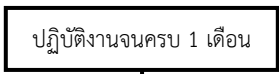
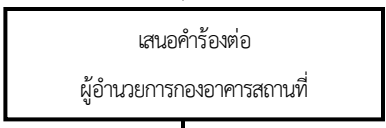
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างเหมาและการปฏิบัติงานในการรักษาความสะอาดภายในอาคารให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
และให้สอดคล้องตามภารกิจมหาวิทยาลัย

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

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
1	คณะกรรมการควบคุมงาน ศึกษาวิเคราะห์และจัดประชุมทบทวนแผนในการควบคุมงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานการรักษาความสะอาดภายในอาคารมหาวิทยาลัยพะเยาผ่านระบบทำงานแบบ Time & Attendance System	ดำเนินการ 2 ชั่วโมง	คณะกรรมการควบคุมงาน
2	จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้รับจ้างเพื่อทบทวนและชี้แจงแผนแนวทางการควบคุมงานฯ ตลอดสัญญาจ้างและชี้แจงแนวทางการใช้งานและควบคุมงานผ่านระบบ Time & Attendance System	ดำเนินการ 2 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน
3	งานความปลอดภัยตรวจสอบความพร้อมระบบ Time & Attendance System ก่อนเริ่มสัญญาจ้าง	ดำเนินการ 1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	แจ้งผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้รับจ้าง
5	ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา	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	แจ้งคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ/ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ประจำเดือน รวมทั้งการประชุมหารือและแลกเปลี่ยน เรียนรู้การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง	ดำเนินการ 30 นาที	คณะกรรมการตรวจสอบ
10	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานประจำเดือน	ดำเนินการ 2 ชั่วโมง	คณะกรรมการตรวจสอบ
11	งานความปลอดภัยจัดเก็บเอกสาร	ดำเนินการ 5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	สิ้นสุดกระบวนการ		

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

รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนปฏิบัติ บุคลากรงานสาธารณูปโภค และบำรุงรักษา



นายธนวิช ศรีดวงคำ

หัวหน้างานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา

ซ่อมบำรุง ไฟฟ้า ประปา

✉ tanawit.sr@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060

📍 อาคารซ่อมบำรุง

งานไฟฟ้า



นายภูวนาท วงศ์มา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ไฟฟ้า ซ่อมแซม บำรุงรักษา

✉ puwanarh.w@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายศรัญญู ศรีไชย

นายช่างเทคนิค

ไฟฟ้า ซ่อมแซม ติดตั้ง

✉ sarunyoo.s@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายธวัช มโนหาญ

นายช่างเทคนิค

ไฟฟ้า ซ่อมแซม ติดตั้ง

✉ tawat.ma@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายสมัย ภาระจำ

นายช่างเทคนิค

ไฟฟ้า ซ่อมแซม บำรุงรักษา

✉ samai.pa@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายศุภณัฐ สุวรรณรัตน์

นายช่างเทคนิค

ไฟฟ้า ซ่อมแซม ติดตั้ง

✉ supanatsug@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวกัญญาภัทร จันทร์
วัน

นายช่างเทคนิค

ไฟฟ้า ซ่อมแซม ติดตั้ง

✉ kanyapat.ja@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายกฤษณะ พรหมเผ่า

นายช่างเทคนิค

ไฟฟ้า ซ่อมแซม 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 จันทร์ตราฐ

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

✉ chatmongkol.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



นายดำรงศักดิ์ เกียรติ ใต้ใจ

นายช่างเทคนิค

ปรับอากาศ ซ่อมแซม ติดตั้ง

✉ damrongkiet.fai@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



นายถนัดกิจ สารทอง

นายช่างเทคนิค

ปรับอากาศ ซ่อมแซม ติดตั้ง

✉ tanutkiet.sa@up.ac.th

☎ 054 466 666 ต่อ 1060



นายกฤษฎา 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 วงศ์กาวิธร

พนักงานบริการ

โยธา ฉุกเฉิน บัณฑิต

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



นายสุทิน ศรีใจ

คนงาน

โยธา ฉุกเฉิน งานทั่วไป

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



นายภาณุวัฒน์ หน่อสีหา

นายช่างเทคนิค

โยธา ฉุกเฉิน วิศวกร

✉ @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 การกิจไฟฟ้า

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 แก้ไขอย่างทันท่วงที

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

ภารกิจประจำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานประปาของอาคารสถานที่ 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
- ตรวจสอบจุดรั่วซึมและดำเนินการซ่อมแซมทันทีเพื่อป้องกันการสูญเสีย
- 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

ภารกิจประปา

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

ในประเทศไทยครอบคลุมถึงการจัดหาและบริหารจัดการน้ำประปา การควบคุมคุณภาพน้ำและความปลอดภัยในการทำงาน 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 มีหลายฉบับที่กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย 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 และมาตรฐาน วสท. 1011-2553)
 - กำหนดให้ลิฟต์และบันไดเลื่อนต้องได้รับการตรวจสอบและบำรุงรักษาโดยช่างที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด

3. กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอาคาร

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

4. กฎหมายเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคในอาคาร

- 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
- รายงานปัญหาหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับเส้นทางให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที

3. การบริหารจัดการพื้นที่จราจรและอำนวยความสะดวกในการสัญจร

- ตรวจสอบและจัดระเบียบพื้นที่จอดรถให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- 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
- รายงานปัญหาหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับระบบปรับอากาศให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที

3. การบำรุงรักษาระบบลิฟต์และบันไดเลื่อน

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบลิฟต์และบันไดเลื่อนให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ตรวจสอบระบบควบคุมลิฟต์และบันไดเลื่อนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบระบบเซ็นเซอร์และอุปกรณ์นิรภัยเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
- จัดทำบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อการวางแผนซ่อมบำรุงอย่างต่อเนื่อง

4. การบำรุงรักษาระบบเครื่องสูบน้ำและระบบจ่ายน้ำ

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบแรงดันและอัตราการไหลของน้ำเพื่อให้มั่นใจว่าระบบจ่ายน้ำทำงานได้ตามมาตรฐาน
- แก้ไขปัญหาการรั่วซึมของระบบท่อและวาล์วควบคุมต่าง ๆ
- รายงานปัญหาหรือเหตุขัดข้องเกี่ยวกับระบบเครื่องสูบน้ำให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

5. การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

- ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) ขณะปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย
- ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการบำรุงรักษาระบบเครื่องกลและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องกลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รายงานอุบัติเหตุหรือเหตุไม่ปกติที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที

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

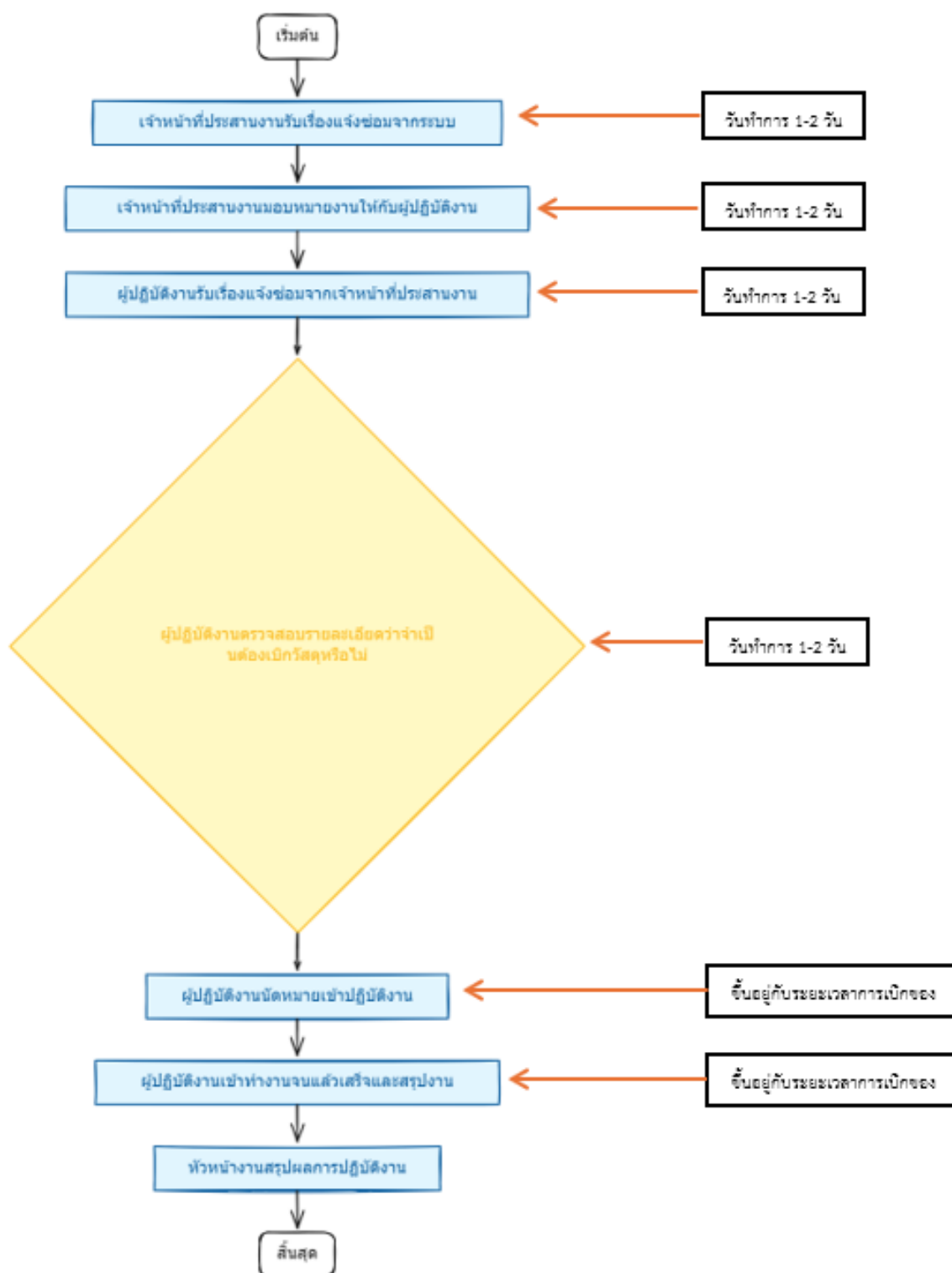
กฎหมายเกี่ยวกับงานบำรุงรักษาระบบเครื่องกลครอบคลุมด้านความปลอดภัย มาตรฐานการบำรุงรักษา และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หน่วยงานและผู้ดูแลระบบเครื่องกลต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านี้เพื่อให้ระบบเครื่องกลทำงานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการขออนุญาต ก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และระบบสาธารณูปโภค ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

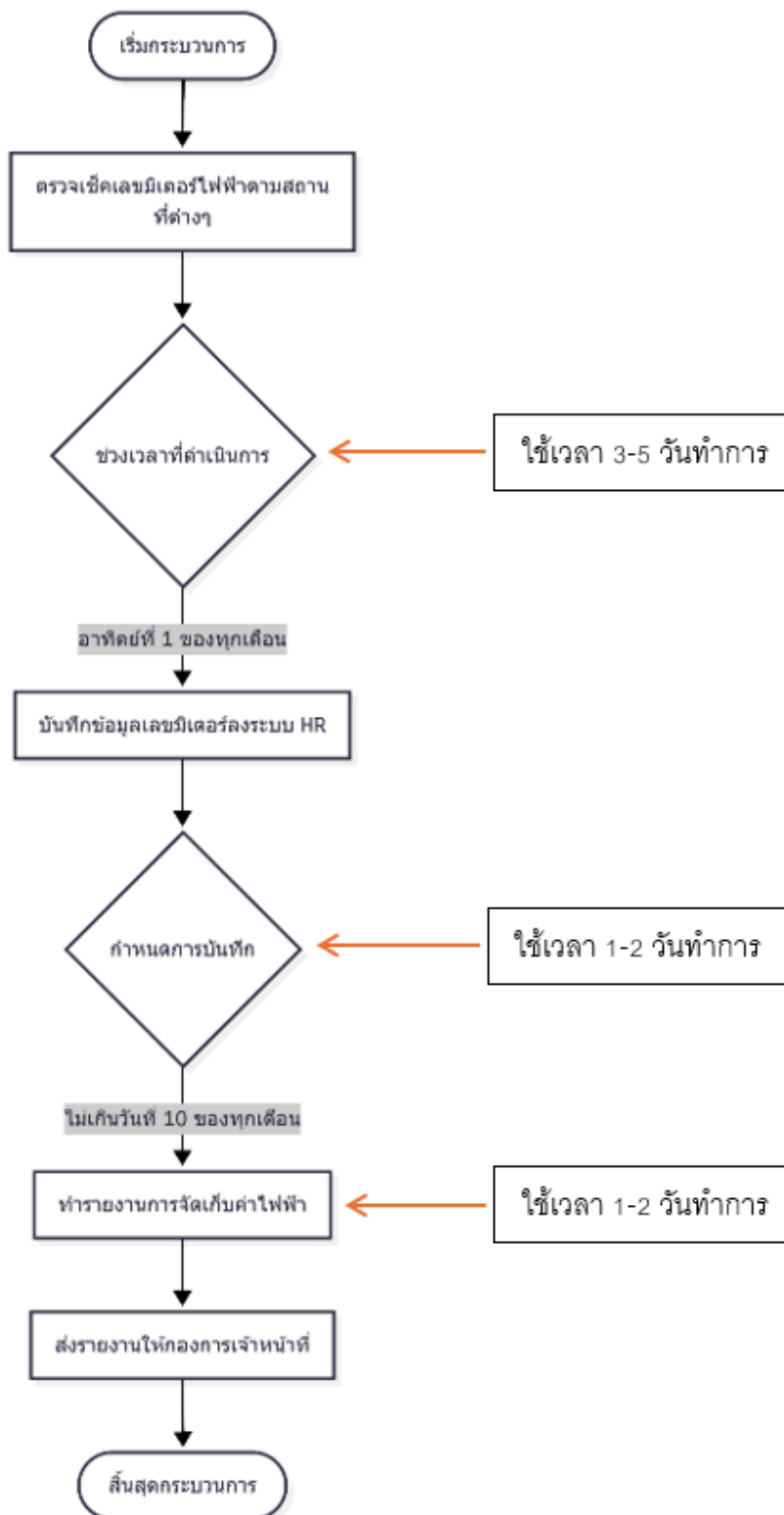
รายละเอียด	ขั้นตอนการขออนุญาต ก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และระบบสาธารณูปโภค ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	ผู้รับผิดชอบ
1. หน่วยงานยื่นความประสงค์ดำเนินงานก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนอาคาร และสิ่งก่อสร้าง และระบบสาธารณูปโภค ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาตามแบบฟอร์ม กอส 02-01-002 โดยยื่นที่กองอาคารสถานที่	<pre> graph TD A([หน่วยงานที่ขออนุญาต]) --> B[/ยื่นสารอกรกรแบบฟอร์ม กอส. 02-01-002 แบบขออนุญาตก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และระบบสาธารณูปโภค/] B --> C{กองอาคาร ตรวจสอบ} C -- "ไม่ผ่านการตรวจสอบ" --> D{อธิการบดี พิจารณา} C -- "ผ่านการตรวจสอบ" --> E{เห็นชอบ/อนุญาต} D -- "ไม่เห็นชอบ" --> D D -- "เห็นชอบ/อนุญาต" --> E E --> F[/กองอาคารลงทะเบียนคุม/] F --> G[กรณียกหน่วยงานของประมาณจาก มหาวิทยาลัย] G --> H{ผ่านการพิจารณา} H -- "ไม่ผ่านการพิจารณา" --> I{กองแผนงานพิจารณา งบประมาณ} H -- "ผ่านการพิจารณา" --> J{อธิการบดี พิจารณา} I -- "ไม่ผ่านการพิจารณา" --> I I -- "ผ่านการพิจารณา" --> J J -- "ไม่ผ่านการพิจารณา" --> J J -- "อนุมัติงบประมาณ" --> K[หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบพัสดุ] K --> L(()) L --> M([สิ้นสุด]) N[กรณีใช้งบประมาณของหน่วยงาน] --> F N --> K </pre>	คณะ/กอง/ศูนย์
2. กองอาคารสถานที่ตรวจสอบ (1-2 วัน) 2.1. ผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก 2.2. ผลกระทบต่อความปลอดภัย 2.3. ความจำเป็นต้องการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ 2.4. การทับซ้อนกับห้องเรียนหรือห้องกิจกรรมส่วนกลาง 2.5. การทับซ้อนกับการใช้ประโยชน์อื่น ๆ 2.6. การดำเนินการเกินขอบเขตแผนผังอาคารเดิม 2.7. การดำเนินการซึ่งขัดกับรูปแบบอาคารเดิม 2.8. ลักษณะงานก่อสร้างที่จำเป็นต้องมีแบบรูปรายการ และผู้ควบคุมงานหรือไม่		กองอาคารฯ - ช่างเทคนิค - วิศวกรโยธา - หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยอธิการบดี - รองอธิการบดี
3. อธิการบดีพิจารณาอนุญาต (1 วัน)		อธิการบดี
4. กองอาคารลงทะเบียนคุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนและจัดเก็บเป็นระบบ		กองอาคารฯ - งานธุรการ
5. หน่วยงานรับดำเนินการตามระเบียบพัสดุโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน พร้อมจัดทำเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด		คณะ/กอง/ศูนย์
6. กรณีหน่วยงานของบประมาณจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำคำขอและเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณและดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไปอย่างถูกต้องและเป็นระบบ		คณะ/กอง/ศูนย์
7. กองแผนงานพิจารณางบประมาณ พร้อมตรวจสอบความเหมาะสมและความสอดคล้องกับแผนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณและดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ (1-2 วัน)		กองแผนงานฯ
8. อธิการบดีพิจารณาอนุญาต (1 วัน)		อธิการบดี
9. หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พร้อมจัดทำเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน		คณะ/กอง/ศูนย์

2. ขั้นตอนการแจ้งซ่อมผ่านระบบ Smart-service



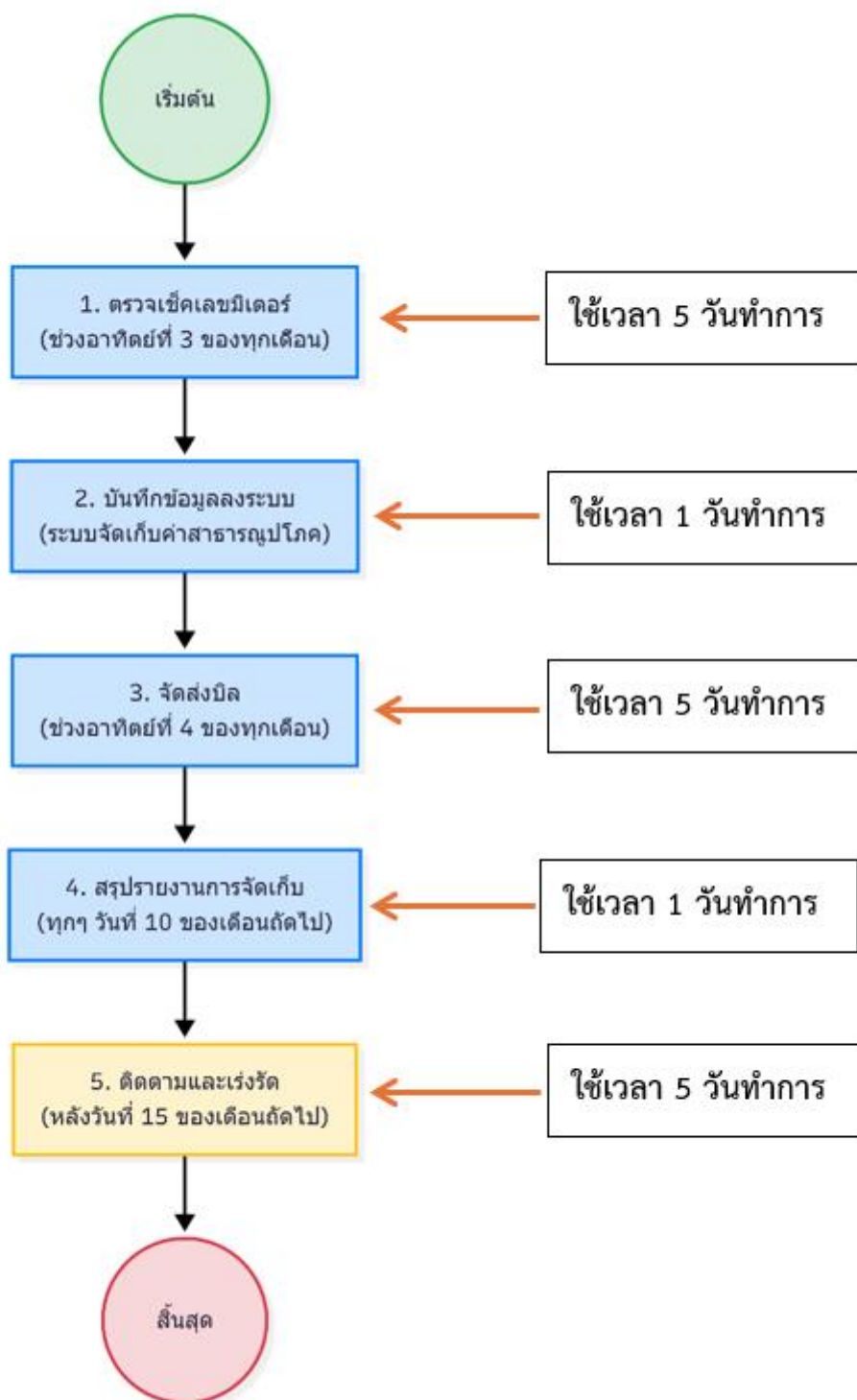
3. ขั้นตอนการจัดเก็บค่าไฟฟ้าของหอพักบุคคลกร

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



4. ขั้นตอนการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค

1. ทำการตรวจเช็ค เลมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปา ตามสถานที่ต่างๆ ช่วงอาทิตย์ที่ 3 ของทุกเดือน
2. ทำการบันทึกข้อมูลเลมิเตอร์ลงระบบจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค
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 - ความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ - การทับซ้อนกับห้องเรียนหรือห้องกิจกรรมส่วนกลาง - การทับซ้อนกับการใช้ประโยชน์อื่น ๆ - การดำเนินการเกินขอบเขตแผนผังอาคารเดิม - การดำเนินการซึ่งขัดกับรูปแบบอาคารเดิม - ลักษณะงานก่อสร้างที่จำเป็นต้องมีแบบรูปรายการ 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	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คเตลมิเตอร์ไฟฟ้าของหอพักบุคลากร ตามสถานที่ต่าง ๆ ช่วงสัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน	5 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
2	เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลเตลมิเตอร์ลงระบบ 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	เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลเลขมิเตอร์ลงระบบ จัดเก็บค่าสาธารณูปโภค	1 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
3	เจ้าหน้าที่ทำการจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้กับผู้ประกอบการต่าง ๆ ช่วงสัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน	5 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
4	เจ้าหน้าที่ทำรายงานการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ทุก ๆ วันที่ 10 ของเดือนถัดไป	1 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
5	เจ้าหน้าที่ทำการจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค หลังวันที่ 10 ของทุกเดือน	3-5 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
6	เจ้าหน้าที่ทำรายงานการไม่ปฏิบัติตามสัญญา หลังวันที่ 15 ของทุกเดือน	1-2 วัน	กองอาคารสถานที่ - ช่างเทคนิคงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน 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 - อำนวยการงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา
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



นายชยุต ตนะทิพย์

หัวหน้างานสวนและภูมิทัศน์

อีเมล: youdchat.su@up.ac.th
โทรศัพท์: 054 466 666 ต่อ 3061 - 1060

กองอาคารสถานที่ กองประมงและทรัพยากรน้ำ



นายสมบอง ใจประเสริฐ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อีเมล: sompong.ja@up.ac.th
โทรศัพท์: 054-466-721



นายกมล มูลปอน

ผู้ปฏิบัติงานเกษตร

อีเมล: kamon.bu@up.ac.th
โทรศัพท์: 054 466 666 ต่อ 1060



นางมะลิวัลย์ ใจการ

พนักงาน

อีเมล: maliwan.ja@up.ac.th
โทรศัพท์: 054 466 666 ต่อ 1060



นางกรรณิการ์ ศรีโสม

พนักงาน

อีเมล: gr@up.ac.th
โทรศัพท์: 054 466 666 ต่อ 1060



นางสาวพัชร วังเสาร์

พนักงาน

อีเมล: p@up.ac.th
โทรศัพท์: 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 เจริญเติบโตไปแบบก้าวกระโดดงานภูมิทัศน์ก็จะมีภาระหน้าที่ในการจัดสภาพแวดล้อมควบคู่กันกับความเจริญเติบโต 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 แต่ถ้าเป็นบล็อกที่อยู่ในที่ได้รับแสงรำไร 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 ป๊อบ พุด เพื่อช่วยดับกลิ่นเหม็น เป็นต้น

4) สิ่งก่อสร้าง ประเภท เสาธรรบริเวณรอบ ๆ ฐานเสาธงปกติจะออกแบบเว้นช่องไว้สำหรับให้ปลูกพันธุ์ไม้ นิยม และกรรมวิธีการ ออกแบบให้เป็นรูปแบบเรขาคณิตมีข้อพิจารณาในการปลูกไม้บริเวณเสาธง ดังนี้

1. ถ้าปลูกลูกพรรณไม้อยู่ในตำแหน่งที่สูงควรเลือกปลูกพรรณไม้ที่ลำต้นมีลักษณะเลื้อยย่อย ปกคลุมขอบกระเบเช่นเฟื่องฟ้าผกากรองเลื้อยเวอร์บีนาฯลฯ

2. ปลูกไม้ใบหรือไม้ดอกให้มีสีสลับกันเป็นบล็อกๆ หรือเป็นแปลง

5) สิ่งก่อสร้างประเภท ประตูเข้าออกของสถานศึกษาส่วนมากจะอยู่ด้านหน้าปกติจะมีป้ายชื่อสถานศึกษา อยู่ด้วย ควรจัดให้ป้ายสถานศึกษาดูเด่นสวยงามสะดุดตา อาจจัดเป็นสวนหย่อมโดยเลือกใช้หินและพรรณไม้ที่ไม่สูงใหญ่จนบดบังชื่อสถานศึกษา

6) สิ่งก่อสร้าง ประเภท รั้วของสถานศึกษาส่วนมากเป็นรั้วเสาคอนกรีต ลวดหนามมีข้อพิจารณาในการ ปลูกพรรณไม้ประดับแนวรั้ว ดังนี้

1. แนวรั้วด้านหน้า อาจพิจารณาปลูกไม้พุ่มที่ง่ายต่อการบำรุงรักษา ปลูกให้เป็นแนวตามแนวรั้ว เช่น เข็มชนิดต่างๆ ขบา

2. แนวรั้วด้านอื่นๆ อาจพิจารณาปลูกพรรณไม้ ดังนี้

1) ไม้บังลม เช่น สนทะเลสนประดิพัทธ์ โอศกฯลฯ

2) ไม้ดอก-ไม้ประดับ เช่น เฟื่องฟ้า เข็มชนิดต่าง ๆ ขบา ฮาวายฯลฯ

7) สิ่งก่อสร้าง ประเภท สนามกีฬา เช่น สนามเทนนิส สนามแบดมินตัน ควรปลูกพรรณไม้ เพื่อเป็นแนว กำบังลม เช่น สนทะเล สนประดิพัทธ์ โอศก ฯฯ

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

9) สิ่งก่อสร้าง ประเภท ถนนทางเท้า เป็นบริเวณที่จะต้องให้ผู้สัญจรไปมาควรปลูกพรรณไม้เพื่อให้ร่มเงา โดยมีข้อพิจารณาในการเลือกพรรณไม้ ดังนี้

1. ใช้พรรณไม้ประดับยืนต้นดีกว่าใช้ไม้ผล เพราะไม้ผลมีข้อเสียดังนี้

- เมื่อติดดอกออกผลจะยั่วให้ผู้มีการลักขโมย
- ผู้สัญจรอาจได้รับสารพิษจากการใช้สารเคมีกำจัดศัตรูพืช
- เมื่อผลหลุดร่วงอาจเป็นอันตรายต่อผู้สัญจรไปมาได้ เช่น มะพร้าว

ทั้งนี้ เลือกพรรณไม้ปลูกให้ต่างชนิดกัน เพราะพรรณไม้ที่ต่างชนิดกันจะมีการผลัดใบและออกดอกไม่พร้อมกัน

10) สิ่งก่อสร้างประเภท ลานจอดรถ ควรพิจารณาปลูกพรรณไม้ที่ใบ กิ่ง หรือผล ไม่หล่นเป็นอันตรายต่อ รถต้นไม้ที่มีลักษณะเหมาะสม ความมีกิ่งก้านใบแผ่ขยายครอบคลุมพื้นที่ได้ดี กิ่งเหนียว ไม่ผลัดใบง่าย เช่น ขงโค ไทร คุณ อินทนิล เสลา จามจุรี ทองหลวงต่าง ฯลฯ พรรณไม้ที่ไม่ควรนำไปปลูก เช่น ก้ามปู เพราะผูกง่าย ฝักใหญ่ ยาว มีรสหวาน โค กระบือชอบกิน อาจทำให้โคกระบือไปเสียดสีถูไถรถ ทำให้รถสกปรกได้ หูกวาง เพราะเมื่อผลัด ใบแล้วจะทิ้งใบหมดทั้งต้น ผลใหญ่คมไม้ผลบางชนิด เช่น มะม่วง ขนุน เพราะอาจมีเชื้อราและแมลงหลุดร่วงใส่รถ ทำให้รถสกปรก

11) สิ่งก่อสร้าง สถานที่พักผ่อน สถานศึกษาที่มีบริเวณกว้าง พื้นที่บางส่วนอาจจัดเป็นส่วนพักผ่อนที่มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. ปะการังไม้ให้ร่มเงา โดยปลูกเป็นสวนป่าใช้พรรณไม้ชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายๆ ชนิดร่วมกัน แล้วปลูกพรรณไม้ในร่มไว้บริเวณโคนต้นให้เป็นกลุ่มใหญ่ๆ เช่น พลับพลึง กทม.สาวน้อยประแบ่งคล้ายกล้วยก้ามะหยี่ ฯลฯ

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

2.3 เทคนิคการปลูกหญ้าสวนหย่อม

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

1. หลังจากจัดองค์ประกอบของสวน วางหิน เดินสายไฟ วางระบบทำน้ำ ปลูกพรรณไม้ ฯลฯ เสร็จแล้วให้ย่อยปรับเกลี่ยดินให้อยู่ในลักษณะเดิม และดำเนินการปรับปรุงดินให้คุณภาพดีเหมาะสมแก่การปลูกหญ้างดดังนี้

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

1.2 ถ้าดินเป็นดินเหนียว ระบายน้ำไม่ดีให้ใส่แกลบดำหรือทราบก่อสร้างประมาณ 3-5 ปีบ ต่อพื้นที่ 100 ตารางเมตร

2. ใช้คราด คราดปุ๋ย ปูนขาว หวาย ถ่านแกลบ ให้กระจายคลุกเคล้าเข้ากับดินให้ดีที่สุด

3. การจัดและเก็บวัชพืชอีกครั้งหนึ่ง โดยขุดเก็บรากเหง้าของวัชพืชโดยเฉพาะหัวเห็ดเห็ดต้องเก็บออกให้หมด

4. ปรับเกลี่ยดินให้เรียบเสมอกันและปรับแต่งเนินให้มีลักษณะเต่งอ้อมตัวจากนั้นจึงใช้ลูกกลิ้งบดอัดให้แน่นสม่ำเสมอไม่ให้เป็นหลุมเป็นบ่อ และลูกกลิ้งจะต้องไม่หนักจนเกินไปเพราะจะทำให้ดินแน่น

5. รดน้ำในพื้นที่ที่จะปลูกหญ้าให้ชุ่มชื้นแต่ต้องระวังพื้นที่ที่เป็นเนินหรือมีความลาดเทต้องค่อยๆ รดให้น้ำซึมลงดินที่ละน้อยไม่เช่นนั้นเนินดินจะพัง ถ้าจะให้ดีควรรดน้ำให้ชุ่มแล้วปล่อยทิ้งไว้ประมาณ 1 ค่ำ จึงค่อยปลูกหญ้า แต่ถ้าพื้นที่ปลูกหญ้ามียานวนมาก หลังจากหว่านปุ๋ยโรยทรายปรับเกลี่ยพื้นที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ปลูกหญ้าได้เลย โดยไม่ต้องรดน้ำ จะทำให้หญ้าได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น แต่เมื่อปลูกหญ้าเสร็จแล้วต้องรีบให้น้ำและใช้ลูกกลิ้งทับหญ้าทันที

6. ดำเนินการปลูกหญ้าหรือปลูกหญ้าตามแผนที่กำหนดไว้

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 ไม่ต้องคอยกังวลเกี่ยวกับการกำจัดวัชพืชมากเหมือนกับการปลูกโดยวิธีอื่น และยังทำให้ผิวดินถูกกัดเซาะได้น้อย

วิธีการปลูกหญ้าเต็มแผ่น ควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- นำแผ่นหญ้าวางเรียงราย กระจายให้ทั่วพื้นที่ที่จะปลูกหญ้า
 - คลี่แผ่นหญ้าแต่ละแผ่นออกแล้วปูให้ขอบชิดชนกัน (ระวังอย่าให้ขอบแผ่นหญ้าซ้อนทับเกยกัน)
 - ในขณะที่ปูหญ้าแต่ละแผ่น ควรใช้ไม้หรืออิฐทุบตามรอบพับ และรอบต่อของหญ้าให้เรียบแน่นกระชับติดกับดิน
 - ตัดเล็มขอบหญ้าบริเวณก้อนหิน กลุ่มพรรณไม้ ต้นไม้ ทางเดินให้ดูเรียบเรียบร้อยสวยงาม
 - ในขณะที่ปูหญ้าควรรดน้ำดินและหญ้าที่ปูไปแล้วให้ชุ่มชื้นอยู่เสมอ
 - เก็บเศษหญ้าออกจากพื้นที่สนามให้หมด
 - หลังจากปลูกหญ้าเสร็จแล้ว ถ้าพื้นที่ปูหญ้าไม่มากนักให้ใช้จอบหรือไม้ตบทุบแผ่นหญ้า แต่ถ้าพื้นที่มีบริเวณกว้าง ควรใช้ลูกกลิ้งทับหญ้าหลายๆ ครั้ง เพื่อให้แผ่นหญ้าเรียบและกระชับกับดินดียิ่งขึ้นและเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปลูกควรแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้
1. ฝ่ายลำเลียงหญ้า มีหน้าที่ลำเลียงหญ้าจากกองมาให้คนปูหญ้า
 2. คนปูหญ้ามีหน้าที่คลี่หญ้าและปูหญ้าการปูหญ้าต้องปูดินหน้าโดยเท้าเหยียบบนแผ่นกระดานที่ทับอยู่บนแผ่นหญ้าที่ปูแล้ว ค่อยเคลื่อนไปเรื่อย ๆ ข้อควรระวังในการปูหญ้า คือรอบตะเข็บหรือรอยต่อ ต้องปูให้สนิทวิธีการที่ดีคือเผยแผ่นหญ้าขึ้นแล้วจึงกดแผ่นหญ้าทั้งสองแผ่นลงพร้อมๆ กันรอยต่อจะสนิท ถ้าเป็นการจัดสวนแข่งชั้นรอยต่อของหญ้าจะต้องไม่ให้ปรากฏเห็นเวลาปูเสร็จ จึงต้องใช้แปรงกวาดปิด เพื่อให้ใบหญ้าระหว่างรอยต่อประสานกัน จะทำให้มองไม่เห็นรอยต่อ คล้ายหญ้าปูมานานจนสมบูรณ์ดีแล้ว
 3. คนที่ทำหน้าที่เก็บซ่อมหญ้าบริเวณกลุ่มต้นไม้ทางเดินเท้าขอบมุมนวน ต้องทำด้วยความประณีตเพื่อให้สนามหญ้ามองดูสมบูรณ์เรียบร้อยสวยงาม

4. คนทุพหูพญา อุปกรณ์ที่ใช้ได้แก่ไม้กระดานที่มีด้านจับ คนทุพหูพญาควรสวมรองความยืดหยุ่นตัวได้ดีต้อง ทุพหูพญาให้เรียบแน่นสนิททั้งแผ่น โดยเฉพาะส่วนรอยต่อต้องให้แนบสนิทติดกับดินเดิมไม่เช่นนั้นหน้าจะหล่น ห้างตาย

2.4 การดูแลและการบำรุงรักษาสวนหย่อม

ปกติสวนประดับที่เพิ่งจัดเสร็จใหม่ ๆ จะยังไม่สวยงามเท่าที่ควรเพราะต้นไม้บางชนิด เช่น ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ยังไม่เจริญเติบโตแตกกิ่งก้านสาขาได้ดีพอ สนามหญ้ายังไม่เรียบแน่น ฉะนั้นการบำรุงรักษาสวนหลังจากจัด สวนหย่อม การดูแลและการบำรุงรักษา จึงเป็นงานที่มีความสำคัญและความจำเป็นจนกระทั่ง กล่าวได้ว่ามี ความสำคัญยิ่งกว่าการจัดสวนหย่อมเสียอีก 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 เครื่องมืออยู่เหมาะสมกับการใช้งานแต่ละประเภท 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 หรือหญ้าปลูก ที่พื้นที่สนามมีลักษณะแบบราบ

2. แบบปัดดาเลียนตัวตัดจะติดอยู่ด้านข้างรถ ใช้ตัดหญ้าธรรมชาติบริเวณที่มีความลาดเอียงเช่น ไหล่ถนน ขอบบ่อ สระน้ำ

3. แบบ Reel type ใช้สำหรับตัดหญ้าสนามที่เป็นหญ้าปลูก จะตัดได้เรียบสม่ำเสมอดีกว่าแบบอื่นๆ นิยมให้ตัดหญ้าบนกรีนสนามและสนามหญ้าสวนประดับทั่วไป

1.1.2 รถตัดหญ้าชนิดใช้คนไถมี 3 ประเภท ดังนี้

1. ใช้แรงเครื่องยนต์ ส่วนมากจะใช้ตัดหญ้าสนามที่มีลักษณะแบบราบ

2. ใช้แรงมอเตอร์ไฟฟ้า ใช้สำหรับตัดสนามหญ้าที่มีลักษณะเป็นเนิน หรือพื้นที่มีความลาดเท 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 หรือตามซุ่มพุ่มพุ่มไม้ เครื่องมือชนิดนี้จะใช้สะดวกและเล็มหญ้าได้สวยงามกว่าการใช้กรรไกรและเครื่องสะพานไหล แต่มีข้อจำกัดคือ เครื่องมักชำรุดเสียหายง่ายโดยเฉพาะถ้าใช้เครื่องต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน มอเตอร์มักจะไหม้และบรุษ (แกนหมุนเอ็นตัดหญ้า) เมื่อสึกหรอแล้วซ่อมแซมยาก

1.2.3 กรรไกรตัดหญ้าปกติจะใช้สำหรับตัดแต่งทรงพุ่ม สามารถใช้ตัดเล็มขอบสนามหญ้าได้ แต่การปฏิบัติงานจะไม่สะดวกเหมือนกับการใช้เครื่องตัดเล็มหญ้าชนิดอื่น

1.2.4 กรรไกรเล็มหญ้าใช้ตัดหญ้าในลักษณะเดียวกันกับกรรไกรจะทำให้สะดวกกว่าแต่ก็ชำรุดเสียหายง่าย

1.3 ลูกกลิ้ง (ควรใช้ลูกกลิ้งน้ำ) ใช้สำหรับกลิ้งทับหญ้าหลังจากปุ๋ยเสร็จใหม่ๆ เพื่อให้สนามหญ้าเรียบสม่ำเสมอ

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

1.3.5 หมั่นคอยรดน้ำให้ชุ่มชื้นอยู่เสมอ

2. การทำสนามหญ้าโดยวิธีปักดำ การปลูกหญ้าโดยวิธีปักดำ เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายเหมาะกับหญ้ามาเลเซีย มีวิธีการปลูกดังนี้

2.1 เตรียมหญ้ามาเลเซียโดยถอนต้นหญ้าจากแปลงปลูกแล้วตัดปลายรากปลายใบออก 1 ใน 3 ของความยาวรากและต้นหญ้า เก็บหญ้าไว้ในที่ร่มพรมน้ำให้ชื้น

2.2 เตรียมพื้นที่ปลูกหญ้า โดยย่อยดินให้ละเอียดแล้วขุดสับดินให้เป็นร่องยาวตามลักษณะของพื้นที่ ให้แต่ละร่องห่างกันประมาณ 3-5 นิ้ว

2.3 นำต้นหญ้าวางลงในร่องให้แต่ละต้นห่างกันประมาณ 1-2 นิ้ว แล้วกลบดินให้เสมอกับระดับดินเดิม

2.4 หมั่นคอยรดน้ำให้ชุ่มชื้นอยู่เสมอ

2.5 การบำรุงรักษาเครื่องมือ

1. การบำรุงเลื่อย ดังนี้

1. หลังจากใช้งานแล้วต้องใช้ตะไบถูฟันเลื่อยให้คมแล้วใช้ประแจตัดคองเลื่อยให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม

2. ใช้กระดาษทรายขัดถู เอาอย่างไม้ออกให้หมด

3. ล้างทำความสะอาด

4. ใช้น้ำมันหล่อลื่นหาซโลมบางๆ กรรไกรเหมาะสำหรับใช้ตัดกิ่งที่มีขนาดเล็กเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 นิ้ว

2. การบำรุงรักษากรรไกร

1. หมั่นลับใบมีดให้คมอยู่เสมอ

2. ใช้กระดาษทรายขัดถูเอาอย่างไม้ออกให้หมด

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 บัวรดน้ำ

แนวทางแก้ไข

งานภูมิทัศน์ เป็นหน่วยงานที่ดูแลพื้นที่รอบๆอาคารและบริเวณภายในมหาวิทยาลัยฯ และรักษาสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ ร่มรื่นสวยงาม อำนวยความสะดวกให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการหรือติดต่อประสานงานให้เกิดความประทับใจ

ในการทำงานระบบงานภูมิทัศน์ มีการวางแผนออกแบบการจัดสวน/การดูแลบำรุงรักษา/การขุดล้อมต้นไม้ในมหาวิทยาลัยฯ ที่สมบูรณ์ ในแต่ละขั้นตอนจะเป็นการจัดกลุ่มต้นไม้ดอกไม้ยืนต้นพร้อมการดูแลบำรุงรักษา โดยมีการวางแผนอย่างรอบครอบ เกี่ยวกับชนิด ขนาดจำนวนของต้นไม้ยืนต้นและไม้ดอก มีการเตรียมการปลูกต้นไม้ที่เตรียมไว้ในแปลงปลูกล่วงหน้า ในแผนงานที่ได้มีการกำหนดปลูก การจัดสวน/การดูแลบำรุงรักษา/การขุดล้อมต้นไม้จะช่วยเพิ่มความสวยงามและน่าดูร่มรื่น สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีภายในมหาวิทยาลัยฯแล้วจะต้องมีการดูแลบำรุงรักษาดังนี้

1. เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ให้พร้อม และเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถนำออกมาใช้ได้ทันทีเมื่อจำเป็นต้องใช้ 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 ซึ่งเราสามารถรู้ได้ว่าต้นไม้ต้องการปุ๋ยอะไรโดยการสังเกตใบและต้นนั่นเอง

6. รักษาคุณภาพของดิน ดินเป็นแหล่งอาหารหลักของพืชดังนั้นควรรักษาและคงคุณภาพของดินเอาไว้ให้สมบูรณ์อยู่เสมอ ด้วยการหมั่นพรวนดิน รดน้ำ และหมั่นกำจัดวัชพืช

7. วางแผนการจัดตารางเวลา การดูแลบำรุงรักษาทั้งนี้เพื่อให้การดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ควรจัดตารางเพื่อกำหนดวัน เวลาสำหรับการดูแลบำรุงรักษา

8. เพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม

2.6 การคำนึงในการปลูกหญ้าเต็มแผ่น

1. ในกรณีพื้นที่ปูหญ้าไม่มากนัก ควรเริ่มปูจากขอบหรือมุมของพื้นที่ด้านใดด้านหนึ่ง
2. หญ้าที่กำลังจะใช้ปูไม่ควรรดน้ำจนเปียกโชกเกินไป เพราะจะทำให้ลอกแผ่นหญ้าออกจากกันลำบาก

3. ในการปลูกหญ้าต้องระวังอย่าให้ขอบแผ่นหญ้าซ้อนทับเกยกันจะทำให้ขอบหญ้าแห้งตาย
4. หลังจากปลูกหญ้าแล้ว ในช่วงสัปดาห์แรก ๆ ต้องหมั่นให้น้ำสนามหญ้าให้ชุ่มชื้นอยู่เสมอ (ควรให้น้ำสนามหญ้าอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)
5. การทำสนามหญ้าโดยตัดปลูกเป็นแผ่นเล็ก ๆ การปลูกแบบนี้เหมาะสำหรับงานที่มีงบประมาณจำกัด และพื้นที่ปลูกหญ้ามีลักษณะเรียบกว้างเหมาะกับหญ้านวลน้อยหรือหญ้าญี่ปุ่นมีวิธีการปลูกดังนี้
 - 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 เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายเหมาะกับหญ้ามาเลเซีย มีวิธีการปลูกดังนี้
 - 6.1 เตรียมหญ้ามาเลเซียโดยถอนต้นหญ้าจากแปลงปลูกแล้วตัดปลายรากปละปลายใบออก 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 ไปปลูกเพราะจะทำให้สนามหญ้าเขียวตั้งตัวได้เร็วขึ้นเลือกหญ้าที่มีดินติดรากมากๆ (แซมหญ้าหนา) ดีกว่าหญ้าที่มีดินติดรากน้อย(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 ตรวจสอบเครื่องเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ความคมของใบมีด น็อต สกรู แกน หมุน ฯลฯ

3.2 การปฏิบัติในการใช้เครื่องตัดหญ้าไฟฟ้าบางชนิด

1. การประกอบอุปกรณ์รถตัดหญ้า มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ต่อด้ามจับส่วนเข้ากับส่วนล่าง ซึ่งติดกับตัวเครื่องโดยใช้นอตร้อยเข้าที่รูจากด้านในทะลุออกด้านนอกแล้วใช้สกรูหางปลา 3 แฉก ขันให้แน่น (เวลาจะเก็บเครื่องให้คลายสกรูตัวนี้แต่พอหวมแล้วพับด้ามเข้าหาตัวเครื่อง
 - 1.2 ใส่กระบะเก็บหญ้าเข้าส่วนท้ายของเครื่อง โดยใช้ระบบปั๊มบล็อก
2. วิธีการใช้เครื่องตัดหญ้าไฟฟ้า
 - 2.1 เสียบปลั๊กที่เต้าเสียบไฟฟ้า 220 โวลต์ หากจำเป็นต้องใช้สายต่อไฟฟ้าต้องแน่ใจว่าสายโตพอกับการใช้กระแสไฟฟ้าประมาณ 4.5 แอมแปร์

2.2 กล่องสวิตช์ควบคุมจะอยู่ในตำแหน่งที่สะดวกต่อการปิด-เปิด เครื่องพร้อมปุ่มล๊อคสวิตช์ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันไม่ให้เด็กเล็กเปิดเล่นด้วยระบบ Auto Stop จะทำให้ใบมีดหยุดหมุนอย่างรวดเร็วเป็นการป้องกันอุบัติเหตุอาจเกิดขึ้นจากใบมีดได้

3. ข้อเสนอแนะในการใช้เครื่องตัดหญ้าไฟฟ้า

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. หลังจากใช้งานแล้วต้องใช้น้ำมันหล่อลื่นให้คมแล้วใช้ประแจตัดคองเลื่อยให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
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 ไม่กวาดทำจากก้านใบมะพร้าวหรือเส้นใยมะพร้าว 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 มีคุณสมบัติที่จะช่วยให้ดินมีโครงสร้างดีขึ้น

5.2 ปุ๋ยยูเรีย เป็นปุ๋ยวิทยาศาสตร์ที่ให้ธาตุไนโตรเจนสูงใช้สำหรับใส่สนามหญ้าสลับกับปุ๋ย กทม. เบอร์ 2

6. สารเคมีที่ใช้กำจัดศัตรูพืช ศัตรูพืชที่สำคัญของสวนประดับได้แก่ วัชพืชชนิดต่าง ๆ โรคและแมลง มี สารเคมีหลายชนิดที่ใช้กำจัดศัตรูพืชแบ่งได้ดังนี้

6.1 สารเคมีที่ใช้กำจัดวัชพืช เช่น ดาวพอน เมททินโบรไมด์ ฯลฯ

6.2 สารเคมีที่ใช้กำจัดหนอนแมลง 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 การบำรุงรักษาสวนหญ้า

เป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะต้องทำให้สนามหญ้ามีความเรียบเขียวสม่ำเสมออยู่ตลอดเวลาเพราะ สนามหญ้าที่เรียบเขียวนั้น จะมีส่วนช่วยทำให้สวนประดับมีความสวยงามเพิ่มขึ้น การบำรุงรักษาสวนหญ้าปฏิบัติ ได้ดังนี้

1. การให้น้ำ ถ้าสนามหญ้าได้รับน้ำอย่างเพียงพอใบของหญ้าจะดูสดในปกติถ้าต้องการน้ำ 1,000 ลิตร เพื่อสร้างความเจริญเติบโตให้น้ำหนักแห้ง 1 กิโลกรัม

4.2 การให้น้ำสนามหญ้า

1. ปริมาณน้ำที่ให้น้ำสนามหญ้าสวนที่จัดเสร็จใหม่ๆ 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 จะให้น้ำช่วยเวลาใดก็ได้แต่ที่เหมาะสมที่สุดควรให้ในตอนเช้า เพราะเมื่อให้น้ำแล้วน้ำที่ติดค้างอยู่ตามลำต้นใบ จะถูกแดดเผาแห้ง เป็นการช่วยลดปัญหาโรคที่เกิดจากเชื้อราและแบคทีเรีย และพื้นที่ใดที่จะตัดหญ้าก็ควรจะตัดหญ้าให้เสร็จเสียก่อนจึงค่อยให้น้ำ จะทำให้ตัดหญ้าได้เรียบและทำได้สะดวก หญ้าไม่ค่อยติดใบมีดและเครื่องตัดหญ้าไม่ต้องทำงานหนักจนเกินไป

3. การให้ปุ๋ยสนามหญ้าหลังจากการปูหญ้าได้ประมาณ 2 สัปดาห์ ให้ใส่ปุ๋ยกับสนามหญ้าปุ๋ยที่ใช้มี 2 ชนิดดังนี้

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 หลังจากหว่านปุ๋ยแล้วให้รดน้ำทันที 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. เมื่อใส่ปุ๋ยแล้วให้รดน้ำทันที
3. หาวีวิธีหว่านหรือใส่ปุ๋ยให้กระจายทั่วพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ
4. ปุ๋ย กทม. เมื่อถูกน้ำหรือความชื้นจะเกาะติดกันเป็นก้อนๆ ก่อนหว่านควรบี้ให้แตกละเอียดเสียก่อน

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

6. ใช้วัสดุที่เป็นแผ่นเหล็กบาง หรือพลาสติกชนิดหนากั้นขอบสนามหญ้าโดยฝังลงไปใต้ดินให้ลึกไม่น้อยกว่า 6 นิ้ว จะช่วยป้องกันไม่ให้ไหลของหญ้าเล้าเข้าไปในแปลงต้นไม้

7. การทำให้สนามหญ้าเรียบ

1. นำทรายผสมกับถ่านกลบและปุ๋ย 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 ปัจจัยที่ทำให้หญ้าเป็นโรคมียังมีดังนี้

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 ตัดบ่อยทนต่อการใช้สารเคมีและการพรวนดิน วัชพืชบางชนิดเมื่อส่วนเคมีและการพรวนดิน วัชพืชบางชนิดเมื่อส่วนของลำต้นถูกตัดออกเป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อยก็สามารถงอกขึ้นเป็นต้นใหม่ได้ จึงทำให้วัชพืชเจริญเติบโตแข็งแรงและแพร่ขยายได้อย่างรวดเร็ว สาเหตุที่ทำให้วัชพืชเกิดในสนามหญ้าได้มีดังนี้

1. ปะปนมากับแผ่นหญ้า ก่อนปลูกควรถอนหรือดึงวัชพืชออกจากแผ่นหญ้าให้หมดเสียก่อน

2. ปะปนมากับปุ๋ยอินทรีย์ที่ใส่สนามหญ้าโดยเฉพาะปุ๋ยคอกที่ได้จากมูลโค กระบือ ถ้าไม่หมักให้สุบายนั้ก่อน เมื่อใช้จะมีฝักไข่ม แห้ว หมูและหญ้าอื่น ๆ ขึ้นมากมายแก่การกำจัดควรหลีกเลี่ยงการใช้ปุ๋ยคอกกับสนามหญ้า ควรเลือกใช้ปุ๋ยหมัก หรือปุ๋ย กทม. (ปุ๋ยเทศบาล) แทน

3. ปะปนอยู่กับดินที่ใช้ทำสนามหญ้าถ้าเป็นดินนา (ดินเหนียว) ระบายน้ำไม่ดี จะมีแห้วหมูปะปนมามาก แต่ถ้าเป็นดินตามป่าเขาส่วนมากจะมีเมล็ดวัชพืชนานาชนิด อย่างไรก็ตามดินที่ใช้ทำสนามหญ้าควรเลือกใช้ดินจากป่าเขาดีกว่าใช้ดินนาข้อสำคัญคือต้องเก็บหัวรากเหง้าของวัชพืชออกจากดินมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้วัชพืชงอกได้น้อยที่สุด

1. ชนิดของวัชพืชที่สำคัญแบ่งได้ 2 ประเภท

ก. วัชพืชใบแคบ ได้แก่ วัชพืชตระกูลหญ้าต่าง ๆ ที่สำคัญมี ดังนี้

1) แห้วหมู (Cyperus rotundus) เจริญเติบโตได้ดีในที่ชื้นและดินระบายน้ำไม่ดีปราบยากเพราะมีหัวอยู่ใต้ดิน

2) หญ้าคา (Imperata cylindrica) ขยายพันธุ์โดยลำต้นใต้ดินระบบรากลึกจึงทนต่อความแห้งแล้งได้ดี

3) หญ้าชันอากาศ (Panicum rpens) มีลำต้นเหนือดินเรียกว่าไหลลักษณะแข็งใช้ขยายพันธุ์ได้

4) หญ้าตีนกา (Eleusine indica) ลำต้นจะนอนราบกับพื้นแล้วแตกเป็นต้นใหม่ รากยาวลึกทนต่อความแห้งแล้งได้ดี

5) หญ้าปากควาย (Dactyloctenium aegyptium) ลำต้นจะทอดขนาดปะปนอยู่กับหญ้าสนามข้อที่ติดกับดินจะงอรากและแตกยอดเป็นต้นใหม่ได้

6) หญ้ารงนก (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) เป็นหญ้าหลายฤดูทนแล้งขยายพันธุ์ได้โดยเมล็ด

10) หญ้าขน (*Brachiaria mutica*) ลำต้นอวบน้ำแข็งแรง ชอบที่ชื้นแฉะ ทนแล้งได้ดี
ข. วัชพืชใบกว้างได้แก่วัชพืชที่เป็นพืชใบเลี้ยงคู่ ขยายพันธุ์ด้วยเมล็ดที่สำคัญมีดังนี้

- 1) บานไม่รู้โรยป่า (*Gomphrena celosiodes*)
- 2) ผักโขม (*Amaranthus viridis*) ส่วนมากเมล็ดจะติดมากับปุ๋ยคอก
- 3) ถั่วลิสงนา (*Alysicarpus vaginalis*)
- 4) น้ำนมราชสีห์ (*Euphorbia hirta*)
- 5) ตีนตุ๊กแก (*Tridax procumbens*)
- 6) ไมยราพ (*Mimosa pudica*)
- 7) บัวบก (*Centella asiatica*)
- 8) ผักบุ้ง (*Ipomoea reptans*)
- 9) ผักแผ่ (*Marsilea crenata*)
- 10) ต้อยติ่ง (*Ruellia fruticosa*)

4.6 การป้องกันการกำจัดวัชพืชในสนามหญ้า มี 2 วิธี

1. การป้องกันกำจัดวัชพืชโดยบำรุงรักษาสนามหญ้าให้มีความสมบูรณ์ เป็นวิธีที่ใช้กันทั่วไป ไม่ยุ่งยากและไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากเหมือนการใช้สารเคมีเริ่มตั้งแต่การเตรียมดินโดยเก็บหัวรากเหง้าวัชพืชออกจากดินอาจใช้สารเคมีควบคุมด้วยก็ได้หรือรอให้วัชพืชงอกแล้วถอนออกก่อนปลูกหญ้าปัจจัยที่มีผลต่อการควบคุมวัชพืชในสนามหญ้า

1.1 ชนิดของดิน ดินร่วน ระบายน้ำดี มีความอุดมสมบูรณ์จะทำให้หญ้าสนามเจริญเติบโตได้อย่างรวดเร็ว วัชพืชจะขึ้นได้ยากกว่าดินที่มีลักษณะเหนียวจัดระบายน้ำไม่ดี

1.2 การให้น้ำสนามหญ้า ถ้าน้อยเกินไปดินขาดความชุ่มชื้นวัชพืชบางชนิด เช่น หญ้าคา ไมยราพ บานไม่รู้โรยป่าจะขึ้นได้ดี แต่ถ้าให้น้ำมากจนดินเปียกแฉะอยู่ตลอดเวลา แห้งเหี่ยว และกด จะเจริญแพร่ขยายได้อย่างรวดเร็ว

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

1.4 การโรยทับหน้าดินบริเวณสนามที่มีลักษณะเป็นแอ่งหรือร่อง ที่เกิดจากรอยเหยียบหญ้าหรือการยุบตัวของดิน น้ำมักจะขังแช่ทำให้หญ้าเหี่ยวอดได้ ควรใช้ดินร่วนผสมทรายถ่านกลบและปุ๋ยอินทรีย์ใส่แล้วปรับให้เรียบน้ำจะได้ไม่ขัง

1.5 การตัดหญ้า ถ้าปล่อยให้หญ้ายาวแล้วตัดจะเหลือแต่ตอไม่มีใบสังเคราะห์แสง ทำให้หญ้าอ่อนแอ วัชพืชจะขึ้นทดแทนได้ง่าย

1.6 การคราดหญ้า ควรใช้คราดเหล็ก คราดวัชพืชที่นอนราบกับสนามหญ้าให้ตั้งขึ้น เพื่อให้รถตัดหญ้าสามารถตัดได้

1.7 การทำให้ดินโปร่งระบายน้ำได้ดีในสนามหญ้าเก่า โดยใช้เครื่องมือเจาะดินให้เป็นรู จะทำให้ดินระบายน้ำได้ดีและเป็นเพิ่มปริมาณออกซิเจนในดินด้วย

1.8 การกำจัดไส้เดือน เพราะไส้เดือนจะเป็นตัวนำเมล็ดวัชพืชใต้ดินให้มีโอกาสโผล่มางอกที่ผิวดิน

1.9 การกำจัดโรคสนามหญ้าต้องหาทางป้องกันไม่ให้หญ้าสนามเป็นโรคเพราะถ้าหญ้าสนามเป็นโรคตาย วัชพืชจะขึ้นทดแทนทันที

2. การป้องกันกำจัดวัชพืชโดยใช้สารเคมี

การใช้สารเคมีกำจัดวัชพืชต้องศึกษาชนิดตัวยา วิธีการใช้ให้ละเอียดเพื่อให้การใช้ยาได้ผลคุ้มค่าและไม่เป็นอันตราย ตัวอย่างสารเคมีบางชนิดที่ใช้กำจัดวัชพืชในกว้างในสนามหญ้า

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) ใช้ในรูปสารเดี่ยวหรือผสมกับตัวยาอื่น มีพิษต่อสัตว์เลี้ยงลูกด้วยน้ำนมน้อย

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 - iodobenzonitrile) ประเภทถูกทำลาย ใช้ตัวยาเดี่ยว ๆ หรือผสมกับ M.C.P.A หรือ dichloroprop 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 ริมนนหรือสนามหญ้ากว้าง ๆ ทั่วไป

2.10 Diuron มีชื่อทางการค้าหลายชื่อ เช่น คาร์แมกซ์ไดยูรอน ไตรอ็อกซ์ 80 เอนฟิควาเท็กซ์ 80 ในเนื้อที่ 1 ไร่ จะใช้ยานี้ประมาณ 300 กรัม ผสมน้ำ 80 ลิตร จะควบคุมหญ้าหนุม ฝัชมหญ้าปากควาย 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	ไถดินให้ร่วนซุยลึกอย่างน้อย 8-10 นิ้ว ดินต้องมีความชื้นใช้พลาสติกคลุมปล่อยแก๊สสลาย 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 ช้อนแกง 0.6-1 ต่อ น้ำ 1 ปี๊บ 2-3 ช้อนแกง 0.4 2 ช้อนแกงต่อ น้ำ 1 ปี๊บ	วัชพืชใบแคบ วัชพืชใบแคบ หญ้าทุกชนิด วัชพืชใบแคบ วัชพืชใบกว้าง ทุกชนิด	พ่นได้ตลอดเวลา ฉีดซ้ำ 5-7 วัน การใช้จะได้ผลเมื่อดินชื้น ฉีดได้ตลอดเวลา สำคัญอย่า ให้ถูกไม้พุ่มที่ปลูก
2,4,5 TP (Silvex)	2 ช้อนแกง 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 เช่นปลูกครั้งแรกใช้หญ้านวลน้อยก็เปลี่ยนเป็นหญ้าม้าเลเชียแทน

1.3 ตัดขอยิ่งต้นไม้ให้ร่มเงาออกเสียบ้างเพื่อให้ทรงพุ่มโปร่ง แสงแดดส่องได้ เพราะพื้นสนามหญ้าหากไม่ได้รับแสงแดดเลยแม้หญ้าม้าเลเชียก็ไม่สามารถขึ้นได้

2. ดินสนามหญ้าเกิดการอัดตัวกันแน่น ทำให้การระบายน้ำและอากาศไม่ดีหญ้าเจริญเติบโตช้า มีจุดต่างแห่งในสนามและมีวัชพืชขึ้นแทน มูลเหตุที่ทำให้ดินเกิดการอัดตัวกันแน่นมีดังนี้

2.1 ใช้รถตัดหญ้าที่มีน้ำหนักมากเกินไป

2.2 ใช้ลูกกลิ้งที่มีน้ำหนักมากกดทับหลายครั้ง

2.3 ใช้ดินเหนียวปรับถมส่วนบนของสนาม

2.4 ดินขาดปุ๋ยอินทรีย์

2.5 สนามถูกใช้มามากมีการเหยียบหลุมอยู่ตลอดเวลาแก้ปัญหาดินอัดตัวกันแน่นได้โดยการอัดอากาศ การอัดอากาศเป็นวิธีการทำให้ดินภายในสนามหลุมเกิดการหลวมตัว มีช่องว่างในดินโดยใช้เครื่องมือเจาะมีรูป 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. ชั้นของหญ้าหนามาก 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 กับการตัดหญ้างานบำรุงพรรณไม้ที่จะต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. การให้น้ำ

โดยทั่วไปการให้น้ำต้นไม้จะทำไปพร้อม ๆ กับการให้น้ำสนามหญ้า มีข้อพิจารณาในการให้น้ำต้นไม้ดังนี้

1.1 สวนประดับที่มีพื้นที่ไม่มากนักกลุ่มต้นไม้มีน้อยควรให้น้ำโดยวิธีติดสปริงเกอร์ขนาดเล็กหรือใช้บัวรดน้ำ

1.2 การให้น้ำไม้ดอก ต้องระวังอย่าให้น้ำถูกดอกแรง ๆ ถ้าเป็นไปได้ไม่ควรรดน้ำให้ถูกดอกเพราะดอกจะช้ำและร่วงโรยได้ง่าย

1.3 ในกรณีที่มีต้นไม้อหรือกลุ่มไม้อจำนวนมาก ๆ เช่น สวนประดับในรีสอร์ทหรือสนามกอล์ฟควรให้น้ำแบบสายส่งน้ำขนาดเล็กมีหัวฉีดติดตั้งสายหัวฉีดน้ำไว้ในบริเวณพุ่มไม้อหรือโคนต้นไม้อให้เพียงพอกับจำนวนต้นไม้อหรือกลุ่มไม้อ

1.4 พรรณไม้อที่ปลูกอยู่ในที่กลางแจ้ง ควรให้น้ำวันละ 1 ครั้ง เลือกให้น้ำในตอนเช้าจะดีกว่าการให้น้ำในเวลาอื่น

1.5 อย่าให้น้ำมากจนเปียกโชกหรือท่วมขัง จะทำให้รากพืชเน่าตายได้

2. การตัดแต่งบงค้บทรงพุ่ม

หลังจากปลูกพรรณไม้อแล้ว พรรณไม้อทุกชนิดจะเริ่มมีการเจริญเติบโตผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลรักษาต้องมีความเข้าใจว่าต้นไม้อแต่ละชนิดจะต้องเลี้ยงดูให้มีรูปทรงอย่างไร จึงจะสวยงามการตัดแต่งกิ่งใบ และทรงพุ่ม เป็นวิธีการที่จะช่วยบงค้บให้ต้นไม้อได้รูปทรงตามที่ต้องการ

5.1 การตัดแต่งพรรณไม้อ

1. ไม้อคลุมดิน มีวิธีการตัดแต่งได้ 2 ลักษณะดังนี้

1.1 ตัดแต่งส่วนปลายของกิ่งและลาดันจะช่วยควบคุมไม่ให้พรรณไม้อยาวกรุงรัง และยังช่วยทำให้พรรณไม้อบางชนิดออกดอกหรือใบดอดี ทำสีใบสดใส เช่นผักเป็ด ร่มเชียงใหม่ ผกากรองเลื้อย ฯลฯ

1.2 ตัดซอยส่วนยอดเพื่อบงค้บไม่ให้เลื้อยยาวจนเกินไป นิยมใช้กับพรรณไม้อที่มีลำต้นเลื้อยยาว เช่น สนเลื้อย ดาซ ตะกั่ว การะเกดหนู สนสามร้อยยอด ฯลฯ โดยจะเลือกตัดเฉพาะส่วนยอดที่ยาวหรือสูงกว่ายอดอื่น ๆ ออก

2. ไม้อกอ เช่น รางทอง กาแพงเงิน เศรษฐีไข่งอน เดหลี พลับพลึงทม. เตย ต่าง ว่านลิ้นมังกร เฟิร์นชนิดต่าง ๆ พลับพลึงใหญ่ ฯลฯ เป็นพรรณไม้อที่มีการเจริญเติบโต โดยการแตกขยายกอเมื่อปลูกไปนาน ๆ กอจะค่อยแน่นขึ้น ใบล่างจะแห้งทำให้กรุงรัง ฉะนั้นเมื่อสังเกตเห็นว่า กอเริ่มแน่นให้แยกหน่อแยกต้นออกไปปลูก ส่วนใบล่างที่แห้งเหลืองให้ตัดหรือลอกใบออก

3. ไม้อพุ่ม แบ่งไม้อพุ่มตามลักษณะการปลูกแล้วตัดแต่งให้เป็นพุ่มได้ 2 ลักษณะ

3.1 ปลูกเดี่ยว พรรณไม้อที่ปลูกเป็นต้นเดี่ยวแล้วตัดให้เป็นพุ่มรูปทรงต่าง ๆ ได้ดี เช่น ไทรอังกฤษ เฟื่องฟ้า สนทะเล ฯลฯ

3.2 ปลูกหลายต้นรวมกันเป็นกลุ่มหรือปลูกเป็นแปลงพรรณไม้อที่ใช้ปลูก เช่น เทียนทอง หุปลา ช่อน เทียนหยดเขียว เทียนหยดต่าง ขบาต่าง นีออน เข็มพิษณุโลก เข็มเชียงใหม่ มะขามเทศต่างประทัดจีนพุ่ม ช้องนาง ไทยสีทอง กระดุมเงิน นวลจันทร์ ทองดอกบวบ เฟื่องฟ้า ฯลฯ

5.2 การตัดแต่งเพื่อบงค้บทรงพุ่มทำได้ 2 ลักษณะ

1. ตัดแต่งให้กิ่งใบมีลักษณะเรียบและโค้งมนทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

1.1 รูปทรงกลม คล้ายลูกชาลาปา

1.2 รูปทรงอิสระมีส่วนเว้าโค้ง

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

3. ไม้ดอก ไม้ดอกที่ปลูกประดับสวนมีหลายชนิด มีอายุการเจริญเติบโตและการออกดอกแตกต่างกัน มีวิธีการตัดแต่งได้ 2 ลักษณะ

3.1 ตัดกิ่งที่ดอกบานเต็มที่หรือกำลังจะร่วงโรยออกให้เหลือแต่ต่อแล้วรอให้ดอกเจริญเติบโตแตกกิ่งก้าน 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 แบบเป็นพุ่มลดระดับ การตัดแต่งควรตัดแต่งให้แต่ละพุ่มมีขนาดและระดับของพุ่มแตกต่างกัน ลักษณะของพุ่มควรเป็นรูปฟาซี จะมีความสวยงามกว่ารูปวงกลม ไม้ตัดแบบนี้บางชนิดต้องใช้วิธีการตัดกิ่งตัดต้นช่วยด้วย เพื่อให้ดูอ่อนช้อยสวยงาม

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

4.3 แบบตัวอย่างอักษร การปลูกพรรณไม้แล้วตัดแต่งบังคับให้เป็นตัวหนังสือจะใช้เหล็กเส้นทำเป็นโครงตัวหนังสือไว้ก่อนแล้วปลูกพรรณไม้ให้อยู่ในโครงเหล็กเส้นเช่น สนทะเล สนประดิพัทธ์ เมื่อต้นไม้เจริญเติบโตแตกกิ่งก้านสาขาให้มันขลิบเล็มกิ่งอยู่เสมอมันจะช่วยทำให้ต้นไม้แตกกิ่งก้านสาขาได้ดียิ่งขึ้นและเมื่อกิ่งเจริญออกมานอกโครงเหล็กก็ให้ตัดแต่งกิ่งตามรูปโครงเหล็กที่ทำไว้

4.4 แบบรูป คน สัตว์ การปลูกไม้ตัดแบบนี้จะทำโดยผูกมัดโครงลวดหรือเหล็กเส้น ให้มีลักษณะเหมือนคน สัตว์ เสียก่อนแล้วปลูกพรรณไม้ เช่น สนทะเล สนประดิพัทธ์ ชาฮกเกี้ยน แล้วคอยตัดแต่งบังคับพรรณไม้ให้รูปทรงตามโครงลวดที่ทำไว้

5. ปาล์ม โดยปกติแล้วจะมีการดูแลตัดแต่งน้อยกว่าพืชชนิดอื่น ๆ การตัดแต่งปาล์มทำได้ดังนี้

5.1 กรีดลอกกาบใบออก ควรทำในขณะที่ใบล่างแก่เริ่มแสดงอาการใบเหลืองซีด โดยใช้มีดหรือกรรไกรที่คม ๆ กรีดแล้วลอกเอากาบใบออก นิยมทำกับปาล์มแซมเปญ ปาล์มขวดวิธีการนี้จะช่วยให้โคนต้นปาล์มมีลักษณะโป่งพอง สวยงาม และนิยมทำกับจิ้ง จะทำให้ลำต้นของจิ้งดูเกลี้ยงเกลาสวยงาม

5.2 ตัดก้านใบแก่ออก โดยใช้เลื่อยตัดที่โคนก้านใบแก่ออก จะทำให้ตอของก้านใบที่เหลืองติดอยู่กับลำต้นมีลักษณะเป็นเกล็ดซ้อนทับกันสวยงาม นิยมทำกับต้นอินทผลัมและต้นปาล์มน้ำมัน

5.3 ลอกดิ่งใบแห้งออกปาล์มบางชนิด เช่น หมากนวล หมากเหลือง หมากเขียว เมื่อใบแก่เต็มที่แล้วจะมีลักษณะเหลืองและแห้งห้อยติดาค้น ทำให้ดูกรุงรัง 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. ใช้เลื่อยตัดด้านใต้ของกิ่งให้ห่างจากโคนกิ่งเล็กน้อย ตัดให้ลึกประมาณ 1/3 ของความหนาของกิ่ง
2. ใช้เลื่อยตัดด้านบนของกิ่งให้รอยตัดอยู่เยื้องกับรอยตัดด้านล่างเล็กน้อยวิธีนี้จะทำให้กิ่งไม่ฉีกขาดไปถึงลำต้น
3. ใช้เลื่อยตัดต่อของกิ่งที่เหลืออยู่ให้ชิดลำต้น แล้วใช้ปูนหรือน้ำมันทาร์กซารอยแผล

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 สำหรับไม้ยืนต้นให้ร่มเงาขนาดใหญ่ควรทำโคนต้นไม้มีลักษณะสวยงาม โดยการปลูกพรรณไม้ที่ต้องการแสงรำไรหรือปูกรวด หรือก่ออิฐ ทำขอบรอบโคนต้นไม้ในลักษณะต่าง ๆ

ข้อพิจารณาในการพรวนดินต้นไม้มีดังนี้

1. ไม่ควรพรวนดินให้ย่ำละเอียดจนเกินไป จะทำให้ดินแน่นเร็ว การระบายน้ำและอากาศจะไม่ดี
2. ไม่ควรสับพรวนดินลึกจนเกินไปจะทำให้รากของต้นไม้ฉีกขาด
3. การพรวนสับขอบกลุ่มต้นไม้ควรพรวนสับขอบรักษาให้อยู่ในแนวเดิมอย่างพรวนขยายขอบออกเรื่อย ๆ จะทำให้ดูไม่สวยงาม
4. เสียมที่ใช้พรวนสับขอบควรเป็นที่มีขนาดกระทัดรัดจับถือได้ถนัดมือ 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 ต้องจับต้นหรือกิ่งเขย่าให้ปุ๋ยร่วงลงสู่พื้นดินให้หมดแล้วรีบรดน้ำตามทันที

2. ไม้ยืนต้น ส่วนมากจะมีระบบการเลืกรากจะแผ่กระจายถึงชายทรงพุ่ม การใส่ปุ๋ยที่ได้ผลดีจึงต้องใช้เครื่องมือเจาะดินให้เป็นรูให้ทั่วบริเวณทรงพุ่ม นำปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยเคมีผสมกับดินที่เจาะขึ้นมาแล้วนำกลับใส่รูที่เจาะไว้กลับให้เต็ม รดน้ำให้ชุ่มบริเวณทรงพุ่ม

5.6 การป้องกันการกำจัดศัตรูพืช

ศัตรูพืชที่เป็นปัญหาต่อพรรณไม้มีดังนี้

1. วัชพืชสวนที่เพิ่งจัดเสร็จใหม่ ๆ พรรณไม้ที่ปลูกยังเล็กอยู่ จะมีวัชพืชที่งอกจากเมล็ดและหัวขึ้นแซม ให้ใช้เสียมพรวนดินถอนเก็บวัชพืชออกให้หมด) เมื่อพรรณไม้มีการเจริญเติบโตแตกกิ่งก้านใบมากขึ้นวัชพืชที่งอกจากเมล็ดและหัวจะลดน้อยลง แต่วัชพืชที่เป็นไหลของหญ้าที่ปลูกอยู่จะเจริญขึ้นเข้าไปในแปลงหรือกลุ่มต้นไม้แทนให้หมั่นกำจัดวัชพืชโดยใช้เสียมสับขอบหญ้าและพรวนดินรอบ ๆ โคนต้นไม้หรือกลุ่มพรรณไม้ แล้วดึงไหลของหญ้าออก สำหรับพรรณไม้ที่มีกิ่งใบหนาแน่นและมีวัชพืชที่เป็นหญ้าขึ้นแซมอยู่ให้ใช้มือสอดเข้าไปในกลุ่มพรรณไม้ แล้วถอนดึงหญ้าที่งอกเข้าไปในกลุ่มพรรณไม้ ถ้ากลุ่มพรรณไม้มีขอบใบหรือลำต้นเป็นหนาม เช่น ลาเจียก การเกาะเถา กุหลาบ การถอนวัชพืช ให้สวมถุงมือผ้า เพื่อป้องกันหนามตำมือ

2. โรคและแมลง พรรณไม้ที่ปลูกประดับสวนถ้าเลือกพรรณไม้ได้เหมาะสมกับสภาพลมฟ้าอากาศและมีการบำรุงรักษาใส่ปุ๋ยพรวนดินตัดแต่งให้น้ำอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอแล้วจะทำให้พรรณไม้สมบูรณ์แข็งแรงยากแก่การถูกทำลายจากโรคและแมลง ปกติการใช้สารเคมีกำจัดโรคแมลง จะใช้ก็ต่อเมื่อเห็นพืชเริ่มถูกทำลายหรือพืชเริ่มแสดงอาการเป็นโรคเท่านั้น จะไม่ใช่สารเคมีบ่อยครั้งเหมือนพืชผักหรือไม้ผลอื่น ๆ เพราะสวนประดับจะมีผู้เข้าชมสวนใช้พักผ่อนอยู่ใกล้ชิดกับต้นไม้ อาจจะเป็นอันตรายได้ ฉะนั้นถ้าพรรณไม้ชนิดใดมีปัญหาอันตรายได้ ฉะนั้นถ้าพรรณไม้ชนิดใดมีปัญหาเกี่ยวกับโรคแมลงมากต้องฉีดยาบ่อยๆ จึงนิยมแก้ปัญหาโดยนำพืชชนิดอื่นที่โรค-แมลงไม่ชอบทำลายและมีลักษณะใกล้เคียงกันปลูกแทน

5.7 ลักษณะการทำลายที่เกิดจากโรคและแมลง

ลำต้นหรือตอมีส่วนมากจะเป็นกับช่อยัด ตะโกดัด และเฟืองฟ้าตอ การผูกของลำต้นและตอในระยะเริ่มแรก ส่วนมากไม่ได้เกิดจากโรคและแมลงแต่จะเกิดจากความอ่อนแอและความไม่สมบูรณ์ของต้นต่อมาจึงถูกเชื้อราแมลงปีกแข็ง และตัวหนอนเข้าเจาะทำลายเนื้อไม้ สำหรับช่อยัด ตะโกดัด ถ้าเป็นมากๆ ใบจะแสดงอาการซีดเหลือง เหี่ยวเฉา และแห้งตายในที่สุด แต่ถ้าเป็นกับเฟืองฟ้าตอ เนื้อไม้จะถูกทำลายหมดหรือเกือบหมดเหลือแต่เปลือกนอกจึงทำให้ต้นหักโค่นได้ง่าย แต่เป็นที่น่าสังเกตว่าเฟืองฟ้าตอที่ต่อผุกร่อนจะออกดอกได้ดี

สาเหตุที่ทำให้ลำต้นหรือตอผุนี้

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

วิธีป้องกันรักษาลำต้นหรือตอผุนี้

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

4. ใช้ฟู่ราดานโรยรอบ ๆ โคนต้น แล้วรดน้ำให้ชุ่ม
5. ใช้ไฟฟ้าช็อต เพื่อฆ่าแมลงและตัวหนอน ที่เจาะทำลายเนื้อไม้

วิธีนี้ผู้ปฏิบัติต้องระมัดระวังเป็นพิเศษและก่อนที่จะใช้ไฟช็อตต้องทำให้ลำต้นเปียกชื้นแล้วรอให้แห้งพอสมควร ๆ เสียก่อน การช็อตด้วยไฟฟ้าจึงจะได้ผลดี

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

3. ใบถูกเพลี้ยดูดน้ำเลี้ยงทำให้ซีดเหลืองเกิดกับพืชได้หลายชนิด โดยเฉพาะกุหลาบ ปรงป้องกันกำจัดโดยใช้สารเคมีกำจัดเพลี้ย ฉีดพ่นตามที่ระบุไว้ในข้อแนะนำการใช้สารเคมี

4. ใบแห้งหรือเน่าตายเป็นหย่อม ๆ เกิดขึ้นกับพรรณไม้ทั่วไปส่วนมากมีสาเหตุมาจากสิ่งต่อไปนี้

- 4.1 ใส่ปุ๋ยมากเกินไปหรือใส่ปุ๋ยเป็นกระจุกทำให้ปุ๋ยมีความเข้มข้นสูง
- 4.2 หว่านปุ๋ยติดกันอยู่ตามซอกใบและตัวใบ แล้วไม่ได้เขย่าพุ่มให้ปุ๋ยตกลงดิน หรืออาจเกิดจากการไม่รดน้ำทันทีหลังหว่านปุ๋ยเคมีเสร็จแล้ว
- 4.3 ดินที่ปลูกพรรณไม้มีความชื้นมากเกินไป มีน้ำแช่ขัง ทำให้เกิดโรคระบาด ป้องกันได้โดยให้น้ำน้อยละดำเนินการปรับปรุงพื้นที่น้ำระบายออกได้ พรุนดินให้ดินร่วนโปร่ง สามารถระบายน้ำระบายอากาศได้ดีแล้วฉีดพ่นด้วยยาป้องกันรา

5.8 การเก็บกวาด

การเก็บกวาดเป็นงานสุดท้ายของการปฏิบัติงานบำรุงรักษา หลังจากการตัดหญ้าพรวนดิน ตัดแต่งพรรณไม้แล้วต้องรีบเก็บกวาดทันที ไม่ควรปล่อยทิ้งไว้ข้ามคืนข้ามวัน จะทำให้ดูไม่เรียบร้อย สนามหญ้าจะต่างเหลือง ไม่สวยงามนอกจากนี้ยังต้องคอยเก็บกวาดกิ่งไม้ ใบไม้แห้งและขยะมูลฝอยออกจากสวนประดับทุก ๆ วัน เพื่อให้ดูร่มสะอาดตา

5.9 การขุดบอลล์ต้นไม้

ถอนแยกหรือขุดบอลล์จากพรรณไม้ที่มีอยู่ ทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

1. แบบไม่มีดินติดราก (Bare root) ใช้กับพรรณไม้บางชนิดที่ปลูกได้โดยไม่มีดินติดราก เช่น กุหลาบ ประเดย เฟิร์น ฯลฯ อย่างไรก็ตามพรรณไม้บางชนิด เช่น กุหลาบ ถ้าไม่มีดินติดราก เมื่อนำไปปลูกต้องตัดแต่งกิ่งออกให้เหลือแต่ตอแล้วใช้สื่อน้ำมันหรือปูนแดงทารอบแผลไว้และควรตัดรากที่ยาวงอกด้วยสำหรับพรรณไม้อื่นอาจตัดใบออกบ้าง เพื่อช่วยลดการระเหยของน้ำ ปลูกในระยะแรกควรมีการพรางพรางและหมั่นรดน้ำให้ชุ่มเพื่อให้ต้นไม้ตั้งตัวได้เร็วขึ้น

2. แบบมีดินติดรากหรือรากมีสิ่งห่อหุ้ม (Balling and Burlapping) โดยทั่วไปจะเรียกว่า “การขุดบอลล์ต้นไม้” การขุดบอลล์หมายถึง การขุดย้ายต้นไม้ไปปลูกโดยให้มีตุ้มดินติดรากไปด้วย นิยมใช้กับไม้ให้ร่มเงาหรือไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ เช่น นนทรี ปิ๊ปปะ ศรีตรัง ตะแบก คุณเฒ่า อินทนนท์ ชงโค ปิ๊ปปะระคู่ มะค่า ช้างนอน ทองหลวง ทองกวาว ฯลฯ แบ่งต้นไม้ตามขนาดของลำต้นที่มีขนาดขุดบอลล์ได้ 2 กลุ่มดังนี้

2.1 ต้นไม้ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของลำต้นอยู่ระหว่าง “1-6” เมื่อขุดย้ายไปปลูกจะตัดแต่งกิ่งออกเพียงเล็กน้อย มีเปอร์เซ็นต์การรอดตายสูงและสามารถเจริญเติบโต แตกกิ่งก้านสาขาได้เต็มที่

2.2 ต้นไม้ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของลำต้นตั้งแต่ 6 นิ้วขึ้นไป เมื่อขุดย้ายไปปลูกจะต้องตัดแต่งกิ่งออกมากกว่าปกติอาจต้องตัดให้เหลือเฉพาะกิ่งโครงสร้างหลัก การขุดย้ายต้นไม้ขนาดใหญ่ ถ้าทำไม่ดีอาจทำให้มีเปอร์เซ็นต์การตายสูงและเมื่อปลูกติดแล้วจะไม่สามารถเจริญเติบโต แตกกิ่งก้านสาขาให้มีรูปทรงใหญ่โตได้เหมือนเดิมอีก

5.9.1 การเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ขุดบอลล์ต้นไม้

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

5.9.2 วิธีการขุดบอลลัต้นไม้ควรปฏิบัติตามลำดับขั้นดังนี้

1. ใช้เสียมขุดให้ห่างจากโคนต้นประมาณ 0.5-1 เท่าของเส้นผ่านศูนย์กลางของลำต้น หยั่ววัชพืชที่ขึ้นอยู่รอบ 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. ใช้ปูนหรือสีน้ำมันทารอบแผลที่เกิดจากการตัด
6. ดำเนินการขนย้ายไปปลูกหรือนำไปปักพื้นไว้ในที่ร่ม
7. รดน้ำให้ชุ่มชื้น

5.10 การเตรียมการขนส่งพรรณไม้

หลังจากจัดหาจัดซื้อพรรณไม้ได้แล้วการขนส่งควรดำเนินการดังนี้

1. พรรณไม้ประเภทภูเขาให้จัดเรียงลงซ้อนทับกันโดยระมัดระวังอย่าให้ถูกทับยอดและลำต้นตรงๆ เพราะจะทำให้ยอดหรือลำต้นหักได้ ยกเว้นพรรณไม้บางชนิดที่ลำต้นเหนียวแข็ง เช่น เข็มเชียงใหม่เข็มพิษณุโลก ลำต้นและยอดหักยาก ส่วนพรรณไม้ฟอร์มเช่น ประยงค์ ปาล์ม ฯลฯ ควรรวบใบเข้าหากัน ใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ห่อหุ้มใบแล้วใช้เชือกฟางมัดเพื่อไม่ให้ใบคลี่กระจายออก สำหรับไม้ตัดให้ใช้ถุงพลาสติกครอบมัดพุ่มแต่ละพุ่มให้แน่นเพื่อป้องกันลมโกรก
2. หากรถบรรทุกไม่มีหลังคา ควรใช้ตาข่ายพลาสติกปิดคลุมต้นไม้ทั้งหมดไว้เพื่อป้องกันแดดและลมไม่กระถางบางชนิดเช่นสาวน้อยประแป้งเดหลีวาสนาหากผู้หามาเมือควรรวบใบแล้วห่อมัดด้วยกระดาษ เพื่อป้องกันใบแห้งและฉีกขาด

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) ควรปลุกพรรณไม้พุ่มพรรณไม้คลุมดินลบบุมหินบางส่วนจะทำให้หินดูสวยงามขึ้น

(3) ไม่ควรปลุกพรรณไม้แบบจงใจ เช่น อยู่ตรงกึ่งกลางก้อนหิน หรืออยู่ห่างจากขอบก้อน

หินทั้งสองข้างเท่ากัน

2.3 เลือกใช้พรรณไม้ที่มีสีสนของดอกหรือใบตัดกับสีของหิน

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 หรือเปลือกถั่วผสมกับดินชั้นบนในอัตราส่วน ดิน 2 ส่วนต่อปุ๋ยหรือเปลือกถั่ว 1 ส่วน

1.6 นำดินปลูกที่ผสมแล้วใส่รองก้นหลุมให้หนาประมาณ 3-5 นิ้ว

1.7 นำต้นไม้ลงปลูกในหลุม จับลำดัดให้ตั้งตรงแล้วนำดินผสมใส่ให้เต็มหลุมกดให้แน่น (ในกรณีที่ปลูกในฤดูที่มีฝนตกชุกหรือดินปลูกเป็นดินเหนียวระบายน้ำได้ไม่ดี ควรปลูกให้โคนต้นอยู่สูงกว่าระดับดินปากหลุมประมาณ 3-5 นิ้ว แต่ถ้าปลูกในฤดูที่ไม่มีฝนชุกหรือดินเป็นดินทรายระบายน้ำได้ดี ควรปลูกให้โคนต้นเสมอกับดินปากหลุม)

1.8 ทำไม้ค้ำยัน หรือตอกไม้หลักผูกยึดลำต้นไม่ให้โยกเอน

1.9 ใช้เศษหญ้าแห้งคลุมบริเวณโคนต้นแล้วหมั่นรดน้ำให้ชุ่มอยู่เสมอ

2. การปลุกพรรณไม้ที่อยู่ในภาชนะ มีพรรณไม้หลายชนิดปลูกอยู่ในกระถางหรือโอ่งมังกร เช่น เฟื่องฟ้า ดอนหญา ปริกหางกระรอก สนชนิดต่างๆ กุหลาบ ฯลฯ มีขั้นตอนในการปลุกจัดสวน ดังนี้

2.1 นำต้นไม้จัดวางตามจุดหรือตำแหน่งที่กำหนดไว้ในพื้นที่

2.2 ยกต้นไม้ออกแล้วขุดหลุมปลูกให้มีขนาดโตพอที่จะนำต้นไม้ลงไปปลูกได้

2.3 ใส่ปุ๋ย กทม. โดยหว่านกระจายให้ทั่วทั้งหลุม

2.4 ก่อนปลูกพรรณไม้บางชนิด เช่น ประดู่ อากาเว่ เฟอ์ครี๋ย ปาล์มชนิดต่าง ๆ ต้องรวบมัดใบไว้ก่อนที่จะถอดกระถางปลูก

2.5 ถอดต้นไม้ออกจากกระถางด้วยความระมัดระวัง อย่าให้ต้นไม้หักบอบช้ำหรือดินที่หุ้มรากอยู่แตก ถ้าถอดกระถางไม่ออกแต่ก่อนปลูกควรทุบกันกระถางให้แตกเสียก่อน

2.6 นำต้นไม้ลงปลูกในหลุมที่เตรียมไว้จนหมดทุกต้น

2.7 กลบดินต้นไม้ปรับแต่งพรวนดินให้ดูเรียบร้อยสวยงาม

2.8 ใส่ปุ๋ย กทม. รอบๆ ทรงพุ่มอีกครั้งหนึ่งแล้วรดน้ำให้ชุ่ม

3. การปลูกไม้พุ่มหรือไม้คลุมดิน พรรณไม้พุ่มหรือไม้คลุมดินที่จะใช้ปลูกจัดสวน ส่วนมากจะปลูกขायอยู่ในถุงพลาสติกขนาดต่าง ๆ มีขั้นตอนในการปลูกดังนี้

3.1 สับย่อยดินบริเวณแปลงที่จะปลูก (ใช้ปูนขาวโรยเป็นแปลงไว้) ถ้าดินบริเวณที่จะปลูกมีลักษณะเหนียวแข็ง เมื่อขุดย่อยดินแล้วควรใส่ขุยมะพร้าวหรือกาบมะพร้าวสับหือเปลือกถั่วหรือใบไม้ผุและปุ๋ย กทม. จะช่วยทำให้ดินร่วนซุยและมีความอุดมสมบูรณ์ดีขึ้น

3.2 นำต้นไม้จัดวางในแปลงที่เตรียมดินไว้แล้วให้มีระยะห่างกันพอสมควร (ถ้าเป็นถุงชำพื้นที่ 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 กลบดินต้นไม้แล้วปรับแต่งพรวนดินให้เห็นขอบแปลงคมชัดและให้ดูเรียบร้อยสวยงาม

3.7 หว่านปุ๋ย กทม. ให้ทั่วแปลงปลูกอีกครั้งหนึ่ง แล้วรดน้ำให้ชุ่ม

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

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

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การเตรียมพื้นที่ - ทำความสะอาดพื้นที่เพาะ - เตรียมอุปกรณ์เพาะหรือแปลงเพาะ - ตรวจสอบระบบน้ำ	1 เดือน	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงาน
2	การเตรียมวัสดุและเมล็ดพันธุ์ - คัดเลือกเมล็ดพันธุ์ที่มีคุณภาพ - เตรียมดินผสมลงถาดเพาะ - เตรียมวัสดุเพาะ	1 เดือน	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงาน
3	การเพาะเมล็ด - หยอดเมล็ดลงถาดเพาะ - กลบวัสดุเพาะ และรดน้ำ	1 เดือน	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงาน
4	การดูแลรักษา - ให้น้ำตามความเหมาะสม - ใส่ปุ๋ย บำรุงต้นกล้า - กำจัดวัชพืช และป้องกันศัตรูพืช	1 เดือน	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงาน
5	การย้ายปลูก - ย้ายต้นกล้าลงถาดเพาะ หรือกระถาง - ดูแลหลังการย้ายปลูกลงในถาด	15 วัน	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงาน
6	การสรุปผลการดำเนินงาน - บันทึกข้อมูลการเพาะปลูก - รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	15 วัน	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงาน

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

1.พระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ.2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองพันธุ์พืช การขยายพันธุ์ และการใช้เมล็ดพันธุ์ หรือพันธุ์พืชที่ถูกต้องตามกฎหมาย



จัดทำโดยงานธุรการ กองอาคารสถานที่

โทร 054-466666 ต่อ 1060