



สรุปโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนางาน
ของกองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔





รายงานสรุปผลและประเมินผล
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนาของกองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และสำนักงานอธิการบดี ได้ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานนำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาพัฒนาบุคลากร ดังนั้น กองอาคารและสถานที่ จึงได้มีการนำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาการให้บริการของกองอาคารและสถานที่ โดยเปิดโอกาสให้ทุกงานพิจารณาบุคลากรในสังกัดที่มีความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานมาเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน และเพื่อให้สามารถทำงานแทนกัน มีการสรุปความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวบรวมเป็นเอกสาร และเผยแพร่ความรู้ทางเว็บไซต์กองอาคารและสถานที่ เพื่อให้บุคลากรสังกัดกองอาคารและสถานที่

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๒.๑) เพื่อให้บุคลากรกองอาคารและสถานที่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานให้กับเพื่อนร่วมงาน
- ๒.๒) เพื่อให้บุคลากรกองอาคารและสถานที่ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาความรู้และพัฒนางานที่ปฏิบัติ

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

- ๓.๑) บุคลากรกองอาคารและสถานที่ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานให้กับเพื่อนร่วมงาน
- ๓.๒) บุคลากรกองอาคารและสถานที่ ได้พัฒนาความรู้ และพัฒนางานที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ตัวชี้วัด

- ๔.๑) เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๔.๒) เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ร้อยละของบุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

๕. เป้าหมายการดำเนินโครงการ

- ๕.๑) จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ ๕๖ คน
- ๕.๒) ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการร้อยละ ๘๐
- ๕.๓) ร้อยละของบุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓/๕

๖. วิธีการดำเนินโครงการ

- ๖.๑) ขออนุมัติโครงการ
- ๖.๒) ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติงาน
- ๖.๓) รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นเอกสารและเผยแพร่ความรู้ทางเว็บไซต์กองอาคารและสถานที่
- ๖.๔) สรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการ

๓. ผลการดำเนินโครงการ

ผลผลิต/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค
ผลผลิต: องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตัวชี้วัด: - ไตรมาส ๒ ๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ๓. ร้อยละของบุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น - ไตรมาส ๓ ๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ๓. ร้อยละของบุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น - ไตรมาส ๔ ๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ๓. ร้อยละของบุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	ครั้ง คน ร้อยละ ร้อยละ คน ร้อยละ ร้อยละ คน ร้อยละ ร้อยละ	๕๖ ๕๖ ๘๐ ๓/๕ ๕๖ ๘๐ ๓/๕ ๕๖ ๘๐ ๓/๕	๔๔ ๘๐ ๙๓.๓/ ๙๘.๓/ ๔๕ ๑๐๐ ๓/๕.๖๐ ๓๕ ๖๘.๖๐ ๘๒.๙๐	

๘. สรุปงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

๘.๑) ค่าใช้สอย	๕,๐๔๐ บาท
- อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	
- ค่าอาหารกลางวัน	
๘.๒) ค่าวัสดุสำนักงาน	๓,๓๖๐ บาท
รวมงบประมาณที่ใช้ไปทั้งสิ้น	<u>๘,๔๐๐</u> บาท
(แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)	

๙. การประเมินผลโครงการจากแบบประเมินโครงการ

๙.๑) สรุปและประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัด

ผลการดำเนินโครงการนี้ ในภาพรวมของโครงการจะเห็นได้ว่าผู้เข้าร่วมโครงการให้ความสนใจและเข้าร่วมโครงการในครั้งที่ ๑ (ไตรมาส ๒) คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๕๗ ครั้งที่ ๒ (ไตรมาส ๓) คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๓๕ และในครั้งที่ ๓ (ไตรมาส ๔) คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๕๐ โดยที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานให้กับเพื่อนร่วมงาน ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาความรู้ และพัฒนางานที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙.๒) การประเมินโครงการจากการวิเคราะห์แบบประเมินในภาคผนวก

๑) ความพึงพอใจเกี่ยวกับโครงการ

ครั้งที่ ๑ ไตรมาส ๒ (ผู้ตอบแบบสอบถาม ๔๔ คน) สรุปได้ดังนี้

หัวข้อประเมิน	ระดับความพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. รูปแบบการนำเสนอในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ของผู้นำเสนอ	๔ (๙.๑)	๒๖ (๕๙.๑)	๑๔ (๓๑.๘)	๐	๐
๒. เอกสาร/ข้อมูลประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๓/ (๑๕.๙)	๒๘ (๖๓.๖)	๙ (๒๐.๕)	๐	๐
๓. ผู้นำเสนอในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์	๔ (๙.๑)	๑๙ (๔๓.๒)	๒๑ (๔๗.๗)	๐	๐
๔. ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และชีวิตประจำวันได้	๖ (๑๓.๖)	๒๒ (๕๐)	๑๕ (๓๔.๑)	๑ (๒.๓)	๐
๕. ความรู้ที่ได้สามารถนำไปพัฒนาหน่วยงานได้	๕ (๑๑.๔)	๒๓ (๕๒.๓)	๑๕ (๓๔.๑)	๑ (๒.๓)	๐
๖. ห้องประชุม อุปกรณ์สื่อโสตทัศน	๘ (๑๘.๒)	๓๒ (๗๒.๗)	๔ (๙.๑)	๐	๐
๗. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๔ (๙.๑)	๒๖ (๕๙.๑)	๑๔ (๓๑.๘)	๐	๐
๘. โดยภาพรวมของการจัดโครงการในครั้งนี้	๓ (๖.๘)	๒๕ (๕๖.๘)	๑๕ (๓๔.๑)	๑ (๒.๓)	๐

สรุปการประเมิน

จากตารางพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการพัฒนางานของกองอาคารและสถานที่ครั้งที่ ๑ ไตรมาส ๒ มีความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการโดยภาพรวมของการจัดโครงการครั้งนี้ จากระดับปานกลาง มาก และมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๙๗.๗

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- อยากให้มีการจัดโครงการนี้บ่อย ๆ
- ควรกำหนดเรื่องที่มีข้อมูลนอกเหนือจากความรู้ที่มีอยู่และควรนำเสนอในสิ่งที่เป็นไปได้
- ขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการมาให้พร้อมเพรียงกันกว่านี้
- บุคลากรไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร
- บุคลากรมีความรู้และความสามารถเฉพาะตัว
- บุคลากรไม่เข้าใจเท่าที่ควรเกี่ยวกับโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เท่าที่ควร
- ควรมีข้อมูลการนำเสนอให้มากกว่านี้

การทบทวนหลังปฏิบัติการ (After Action Review – AAR)

การทบทวนหลังปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ว่ากิจกรรมนี้ช่วยให้แต่ละคนเรียนรู้ว่าอะไรเป็นสิ่งที่ดี อะไรที่ต้องปรับปรุง และได้บทเรียนอะไรจากการทำกิจกรรมวันนี้ ดังนั้นการทำ AAR จึงเป็นการเปิดใจที่จะเรียนรู้ร่วมกัน ไม่ใช่ การแก้ปัญหา หรือการตำหนิสิ่งที่ได้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำ AAR ดังนี้

ท่านได้เรียนรู้อะไรบ้างจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันนี้ และเป็นไปตามที่คาดหวังไว้หรือไม่

- ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการทำงาน ซึ่งทำให้การทำงานให้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ได้เรียนรู้ถึงสภาพทางภูมิศาสตร์ ด้านการจัดการทางกายภาพ การปรับปรุงพัฒนาส่วนงานกองอาคารและสถานที่ สามารถทำได้คือ การจัดให้มีไม้ประดับที่มีความคงทน ดูแลรักษาง่าย เช่น ชาทอง หรือการจัดระเบียบการปลูกโดยมีขอบแปลงเป็นแนวปูน ฯลฯ
- ได้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากการไปศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- ได้ความรู้พอสมควรเกี่ยวกับการดูแลสวนและการป้องกันตัวจากเหตุแผ่นดินไหว ควรมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของแต่ละหน่วยงานภายในกองอาคารและสถานที่ หรือเชิญคณะอื่น ๆ มาให้ความรู้เรื่องต่าง ๆ เช่น ความรู้ด้านประกันสังคมสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราว ว่ามีขอบเขตอย่างไรบ้าง สวัสดิการที่ควรจะได้รับมีอะไรบ้าง และอยากทราบว่าลูกจ้างชั่วคราวจะมีสิทธิจะได้รับการขึ้นเงินเดือนบ้าง

หรือไม่ และจะมีสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราวอย่างไรบ้าง ควรจะจัดวิทยากรหรือผู้มีความรู้ด้านนี้มาให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งต่อไปด้วย

- ได้เรียนรู้ประสบการณ์จากคำบอกเล่าของบุคลากรที่ได้ไปดูงานที่มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สมควรที่จะปรับปรุงต่อเติม ดัดแปลงเป็นบางส่วน เนื่องจากภูมิประเทศแต่ละพื้นที่มีความแตกต่างกัน และจะต้องใช้งบประมาณที่สูงในการปรับปรุงแต่ละครั้ง
- ได้ความรู้ไปปรับปรุงส่วนที่รับผิดชอบ ว่าควรจะมีการปรับปรุงอย่างไรโดยให้เกิดความแปลกใหม่ เกี่ยวกับเรื่องการแต่งสวนในแบบต่าง ๆ
- ได้ทราบถึงวิธีการลดขั้นตอนในการติดต่อประสานงาน และการขั้นตอนในการทำงานอย่างถูกต้องเพื่อลดระยะเวลาลง
- ได้รู้ว่าบุคลากรของกองอาคารและสถานที่ยังขาดความรู้ และวิธีการนำเสนองาน ความรู้ต่อสาธารณะ
- ทราบถึงลำดับขั้นตอนการให้บริการงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และแบบประเมินผลความพอใจ
- ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการตัดแต่ง จัดสวนหรือสถานที่ ที่ได้รับความรู้เกี่ยวกับแผ่นดินไหว
- ได้เรียนรู้ถึงวิธีการป้องกันเหตุแผ่นดินไหว และการเตรียมพร้อมสำหรับเหตุการณ์หลังเกิดแผ่นดินไหว
- ทำให้ได้ความรู้ในการทำงานในส่วนที่ดูแลในสวยงาม
- ทราบถึงลำดับขั้นตอนการให้บริการงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และแบบประเมินผลความพึงพอใจ

อะไรบ้างที่ยังไม่ได้ตามคาดหวัง

- การร่วมแสดงความคิดเห็น หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการมีน้อย และผู้เข้าร่วมโครงการไม่กล้าแสดงความคิดเห็น
- ความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ หลังจากการศึกษาดูงานที่สามารถนำมาใช้กับงานของเราได้ อยากเห็นความกล้าแสดงออกของผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๒) ความพึงพอใจเกี่ยวกับโครงการ

ครั้งที่ ๒ ไตรมาส ๓ (ผู้ตอบแบบสอบถาม ๔๕ คน) สรุปได้ดังนี้

หัวข้อประเมิน	ระดับความพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ	๑๒ (๒๖.๗)	๒๒ (๔๘.๙)	๑๑ (๒๔.๔)	๐	๐
๒. ความคุ้มค่าในการเข้าร่วมโครงการ	๑๒ (๒๖.๗)	๒๑ (๔๖.๗)	๑๒ (๒๖.๗)	๐	๐
๓. ความเหมาะสมของการนำเสนอ/การถ่ายทอดแผน/การดำเนินโครงการ	๘ (๑๗.๘)	๒๙ (๖๔.๔)	๘ (๑๗.๘)	๐	๐
๔. ความเหมาะสมของสถานที่ประชุม อุปกรณ์สื่อโสตทัศน	๑๒ (๒๖.๗)	๒๕ (๕๕.๖)	๘ (๑๗.๘)	๐	๐
๕. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๑ (๒๔.๔)	๑๖ (๓๕.๖)	๑๘ (๔๐.๐)	๐	๐
๖. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ	๓ (๑๕.๖)	๒๖ (๕๗.๘)	๑๒ (๒๖.๗)	๐	๐
๗. การประชาสัมพันธ์โครงการ	๑๓ (๒๘.๙)	๑๔ (๓๑.๑)	๑๘ (๔๐.๐)	๐	๐
๘. โดยภาพรวมของการจัดโครงการในครั้งนี้	๑๓ (๒๘.๙)	๑๘ (๔๐.๐)	๑๔ (๓๑.๑)	๐	๐

สรุปการประเมิน

จากตารางพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการพัฒนางานของกองอาคารและสถานที่ครั้งที่ ๒ ไตรมาส ๓ มีความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการโดยภาพรวมของการจัดโครงการครั้งนี้ จากระดับปานกลาง มาก และมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

การทบทวนหลังปฏิบัติการ (After Action Review – AAR)

การทบทวนหลังปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ว่ากิจกรรมนี้ช่วยให้แต่ละคนเรียนรู้ว่าอะไรเป็นสิ่งที่ดี อะไรที่ต้องปรับปรุง และได้บทเรียนอะไรจากการทำกิจกรรมวันนี้ ดังนั้น การทำ AAR จึงเป็นการเปิดใจที่จะเรียนรู้ร่วมกัน ไม่ใช่ การแก้ปัญหา หรือการตำหนิสิ่งที่ได้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำ AAR ดังนี้

ท่านได้เรียนรู้อะไรบ้างจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันนี้ และเป็นไปตามที่คาดหวังไว้หรือไม่

- เรื่องของกองทุนทดแทน ล้างรอยเลี่ยนซีพและสวัสดิการเกี่ยวกับประกันสังคมและขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่ง
- ได้ทราบถึงความรู้ในเรื่องการเปลี่ยนตำแหน่งที่ไม่ตรงกับงานและรู้เรื่องเกี่ยวกับสิทธิของประกันสังคม
- ทราบถึงประโยชน์ของการเปลี่ยนตำแหน่ง และมาตรฐานในการกำหนดตำแหน่ง
- ได้ความรู้เพิ่มเติมในเรื่องของการเลื่อนตำแหน่งและความก้าวหน้าทางการทำงาน
- ได้เรียนรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางสายปฏิบัติงานมากขึ้น รับรู้ช่องทางการให้บริการและกฎระเบียบของประกันสังคมเพิ่มขึ้น
- ทราบถึงการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวและการเพิ่มค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล
- ทราบถึงวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรแต่ละประเภท ความก้าวหน้าในอาชีพแต่ละสายงาน และความรู้เกี่ยวกับประกันสังคม

อะไรบ้างที่ยังไม่ได้ตามคาดหวัง

- อยากให้เรื่องที่อบรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งนี้เป็นไปตามหัวข้อที่ได้คุยกัน
- พร้อมทั้งจะเพิ่มภาระงานให้มากขึ้นเพื่อการปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น
- การเปลี่ยนตำแหน่งและการเรียนต่อระดับที่สูงขึ้นไป เพื่อปรับวุฒิและเพิ่มเงินเดือน

๓) ความพึงพอใจเกี่ยวกับโครงการ

ครั้งที่ ๓ ไตรมาส ๔ (ผู้ตอบแบบสอบถาม ๓๕ คน) สรุปได้ดังนี้

หัวข้อประเมิน	ระดับความพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ	๑๒ (๓๔.๓๐)	๑๓/ (๔๘.๖๐)	๖ (๑๗.๑๐)	๐	๐
๒. ความคุ้มค่าในการเข้าร่วมโครงการ	๑๒ (๓๔.๓๐)	๑๖ (๔๕.๗๐)	๗ (๒๐.๐๐)	๐	๐
๓. ความเหมาะสมของการนำเสนอ/การถ่ายทอดแผน/การดำเนินโครงการ	๑๓ (๓๗.๑๐)	๑๒ (๓๔.๓๐)	๑๐ (๒๘.๖๐)	๐	๐
๔. ความเหมาะสมของสถานที่ประชุม อุปกรณ์สื่อโสตทัศน	๗ (๒๐.๐๐)	๑๖ (๔๕.๗๐)	๙ (๒๕.๗๐)	๓ (๘.๖๐)	๐
๕. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๙ (๒๕.๗๐)	๑๐ (๒๘.๖๐)	๑๔ (๔๐.๐๐)	๒ (๕.๗๐)	๐
๖. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ	๗ (๒๐.๐๐)	๑๓/ (๔๘.๖๐)	๙ (๒๕.๖๐)	๑ (๒.๙๐)	๑ (๒.๙๐)
๗. การประชาสัมพันธ์โครงการ	๗ (๒๐.๐๐)	๑๕ (๔๒.๙๐)	๑๒ (๓๔.๒๐)	๐	๑ (๒.๙๐)
๘. โดยภาพรวมของการจัดโครงการในครั้งนี้	๙ (๒๕.๗๐)	๑๕ (๔๒.๙๐)	๑๑ (๓๑.๔๐)	๐	๐

สรุปการประเมิน

จากตารางพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนาของกองอาคารและสถานที่ครั้งที่ ๓ ไตรมาส ๔ มีความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการโดยภาพรวมของการจัดโครงการครั้งนี้ จากระดับ มาก และมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๖๘.๖๐

การทบทวนหลังปฏิบัติการ (After Action Review – AAR)

การทบทวนหลังปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ว่ากิจกรรมนี้ช่วยให้แต่ละคนเรียนรู้ว่าอะไรเป็นสิ่งที่ดี อะไรที่ต้องปรับปรุง และได้บทเรียนอะไรจากการทำกิจกรรมวันนี้ ดังนั้นการทำ AAR จึงเป็นการเปิดใจที่จะเรียนรู้ร่วมกัน ไม่ใช่ การแก้ปัญหา หรือการตำหนิสิ่งที่ได้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำ AAR ดังนี้

ท่านได้เรียนรู้อะไรบ้างจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันนี้ และเป็นไปตามที่คาดหวังไว้หรือไม่

- ไม่มี

อะไรบ้างที่ยังไม่ได้ตามคาดหวัง

- ไม่มี

สรุปความรู้เกี่ยวกับโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานของกองอาคารและสถานที่

● การรวบรวมความรู้

๑. เอกสารโดยสรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละครั้ง เพื่อแจกให้ผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งต่อไป และรวบรวมสำหรับทำเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๒. รวบรวมในหัวข้อ KM โดยจัดเป็นมุมเนื้อหาความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกองอาคารและสถานที่ และเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ ให้สามารถมองเห็นและศึกษาได้สะดวก เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน

● การแบ่งปันความรู้

๑. บุคลากรสังกัดกองอาคารและสถานที่ ที่มีประสบการณ์ในงานที่จะทำการ KM เป็นผู้ถ่ายทอดประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) และความรู้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒. เชิญบุคลากรจากหน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานที่มีจุดเด่น ในเรื่องที่จะ KM มาร่วมถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์

● การเผยแพร่ความรู้

๑. สรุปเนื้อหาเป็นเอกสารแจกผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. เผยแพร่ในเว็บไซต์กองอาคารและสถานที่
๓. จัดทำเป็นหนังสือเวียน E-Document
๔. จัดหมายข่าว
๕. รวบรวมเป็นรูปเล่มหลังเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อนำมาเป็นแนวปฏิบัติและปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

● การติดตามและประเมินผล

๑. ประเมินผลจากผู้เข้าร่วมโครงการ โดยแจกแบบสอบถามทุกครั้งเมื่อมีการจัด KM และแบบ AAR
๒. ติดตามและประเมินผล โดยการเข้าตรวจเยี่ยมอาคาร และสอบถามการนำความรู้ไปใช้จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

สรุปองค์ความรู้

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนาของกองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ครั้งที่ ๑ /๒๕๕๔ วันที่ ๒๙ เดือนมีนาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย

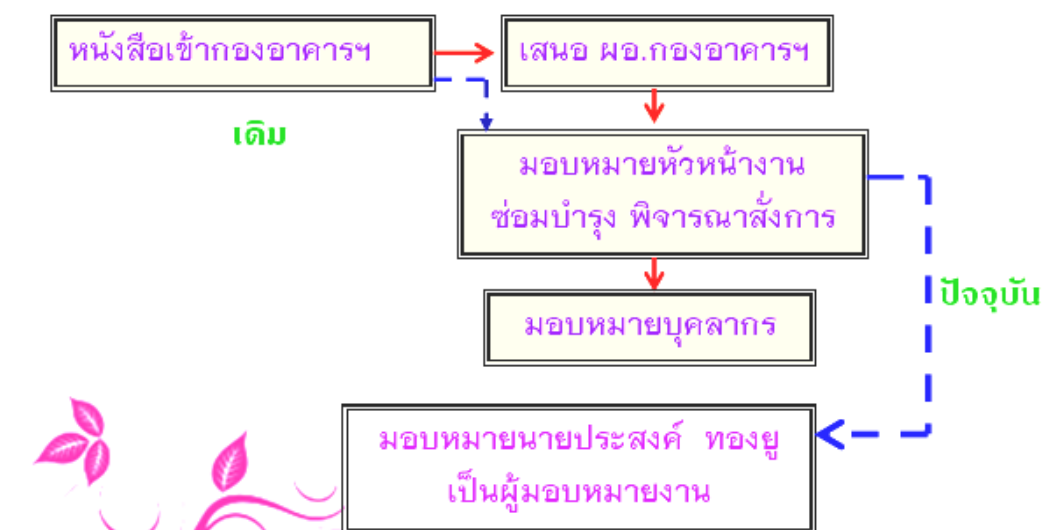
“การพัฒนาการให้บริการ และการลดขั้นตอนการทำงานของกองอาคารและสถานที่”

ปรัชญา : “มุ่งบริการประชากร หน่วยงานของมหาวิทยาลัยให้ประทับใจทุกระดับภายใต้
ระเบียบ กฎเกณฑ์ ขั้นตอน และข้อกำหนดที่มีไว้”

วิสัยทัศน์ : “เป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และให้บริการเชิงรุกของ
มหาวิทยาลัย”

ขั้นตอนการให้บริการ “งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่”

งานซ่อมแซมอาคาร บ้านพัก และงานซ่อมทั่วไป



ปัญหาและอุปสรรค

มอบหมายแบบเดิม	มอบหมายให้นายประสงค์ เป็นผู้แจกงาน
๑. การมอบหมายงานไม่ตรงกับงานที่บุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	๑. สามารถจัดตารางงาน/มอบหมายงานได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น
๒. การสื่อสาร/การประสานงานไม่ชัดเจน	๒. มอบหมาย น.ส.วรัทยา เป็นผู้ประสานงาน

การลดขั้นตอนการให้บริการของงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่

๑. เสนอหนังสือการขอใช้บริการให้หัวหน้างานซ่อมบำรุงกองอาคารและสถานที่พิจารณา
๒. หัวหน้างานซ่อมบำรุงพิจารณาสั่งการและมอบหมายงานแก่ผู้ประสานงาน (นางสาววรัทยา สุขแก้ว) เพื่อแจ้งให้นายประสงค์ ทอญู เป็นผู้มอบหมายงาน (เอกสารใบคำขอใช้บริการจะถูกจัดส่งไปภายหลังกรณีเร่งด่วน) โดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๓. ผู้ได้รับการมอบหมายปฏิบัติงาน
๔. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการให้บริการแก่ผู้ประสานงาน
๕. ผู้ประสานงานแจ้งผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้างานงานซ่อมบำรุง กองอาคารและสถานที่รับทราบ

ประโยชน์ของการลดขั้นตอนการให้บริการของงานซ่อมบำรุงอาคาร กองอาคารและสถานที่

๑. ลดขั้นตอน และเวลาในการปฏิบัติงาน
๒. การมอบหมายงานชัดเจน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
๓. สร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ ที่ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

การพัฒนาการให้บริการ

๑. รับงานทางโทรศัพท์จากผู้ประสานงาน (น.ส.วรัทยา) โดยจะจัดส่งเอกสารตามไป
๒. ใส่ใจคุณภาพของงานที่ให้บริการให้มากยิ่งขึ้น สวยงาม ประณีต ประหยัด และใช้เวลาไม่มาก
๓. ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการ ทุกครั้ง

สรุปข้อมูลการศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่ ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้า

หลวง เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๕

ประวัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐตามพระราชบัญญัติจัดตั้ง เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยมีสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ การดำเนินการด้านต่างๆ ได้มีการพัฒนามาเป็นลำดับ ด้วยความมั่นคงและมีคุณภาพ จบจนถึงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ประกอบพิธีเปิดมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พิธีเปิดศุภณียาษาและวัฒนธรรม จินลริณธร และพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๔๕ ยังความปลื้มปิติสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ และสร้างคุณธรรม วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงจะเป็นมหาวิทยาลัยขนาดกลางที่มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในระดับสากล มีความเป็นเลิศในศิลปะและวิทยาการสาขาต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพของประเทศและอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง รวมทั้งเป็นแหล่งสร้างสมและพัฒนาองค์ความรู้ในด้านต่างๆ ควบคู่กันไปกับการนำองค์ความรู้ในมหาวิทยาลัยออกไปสู่การประยุกต์ใช้ในสังคมและภาคอุตสาหกรรมของประเทศ ในขณะเดียวกันก็มุ่งเน้นการศึกษาและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมของชาติ

พันธกิจ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีพันธกิจหลักที่สำคัญของความเป็น สถาบันอุดมศึกษา ๔ ประการ คือ

๑. การผลิตบัณฑิต
๒. การวิจัย
๓. การบริการวิชาการแก่สังคม
๔. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ประวัติการก่อตั้งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

พ.ศ.2534 – 2536 : ประชาชนชาวเชียงรายได้เรียกร้องให้มีการจัดตั้งสถาบันการศึกษาระดับสูงขึ้นในจังหวัด มีการระดมความคิดเห็นการจัดการประชุมสัมมนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำปางเชียงรายปี พ.ศ. 2536-2545 ขึ้นเป็นฉบับแรก ซึ่งเกิดจากการระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างภาคราชการ ภาคเอกชนและประชาชน โดยกำหนดทิศทางการพัฒนาไว้ 3 ทิศทางด้วยกัน หนึ่งในสามทิศทางนั้น คือ **“การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์”** ซึ่งไม่เฉพาะจังหวัดเชียงรายเท่านั้น แต่ยังรวมถึงประชากรในจังหวัดภาคเหนือตอนบนตลอดจนประเทศในอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขงอีกด้วย

พ.ศ. ๒๕๓๗ : มีการจัดตั้งคณะกรรมการรณรงค์เพื่อให้มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นที่จังหวัดเชียงรายมีการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นในการหารูปแบบและวิธีดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งสรุปได้ในขณะนั้นว่าน่าจะมี หลายรูปแบบด้วยกัน เช่น เป็นวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยกสถาบันราชภัฏขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย และจัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ เป็นต้น

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๓๘ : เมื่อสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีเสด็จสวรรคต คณะกรรมการ รณรงค์จัดตั้งมหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยราชการจังหวัดเชียงรายได้ประชุมปรึกษาหารือ และเห็นพ้องต้องกันว่า สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีทรงมีพระมหากรุณาธิคุณอย่างใหญ่หลวง ต่ออาณา ประชาชนชาวไทย โดยเฉพาะจังหวัดเชียงรายที่ทรงใช้เป็นสถานที่สร้าง พระตำหนักและทรงริเริ่มโครงการพัฒนาอยุ่ตุงขึ้น ซึ่งนำความ เจริญรุ่งเรือง

มายังจังหวัดเชียงรายและประเทศชาติอย่างใหญ่หลวง ฉะนั้นเพื่อแสดงความจงรักภักดีและเป็นอนุสรณ์รำลึกถึงสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ตลอดจนเพื่อสนองพระราชปณิธาน ของพระองค์ ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรวมทั้ง การพัฒนาคน จึงได้จัดทำโครงการเสนอรัฐบาลให้จัดตั้งมหาวิทยาลัย ขึ้นที่จังหวัดเชียงราย

๔ มีนาคม ๒๕๓๙ : นายณรงค์ วงศ์วรรณ อธิบดีรองนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นผู้หนึ่งที่มุ่งหวัง และสนับสนุนที่จะให้มีมหาวิทยาลัยขึ้นที่จังหวัดเชียงราย ได้เป็นผู้ ประธานงาน โดยนำคณะกรรมการรณรงค์จัดตั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และสื่อมวลชนเข้าพบ นายบรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรี ที่ทำเนียบรัฐบาล โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้เสนอเหตุผล และความจำเป็นที่ขอจัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นที่จังหวัดเชียงรายต่อนายกรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีก็ยินดีที่จะสนับสนุนอย่างเต็มที่ หลังจากนั้นได้ไปพบ นายบุญชู ตรีทอง ซึ่งเป็นรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปลัดและรองปลัด ทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อขอให้สนับสนุนโครงการดังกล่าว

๕ มีนาคม ๒๕๓๙ : คณะรัฐมนตรีที่มีนายบรรหาร ศิลปอาชา เป็นนายกรัฐมนตรีได้มีมติให้ จัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาที่จังหวัดเชียงราย โดยอาศัยฐานะสถาบัน ราชภัฏเชียงรายขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นอนุสรณ์แห่ง ความจงรักภักดีของรัฐบาลและประชาชนที่มีต่อสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี และเพื่อสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชากรในภาคเหนือโดยเฉพาะ อย่างยิ่งของจังหวัดเชียงราย

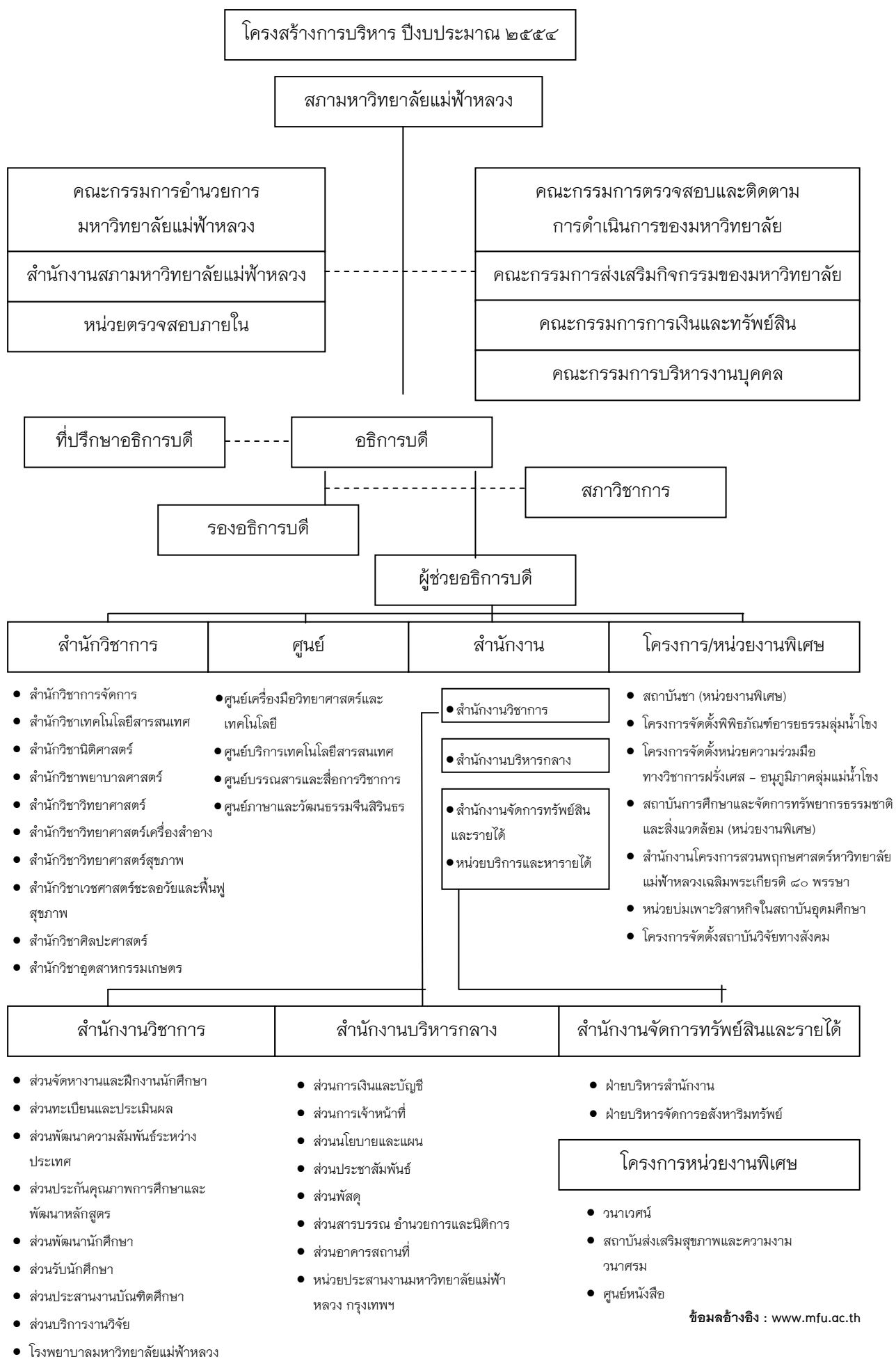
๒๓ เมษายน ๒๕๓๙ : ทบวงมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการวิเคราะห์เกี่ยวกับการยกฐานะสถาบันราชภัฏเชียงรายขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงแล้วสรุปว่ามีความเป็นไปได้พร้อมทั้งได้ดำเนินการศึกษาเพื่อกำหนดรูปแบบการดำเนินงานระบบบริหารและระบบวิชาการของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมาตามลำดับทบวงมหาวิทยาลัยได้เสนอร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงโดยยกฐานะสถาบันราชภัฏ เชียงรายขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยต่อคณะรัฐมนตรี

๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๙ : คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติในหลักการตามร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวและให้เสนอคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาตรวจร่างต่อมาได้มีการยุบสภาผู้แทนราษฎรเป็นผลทำให้ร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงฉบับนี้ไม่ได้รับการพิจารณา

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ : คณะกรรมการกลั่นกรองงานฝ่ายสังคมของรัฐบาล พลเอกชวลิต ยงใจยุทธ เป็นนายกรัฐมนตรี มอบให้ทบวงมหาวิทยาลัยจัดตั้ง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยใหม่ โดยไม่ยกฐานะ สถาบันราชภัฏเชียงรายเป็นมหาวิทยาลัย

๑๔ กันยายน ๒๕๔๐ : ทบวงมหาวิทยาลัยได้จัดทำร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวงฉบับใหม่ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เห็นชอบในหลักการตามร่างพระราชบัญญัติที่ทบวงมหาวิทยาลัยเสนอ แล้วส่งให้คณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาตรวจร่างและดำเนินการ ตามกระบวนการนิติบัญญัติต่อไป และแต่งตั้งให้รองศาสตราจารย์ ดร.วันชัย ศิริชนะ ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย เป็นประธาน คณะกรรมการ จัดตั้งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อดำเนินการต่างๆ ให้เรียบร้อยและ เสร็จสิ้นโดยเร็ว พร้อมทั้งให้แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อ ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม การดำเนินการจัดตั้งจึงเริ่มตั้งแต่บัดนั้น

โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



**จากโครงการศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่
ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้ข้อสรุปดังนี้**

๑. การบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่ทำแบบรวมศูนย์ มีหน่วยงานดูแลเพียง ๑ หน่วยงาน
๒. เนื่องด้วยลักษณะภูมิประเทศของพื้นที่มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง แตกต่างจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ การจัดวางพื้นที่ของมหาวิทยาลัย จึงทำได้ง่ายกว่า และมีการจัดทำแผนผังการก่อสร้างในภาพรวมทั้งหมด แต่สำหรับมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะมีการก่อสร้างตามความจำเป็นและงบประมาณที่มีอยู่ จึงทำให้รูปแบบอาคารแตกต่างกันมาก
๓. การตัดแต่ง ตกแต่ง ดูแลพื้นที่ภูมิทัศน์ ในพื้นที่ที่มีขนาดกว้างจำเป็นต้องใช้พื้นที่ที่เหมาะสมและง่ายต่อการตกแต่ง และดูแล เพื่อการจัดการวางแผนดูแลในแต่ละพื้นที่ จะได้สอดคล้องกัน มีการวางแผนการจัดภูมิทัศน์ให้มีความสวยงามตลอดทั้งปี
๔. เนื่องด้วยการดูแลพื้นที่ภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงจำเป็นต้องมีจำนวนบุคลากรที่ต้องมีจำนวนมาก เนื่องด้วยบุคลากรของกองอาคารและสถานที่มีจำนวนจำกัด จึงต้องมีการวางแผนการจัดการดูแลภูมิทัศน์โดยทั่วมหาวิทยาลัย จึงทำให้บางจุดที่ผ่านการจัดการดูแลไปแล้วเกิดความไม่เรียบร้อย ซึ่งต่างจากสถาบันอื่นที่มีเจ้าหน้าที่ดูแลประจำจุด
๕. การใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับลักษณะงานจะก่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น และช่วยท่นเวลาการทำงานของบุคลากร

ครั้งที่ ๒ / ๒๕๕๔ วันที่ ๒๖ เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย

“การเปลี่ยนตำแหน่ง และความก้าวหน้าในอาชีพ”

สรุปความรู้เรื่อง “ประกันสังคม”

“ประกันสังคม” เป็นคำใหม่ เริ่มใช้ในประเทศไทยประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ พร้อมๆ กับคำว่าสังคมสงเคราะห์ แม้จะเป็นคำใหม่ แต่หลักการและแนวทางมีการนำมาใช้ปฏิบัติมานานแล้วเช่น การที่ชาวบ้านช่วยกันเรียไรเงินรวบรวมเป็นเงินก้อน เพื่อช่วยเหลือเป็นค่าทำศพให้แก่สมาชิกในเดียวกันที่ถึงแก่กรรม

ความหมายของการประกันสังคมในสมัยปัจจุบันคือ โครงการที่จัดตั้งขึ้นโดยรัฐบาล มีวัตถุประสงค์ที่จะสร้างความมั่นคงหรือหลักประกันให้แก่ประชาชน โดยมีวิธีการจัดเก็บรายได้ส่วนหนึ่งจากประชาชนที่มีรายได้ เงินที่เก็บนี้นำมาสมทบรวมกันเป็นกองทุนกลาง นำมาใช้จ่ายเป็นค่าทดแทนให้แก่ประชาชนตามเงื่อนไขที่กำหนดเงินที่เรียกเก็บนี้หากเป็นกรณีเก็บจากผู้ที่ทำงานรับจ้าง ก็อาจให้นายจ้างจ่ายสมทบส่วนหนึ่ง และในบางกรณีรัฐบาลจะจ่ายสมทบด้วย

กฎหมายประกันสังคม

กฎหมายประกันสังคม เป็นกฎหมายที่กำหนดการให้หลักประกันแก่บุคคลในสังคมที่มีปัญหา หรือความเดือดร้อนทางด้านการเงิน เนื่องจากการประสบเคราะห์ภัย หรือมีเหตุการณ์อันทำให้เกิดปัญหาในการดำรงชีพ ซึ่งต้องการได้รับความช่วยเหลือ ในลักษณะเฉลี่ยความเสี่ยงเฉลี่ยทุกข์สุขร่วมกันระหว่างประโยชน์ในสังคมโดยการรวบรวมเงินเข้าเป็นกองทุนและจ่ายช่วยเหลือ นั่นก็คือ ผู้ที่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนที่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขอันก่อให้เกิดสิทธิที่จะได้รับความคุ้มครอง ซึ่งหลักปฏิบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยทุกคนต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนด้วย

ขอบเขตการใช้บังคับกฎหมายประกันสังคม

ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ได้กำหนดให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ ๒๐ คนขึ้นไป และนายจ้างของสถานประกอบกิจการนั้นต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายดังกล่าว แต่เมื่อพ้นกำหนด ๓ ปี นับแต่วันที่กฎหมาย

นี้ใช้บังคับ คือนับแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๓ กฎหมายฉบับนี้ก็จะใช้บังคับขยายไปยังกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไปด้วย (มาตรา ๑๐๓) และแม้ต่อมาภายหลัง กิจการของนายจ้างมีจำนวนลูกจ้างลดลงเหลือไม่ถึงจำนวนที่กฎหมายกำหนด กิจการดังกล่าวก็ยังคงอยู่ภายใต้กฎหมายนี้ต่อไป จนกว่าจะเลิกกิจการ ลูกจ้างที่ทำงานในกิจการดังกล่าวซึ่งอยู่ฐานะเป็นผู้ประกันตนมาตั้งแต่แรกก็ยังคงเป็นผู้ประกันตนต่อไปจนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง และลูกจ้างที่เข้าทำงานใหม่ก็ต้องเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายนี้ด้วย แม้ว่าจำนวนลูกจ้างรวมทั้งเก่าและใหม่แล้วจะไม่ถึง ๒๐ คนก็ตาม (มาตรา ๔๓)

บุคคลหรือกิจการที่กฎหมายประกันสังคมไม่ใช้บังคับ มีดังนี้

- ๑) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๔ (๑))
- ๒) ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ (มาตรา ๔ (๒))
- ๓) ลูกจ้างของนายจ้างที่มีสำนักงานในประเทศและไปประจำทำงานในต่างประเทศ (มาตรา ๔ (๓))
- ๔) ครูหรือครูใหญ่ของโรงเรียนเอกชน (มาตรา ๔ (๔))
- ๕) นักเรียน นักเรียนพยาบาล นิสิตหรือนักศึกษา หรือแพทย์ฝึกหัด ซึ่งเป็นลูกจ้างของโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย หรือโรงพยาบาล (มาตรา ๔ (๕))
- ๖) ลูกจ้างงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย (มาตรา ๕(๓) กิจการหรือลูกจ้างอื่นตามพระราชกฤษฎีกา (มาตรา ๔ (๖)) ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๔ อันได้แก่ ลูกจ้างของสภาอากาศไทย ลูกจ้างและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างของกิจการเพาะปลูกประมง ป่าไม้ และเลี้ยงสัตว์ ซึ่งมีใช้ลูกจ้างตลอดปี และไม่มียานลักษณะอื่นรวมอยู่ด้วย และลูกจ้างในงานลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจรหรือเป็นไปตามฤดูกาล

ผู้ประกันตน

ลูกจ้างซึ่งมีฐานะเป็นผู้ประกันตน ก็คือ บุคคลที่สมัครเข้าทำงานในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ ๒๐ คนขึ้นไป โดยกฎหมายประกันสังคมบังคับให้ลูกจ้างดังกล่าวต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ซึ่งนายจ้างจะเป็นผู้หักเงินค่าจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างและนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมเป็นเงินสมทบส่วนของลูกจ้างส่วนผู้ประกอบการอาชีพอิสระและบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ลูกจ้างอาจสมัครเข้าเป็นผู้ประกันตนได้ โดยแสดงความจำนงต่อสำนักงานประกันสังคม แต่ในปัจจุบันจะยังสมัครไม่ได้ ต้องรอให้มีการตราพระราชกฤษฎีกา

ซึ่งจะมีภายใน ๔ ปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ใช้บังคับ นั่นคือภายใน วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๗ ลูกจ้างจะไม่เป็นผู้ประกันตนอีกต่อไป ถ้าลูกจ้างตายหรือสิ้นสภาพการ เป็นลูกจ้าง เมื่อสัญญาจ้างแรงงานระงับ เมื่อสิ้นสภาพการเป็นผู้ประกันตนแล้ว บุคคลที่เคยเป็น ลูกจ้างนั้นก็หลุดพ้นจากภาระการจ่ายเงิน

สมทบเข้ากองทุนประกันสังคม และไม่มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทนซึ่งเป็นความช่วยเหลือจาก กองทุนประกันสังคมได้อีกต่อไป เว้นแต่จะเป็นการประกันสังคมประเภทประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วยนอกงาน หรือคลอดบุตร ซึ่งบุคคลนั้นได้ส่งเงินสมทบมาครบเงื่อนไขที่จะก่อให้เกิดสิทธิ รับประโยชน์ทดแทนแล้ว เมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างก็ยังคงมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในการ รับบริการทางการแพทย์ต่อไปอีก ๖ เดือน นับจากวันสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง (มาตรา ๓๘ วรรคท้าย)

หน้าที่ของนายจ้าง

นายจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้าง และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ ทำงานแทนนายจ้างในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนต่าง ๆ นายจ้างหมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มี อำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย นอกจากนั้นผู้ประกอบการที่จ้างโดยวิธี เหมาค่าแรงมอบให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับช่วงไปควบคุมดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่าย ค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่ง หรือมอบหมายให้บุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้จัดการหาลูกจ้างมา ทำงาน อันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางาน โดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดใน กระบวนการผลิตหรือธุรกิจซึ่งกระทำในสถานประกอบการ หรือสถานที่ทำงานของผู้ประกอบ กิจการ และเครื่องมือสำคัญสำหรับใช้งาน ผู้ประกอบการเป็นผู้จัดหาลูกจ้างกฎหมาย กำหนดให้มีฐานะเป็นนายจ้างด้วย (มาตรา ๓๕)

กฎหมายประกันสังคมฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันได้กำหนดให้นายจ้างต้องมีหน้าที่ดังนี้

๑) ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อลูกจ้าง อัตราค่าจ้าง เลขประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง จำนวนลูกจ้างชาย - หญิง จำนวนรวมของลูกจ้าง (กรณีมีลูกจ้างประจำทำงานท้องถิ่น นอกจากสำนักงานใหญ่นายจ้างต้องแยกรายชื่อลูกจ้างตามท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานด้วย) โดยกรอก ข้อความในแบบ สปส. ๑ - ๐๒ แล้วยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน (มาตรา ๓๔) และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับข้อความใน แบบรายการที่ได้ยื่นไว้ นายจ้างก็ต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานประกันสังคมขอเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (มาตรา ๔๔) นอกจากนั้น นายจ้างต้องยื่นแบบลงทะเบียนนายจ้าง พร้อมกับการยื่นแบบรายการแสดง

รายชื่อลูกจ้างด้วยตามแบบ สปส. ๑ - ๐๑ เมื่อยื่นแบบ สปส. ๑ - ๐๑ และ สปส. ๑ - ๐๒ แล้ว สำนักงานประกันสังคมก็จะออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้แก่นายจ้าง และออกบัตรประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง (มาตรา ๓๖) กรณีฝ่าฝืนหน้าที่นี้โดยเจตนาหรือกรอกข้อความอันเป็นเท็จ นายจ้างมีความรับผิดชอบระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง จะมีโทษปรับอีกวันละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน (มาตรา ๙๖)

๒) จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมร่วมกับผู้ประกันตนหรือลูกจ้างและรัฐบาลฝ่ายละเท่าๆกัน ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่เกินร้อยละ ๑.๕ ของค่าจ้างสำหรับการประกันกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยนอกงาน คลอดบุตร ทูพพลภาพ และตาย ไม่เกินร้อยละ ๓ สำหรับการประกันกรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพ และไม่เกินร้อยละ ๕ สำหรับการประกันการว่างงาน (มาตร ๔๖) โดยการคำนวณเงินสมทบให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน หากลูกจ้างรายใดมีค่าจ้างเกินวันละ ๕๐๐ บาท ก็ให้คิดค่าจ้างสูงสุดเพียงวันละ ๕๐๐ บาท ถ้าลูกจ้างทำงานกับนายจ้างหลายราย นายจ้างแต่ละรายต้องจ่ายเงินสมทบตามอัตราค่าจ้างที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของตน โดยเป็นหน้าที่ของนายจ้างทุกรายที่ต้องทำแยกต่างหากจากกันนอกจากนั้น กรณีมีการจ้างเหมาช่วง ผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปจากนายจ้างและผู้รับเหมาชั้นต้นต้องร่วมรับผิดชอบกับนายจ้างในเงินสมทบซึ่งนายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายด้วย (มาตรา ๕๒)

๓) หักค่าจ้างของผู้ประกันตนที่เป็นลูกจ้างตามจำนวนที่จะต้องเป็นเงินสมทบในส่วนของลูกจ้างและนำส่งสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบ (มาตรา ๔๓)พร้อมยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ กรณีที่นายจ้างไม่นำส่งหรือนำส่งล่าช้าก็ไม่ใช่การตัดสิทธิของลูกจ้าง ซึ่งเป็นผู้ประกันตนที่จะพึงได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนประกันสังคมในรูปของประโยชน์ทดแทนโดยถือเสมือนหนึ่งว่าผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบแล้ว (มาตรา ๔๙ วรรค ๒) นายจ้างที่ฝ่าฝืนหน้าที่จ่ายเงินสมทบหรือไม่นำส่งเงินสมทบ มีความรับผิดชอบเพิ่มอัตราร้อยละ ๒ ต่อเดือนของจำนวนเงินสมทบที่ยังไม่ได้นำส่งหรือที่ยังขาดอยู่นับจากวันที่ต้องนำส่ง เศษของเดือนถ้าถึง ๑๕ วันหรือกว่านั้น ให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าน้อยกว่าก็ให้ปัดทิ้ง (มาตรา ๔๙ วรรค ๑)

๔) จัดให้มีทะเบียนผู้ประกันตนและเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ทำงานของนายจ้างสำหรับให้พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถตรวจควบคุมได้ (มาตรา ๔๔) ถ้านายจ้างฝ่าฝืนหน้าที่นี้ มีความรับผิดชอบระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๙๙)กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล และนิติบุคคลกระทำผิดและถูกลงโทษตามกฎหมายประกันสังคมดังกล่าว กฎหมายให้ถือว่าผู้แทนนิติบุคคล กรรมการทุกคนและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของนิติบุคคลนั้นต้องระวางโทษเช่นเดียวกับนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตน

มิได้รู้เห็นเป็นใจในการกระทำผิดนั้น หรือได้จัดการตามสมควรเพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดนั้นแล้ว (มาตรา ๑๐๑)

เงินสมทบ

เงินสมทบ หมายถึง เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐบาล หรือเงินที่ผู้ประกันตนและรัฐบาลร่วมกันจ่ายสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม เพื่อจ่ายเป็นประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทน เมื่อเกิดเคราะห์ภัยหรือประสบความเดือดร้อนและเข้าเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด โดยอัตราเงินสมทบในปัจจุบันเป็นดังที่กล่าวมาแล้วในหน้าที่จ่ายเงินสมทบของนายจ้าง แต่นายจ้างที่จัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างสูงกว่าที่กฎหมายกำหนด สามารถขอลดส่วนอัตราเงินสมทบได้ทั้งของนายจ้างและลูกจ้าง โดยนำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งกำหนดให้สวัสดิการที่สูงกว่านั้นไปแสดงต่อคณะกรรมการประกันสังคม โดยมีหลักเกณฑ์การขอลดส่วนอัตราเงินสมทบดังนี้

- ๑) นายจ้างได้จัดสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันอันตรายหรือเจ็บป่วยนอกงาน หรือทุพพลภาพ หรือตาย หรือคลอดบุตร หรือสงเคราะห์บุตร หรือชราภาพ หรือว่างงานให้แก่ลูกจ้างไว้แล้ว
- ๒) เป็นการจัดสวัสดิการไว้ก่อนวันที่กฎหมายประกันสังคมฉบับปัจจุบันใช้บังคับ
- ๓) สวัสดิการที่จัดไว้นั้นให้ประโยชน์แก่ลูกจ้างสูงกว่าประโยชน์ทดแทนที่ลูกจ้างมีสิทธิตามกฎหมายประกันสังคม
- ๔) ต้องระบุให้สวัสดิการดังกล่าวไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน สัญญาจ้างแรงงานหรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง เมื่อมีการนำส่งเงินสมทบเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกันตนมีสิทธินำจำนวนเงินสมทบที่จ่ายไปนั้นมาหักลดหย่อนในการคำนวณภาษีเงินได้และนายจ้างก็สามารถนำจำนวนเงินสมทบที่ตนจ่ายมาหักเป็นค่าใช้จ่าย หรือรายจ่ายของนายจ้างก่อนนำมาคำนวณภาษีได้

ประโยชน์ทดแทน

ประโยชน์ทดแทน หมายถึง ความช่วยเหลือที่ให้แก่ผู้ประกันตน หรือผู้มีสิทธิ เมื่อประกันตนประสบเคราะห์ภัยหรือเดือดร้อน และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดแล้ว

เงื่อนไขของสิทธิรับประโยชน์ทดแทนที่กฎหมายกำหนด มีดังนี้

๑) เงื่อนไขเกี่ยวกับระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบ

ก. **ประกันอันตรายเพื่อเจ็บป่วยนอกงาน** ต้องจ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน ก่อนรับบริการทางการแพทย์

ข. **คลอดบุตร** ต้องจ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๑๐ วัน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน ก่อนรับบริการทางการแพทย์

ค. **ทุพพลภาพ** ต้องจ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน ก่อนทุพพลภาพ กรณีทุพพลภาพถ้าจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน จะได้รับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท เงินทดแทนการขาดรายได้ ได้รับในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างตลอดชีวิต ผู้ประกันตนทุพพลภาพ และเข้ารับการฟื้นฟูในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานของสำนักงานประกันสังคมจะมีค่าฟื้นฟูอีก ๔๐,๐๐๐ บาท

ง. **ตาย** ต้องจ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ภายในระยะเวลา ๖ เดือนก่อนตาย

จ. **สงเคราะห์บุตร** ต้องจ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ฉ. **ชราภาพ** ต้องจ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ไม่ว่าระยะเวลานั้นจะติดต่อกันหรือไม่

ช. **ว่างงาน** ต้องจ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ ปี ก่อนว่างงาน

๒) เงื่อนไขอื่น ๆ

ก. **คลอดบุตร** มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทนไม่เกิน ๒ ครั้ง สำหรับผู้ประกันตนหรือคู่สมรส

ข. **สงเคราะห์บุตร** กรณีสงเคราะห์บุตร ถ้าจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน จะได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่าย เดือนละ ๓๕๐ บาทต่อบุตร ๑ คน เงินสงเคราะห์บุตรสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกิน ๖ ปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกิน ๒ คน

ค. **ชราภาพ** ผู้ประกันตนต้องมีอายุครบ ๕๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป เงินบำนาญชราภาพถ้าจ่ายเงินสมทบในส่วนของการชราภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ เดือน ไม่ว่าระยะเวลา ๑๘๐ เดือน จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม ผู้ประกันตนมีอายุครบ ๕๕ ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง รวมถึงการเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย

ง. ว่างงาน หากถูกเลิกจ้าง ผู้ประกันตนจะได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน ๑๘๐ วัน ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง แต่หากสมัครใจลาออก จะได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน ๙๐ วัน ในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง ผู้ประกันตนต้องมีความสามารถในการทำงาน พร้อมทั้งจะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้หรือไม่ปฏิเสธการฝึกงาน และได้ขึ้นทะเบียนไว้ที่สำนักจัดหางานของรัฐโดยต้องไปรายงานตัวไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง และผู้ประกันตนว่างงานโดยมิได้ถูกจ้างเนื่องจากเหตุจรรยาบรรณหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อนายจ้าง หรือจงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย หรือฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓๗ วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และผู้ประกันตนต้องมีผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ โดยผู้ประกันตนจะมีสิทธิรับประโยชน์ทดแทนการว่างงานตั้งแต่วันที่ ๘ นับแต่วันว่างงานจากการทำงานกับนายจ้างรายสุดท้ายกฎหมายกำหนดช้อยกเว้นของสิทธิรับประโยชน์ทดแทนไว้สำหรับการประกันกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยนอกงาน ทุพพลภาพ หรือตาย นั่นคือผู้ประกันตนหรือผู้จัดการศพแล้วแต่กรณี จะไม่มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทน ถ้าปรากฏว่าการประกันเคราะห์ภัยนั้นเกิดขึ้นเพราะเหตุที่ผู้ประกันตนหรือผู้จัดการศพจงใจก่อให้เกิดหรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น ผู้จัดการศพตามกฎหมายประกันสังคม ได้แก่บุคคลตามลำดับดังนี้ (มาตรา ๓๗)

- (๑) บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพ และได้เป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน
- (๒) คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน
- (๓) บุคคลอื่นที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

รูปแบบของประโยชน์ทดแทนมี ๔ รูปแบบ คือ

- (๑) บริการทางการแพทย์
- (๒) เงินทดแทนการขาดรายได้
- (๓) ค่าทำศพ
- (๔) เงินสงเคราะห์

(๑) บริการทางการแพทย์

ในปัจจุบันมีโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลในสังกัดทั้งรัฐบาลและเอกชน ประมาณ ๑๕๐ กว่าแห่ง ผู้ประกันตนสามารถเลือกสถานพยาบาลประจำปีกับทางประกันสังคมได้ โดยทางประกันสังคมจะกำหนดให้เปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ได้ตั้งแต่ ๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

ลูกจ้างผู้ประกันตนที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยนอกงานมีสิทธิขอรับบริการทางการแพทย์ในรูปแบบของเงินทดแทนค่าบริการทางการแพทย์ ดังนี้

ก. กรณีฉุกเฉิน ซึ่งต้องไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลอื่นนอกจากที่สำนักงานประกันสังคมได้กำหนดให้สำหรับผู้ประกันตน เมื่อผู้ประกันตนต้องทดรองจ่ายไปก่อน โดยผู้ประกันตนเป็นผู้ป่วยนอก ก็สามารถเบิกคืนจากสำนักงานประกันสังคมได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๒๐๐ บาท และไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อปี แต่ถ้าเป็นผู้ป่วยในจะสามารถเบิกคืนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ ๓,๒๐๐ บาท และสำหรับกรณีจำเป็นต้องผ่าตัดฉุกเฉินและเป็นการผ่าตัดใหญ่ มีสิทธิเบิกคืนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้ง ๑๐,๐๐๐ บาท

ข. กรณีปกติ ที่สำนักงานประกันสังคมยังไม่ได้ออกบัตรรับรองสิทธิให้ เมื่อผู้ประกันตนต้องทดรองจ่ายไป ก็สามารถเบิกคืนจากสำนักงานประกันสังคมโดยนำไปเสริมรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลมายื่นต่อสำนักงานประกันสังคมเพื่อพิจารณา โดยถ้าเป็นสถานพยาบาลของรัฐและผู้ประกันตนเป็นผู้ป่วยนอกสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ถ้าเป็นผู้ป่วยในสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ส่วนค่าห้องและค่าอาหารสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับบริการทางการแพทย์ ส่วนถ้าเป็นสถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้เฉพาะกรณีเป็นผู้ป่วยใน สำหรับค่ารักษาพยาบาล เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

สำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวันนับแต่วันแรกที่เข้ารับบริการทางการแพทย์ ส่วนระยะเวลาที่เกินสามสิบวัน เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท และกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้งโดยระยะห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน ให้นับระยะเวลาเข้ารับการรักษาทุกครั้งเข้าด้วยกัน และสำหรับค่าห้องและค่าอาหาร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท

ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับบริการทางการแพทย์ลูกจ้างผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนที่คลอดบุตร สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์แบบเหมาจ่าย โดยได้รับในอัตรา ๓,๐๐๐ บาทต่อการคลอดหนึ่งครั้ง

(๒) เงินทดแทนการขาดรายได้

กฎหมายกำหนดให้มีการจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างรายวันที่ใช้คำนวณเงินสมทบ โดยคำนวณเฉลี่ยจากค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบเป็นเวลา ๙๐ วัน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ ไม่ว่าระยะเวลานั้นจะติดต่อกันหรือไม่ (มาตรา ๕๓) โดยจ่ายสำหรับการประกัน ๓ ประเภท คือ การประกันอันตรายหรือเจ็บป่วยนอกงาน

การคลอดบุตรและการทุพพลภาพ ในกรณีที่ผู้ประกันตนไม่ได้รับจ้างในระหว่างหยุดงาน เพื่อรักษาตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพนายจ้าง แล้วแต่กรณี หรือสิทธิได้รับค่าจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลง ก็จ่ายเท่าระยะเวลาที่คงเหลือ ส่วนกรณีได้รับค่าจ้างดังกล่าวน้อยกว่าเงินทดแทนการขาดรายได้ ก็จ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ในส่วนที่ยังขาดอยู่ระยะเวลาการได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ของผู้ประกันตนหรือคู่สมรส แตกต่างกันตามประเภทของการประกันสังคม ดังนี้

ก. การประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยนอกงาน มีสิทธิได้รับครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน และในระยะหนึ่งปีปฏิทินไม่เกิน ๑๘๐ วัน เว้นแต่การเจ็บป่วยเรื้อรังตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ได้รับเกิน ๑๘๐ วัน แต่ไม่เกิน ๓๖๕ วันนับแต่วันแรกที่ต้องหยุดงานตามคำสั่งแพทย์จนถึงวันสุดท้ายที่แพทย์กำหนดให้หยุดหรือจนถึงวันสุดท้ายที่หยุดงาน กรณีกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดตามคำสั่งแพทย์ (มาตรา ๖๔)

ข. การคลอดบุตร มีสิทธิได้รับครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน กรณีคลอดบุตรถ้าจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน เงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย ๑๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน

(๓) ค่าทำศพ

กฎหมายกำหนดให้จ่ายค่าทำศพกรณีตาย เป็นจำนวน ๑๐๐ เท่าของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน (มาตรา ๓/๓) กรณีเสียชีวิตถ้าจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ เดือน จะได้รับค่าทำศพ ๔๐,๐๐๐ บาท

(๔) เงินสงเคราะห์

การจ่ายประโยชน์ทดแทนในรูปเงินสงเคราะห์มี ๓ กรณี คือ กรณีสงเคราะห์บุตร (มาตรา ๓/๕) กรณีชราภาพ (มาตรา ๓/๗) และกรณีว่างงาน (มาตรา ๓/๙) ดังนั้น เมื่อประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาครบกำหนดระยะเวลาที่เป็นเงื่อนไขตามกฎหมายแล้ว เกิดประสบเคราะห์ภัยหรือได้รับความเดือดร้อนตามประเภทของการประกันภัยสังคมแต่ละประเภท ก็จะมีสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนในรูปแบบต่าง ๆ ดังได้กล่าวมาข้างต้น โดยสำนักงานประกันสังคมจะเป็นองค์กรที่รับผิดชอบดูแลให้ผู้ประกันตน หรือผู้มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทนได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในสังคม

กรณีบัตรรับรองสิทธิสูญหาย หรือชำรุด

กรอกแบบฟอร์ม สปส. ๙-๐๒ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อติดต่อทำบัตรรับรองสิทธิใหม่จากสำนักงานประกันสังคม

กรณีผู้ประกันตนเปลี่ยนคำหน้านาม ชื่อและสกุล

กรอกแบบฟอร์มแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน เพื่อแจ้งความประสงค์ต่อสำนักงานประกันสังคม

ข้อมูลอ้างอิง : www.sso.go.th หรือโทรศัพท์ ๐ ๕๓๑๑ ๒๖๓๐-๒

การเปลี่ยนตำแหน่งและความก้าวหน้าในอาชีพ

การเปลี่ยนตำแหน่ง หลักเกณฑ์การเปลี่ยนตำแหน่งนั้น แยกตามประเภทบุคลากร ดังนี้

๑) บุคลากรประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว มีขั้นตอนการขอเปลี่ยนตำแหน่ง ดังนี้

- ๑.๑ ที่ประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่งเสนอแบบฟอร์มรายละเอียดการขอย้ายสังกัด ตัดโอน/เปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร (แบบ คง ๐๑) ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบคำสั่งมอบหมายงานต่อมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอคณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณา แล้วนำผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)
- ๑.๓ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) พิจารณาเห็นชอบให้เปลี่ยนตำแหน่ง กองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งต่อไป

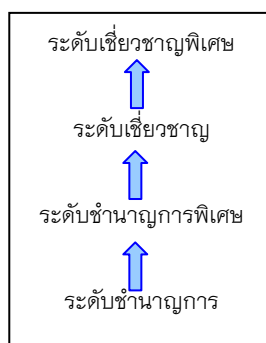
๒) บุคลากรประเภทลูกจ้างประจำ เนื่องจากลูกจ้างประจำปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จึงมีขั้นตอนและวิธีการไม่เหมือนกับบุคลากรประเภทอื่น ดังนี้

- ๒.๑ ผู้ที่ประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่งเสนอ แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน เพื่อขอเปลี่ยนตำแหน่งต่อมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง
- ๒.๓ คณะกรรมการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ดำเนินการประเมินฯ และนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) อีกครั้งหนึ่ง
- ๒.๔ หากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) เห็นชอบให้เปลี่ยนตำแหน่ง กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งต่อไป

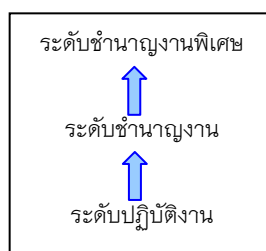
ความก้าวหน้าในอาชีพ

สำหรับเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) นั้น จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคลากร ซึ่งแบ่งได้ดังนี้

๑. ข้าราชการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จะมีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพดังนี้



๒. ข้าราชการ ประเภททั่วไป จะมีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ดังนี้



๓. พนักงานมหาวิทยาลัย จะมีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ คือ การขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ชำนาญการและผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไขเวลา และเงื่อนไขด้านผลงานที่เสนอขอ ดังนี้

- ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
 - ระดับปริญญาตรี ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี
 - ระดับปริญญาโท ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - ระดับปริญญาเอก ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (สามารถเทียบเวลาเพื่อคำนวณการขอกำหนดตำแหน่งได้)

ผลงานที่เสนอขอ : ต้องเกี่ยวข้องกับทำงาน ผลทางวิชาการในที่นี้ให้หมายถึง

- งานวิจัย ซึ่งต้องมีปริมาณ ๑๐๐% จำนวน ๑ เรื่อง หากมีผู้ร่วมวิจัยหลายคน ต้องสามารถนำมาเฉลี่ยรวมได้ ๑๐๐% (ให้หารแบ่งตามจำนวนผู้ทำวิจัยในสัดส่วนที่เท่ากัน)
- บทความ จำนวน ๓ เรื่อง
- หนังสือ จำนวน ๑ เล่ม
- เอกสารอื่น ๆ ที่ได้เรียบเรียงเพื่อการพัฒนางานในหน้าที่ และเป็นงานที่สร้างสรรค์ และมีความคิดริเริ่มมีปริมาณที่ครอบคลุมตามภาระงานในหน้าที่

๑. ลูกจ้างประจำ จะมีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ คือ หากค่าจ้างใกล้จะเต็มขั้นหรือเต็มขั้นของระดับที่ครองอยู่แล้ว สามารถขอปรับระดับขั้นได้ และหากระดับขั้นของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ถึงขั้นสูงสุดแล้ว และค่าจ้างใกล้จะเต็มขั้นหรือเต็มขั้นแล้ว สามารถขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งที่สูงกว่า และมีบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า

๒. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จะมีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพคือ หากได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น และปฏิบัติงานครบ ๓ ปี และสามารถขอเปลี่ยนตำแหน่งและปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่สูงขึ้นได้ ตามหลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่สูงขึ้นของลูกจ้างชั่วคราว

ข้อมูลอ้างอิง : <http://personnel.mju.ac.th/>

ครั้งที่ ๓ /๒๕๕๔ วันที่ ๓๐ เดือนสิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ณ สวนนงนุช จังหวัดเชียงใหม่

“การบริหารจัดการสวน การดูแลสวนอย่างมืออาชีพ”

สวนนงนุช จังหวัดเชียงใหม่



ตั้งอยู่ในพื้นที่ของ อำเภอสันทราย หมู่บ้านแม่ใจ ใกล้บริเวณสำนักปฏิบัติธรรมอุดงสถาน สวนนงนุชสาขาเชียงใหม่มีพื้นที่ ทั้งหมด เกือบ ๑๔๐ ไร่ เน้นในส่วนของการจำหน่ายต้นไม้ทั่วไป ทั้งเล็กและใหญ่เหมาะแก่การนำไปจัดสวน ละมีโรงเรือนเพาะชำต้นไม้บริเวณด้านหน้าทางเข้าสู่ สวน กันด้วยแนวรั้วสีเขียวสดภายในพื้นที่สวนกว้างขวาง มีต้นไม้ใหญ่เล็ก จำนวนมาก โดยมีการ จัดแบ่งโซนตามสภาพพื้นที่



เมื่อเข้ามาภายในสวนนงนุชก็จะเห็น ด้านหน้าตกแต่ง ด้วยสับปะรดสี รูปหัวใจ (สามารถ
 ล้างทำได้) และรูปปั้นเซรามิกมดตัวเล็กตัวน้อย ตกแต่งพื้นที่เพิ่มสีสันให้กับสวนทำให้น่าดูมาก
 ยิ่งขึ้น



สวนนนุชมีบริการจำหน่าย ต้นไม้ ทั้งเล็กและใหญ่ ในราคาที่ไม่แพงมากเท่าไร ลูกค้าส่วนใหญ่เป็นนักแต่งสวน หรือสถาปนิกตกแต่งบ้าน และที่สำคัญสวนนนุชยังเป็นสวนเพาะกล้า ต้นไม้ที่ใช้ส่งไปปลูก ประดับตกแต่งที่ “งานมหกรรมพืชสวนโลกเฉลิมพระเกียรติฯ ราชพฤกษ์” ในทุกๆปี



กล้าพันธุ์ไม้ที่จำหน่ายของสวนนนุช



ร้านค้าบริการ จำหน่ายกาแฟสดและเครื่องดื่ม อยู่ในส่วนชุ่มด้านหน้า



ส่วนที่แสดงและจัดวางสับปะรดสี ซึ่งมีราคามาตรฐานทั่วไปแต่มีจำนวนต้นกล้า และสายพันธุ์ที่จำหน่ายไม่มาก



เทคนิคการดูแลสวน การใส่ปุ๋ย ระบบการจ่ายน้ำ พร้อมทั้งตอบข้อซักถามต่าง ๆ ซึ่งสรุปหัวข้อได้ดังนี้

การจัดสวน ประดับตกแต่ง อาคารสถานที่ต่าง ๆ แม้ว่า การออกแบบสวน การจัดสวน จะทำให้ผลที่ออกมาสวยงาม เพียงใดก็ตาม หากสวนนั้น ขาดการเอาใจใส่ดูแลรักษา หรือดูแลรักษาไม่ถูกต้อง ความสวยงาม ดังกล่าวก็จะค่อย ๆ สูญเสียไปในที่สุด

การออกแบบสวน เป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้ การดูแลรักษาสวน ง่ายหรือยากได้ หากเจ้าของสถานที่ ไม่มีเวลาที่จะเอาใจใส่ ดูแลรักษาสวนมากนัก ก็ควรจะจัดสวนให้ดูแลรักษาได้ง่าย ใช้พรรณไม้ ที่ไม่ต้องการการดูแลมาก ทนทานต่อ สภาพแวดล้อม ได้ดี และค่อนข้างเจริญเติบโตช้า แต่ถ้าหากเจ้าของเป็น คนรักธรรมชาติ มีเวลาให้กับสวนได้มาก มีความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับ พรรณไม้ต่าง ๆ การออกแบบจัดสวน ก็สามารถเลือกใช้ พรรณไม้แปลก ๆ ที่ต้องการการเอาใจใส่ ดูแลรักษามากได้

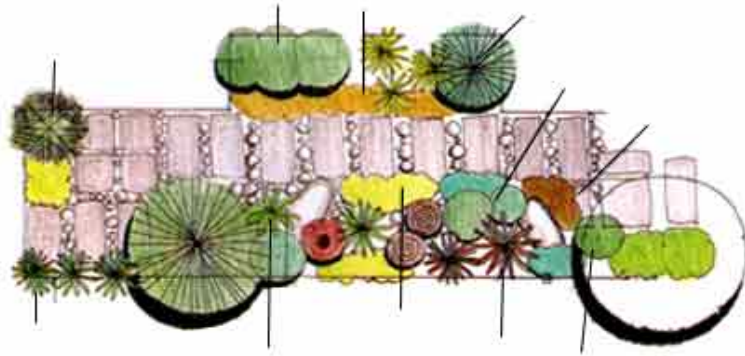
นอกจากนี้ การออกแบบจัดสวน จะต้องให้สะดวก เหมาะสมกับการเข้าไป ปฏิบัติงาน ในการดูแลรักษา ได้ง่ายด้วย เพราะ การจัดสวน เป็น การจัดวางสิ่งที่มีชีวิต มีการเจริญเติบโต ต้องการการดูแลรักษาอยู่ตลอดเวลา ถ้าหากปล่อยทิ้ง ให้สวนนั้น เจริญเติบโตไปตาม ธรรมชาติ ลักระยะหนึ่ง พรรณไม้ต่าง ๆ จะเจริญเติบโตมากเกินไป สวนที่เคยสวยงามใน ครั้งแรกก็เริ่มเปลี่ยนแปลง เสื่อมสภาพได้ ดังนั้น การดูแลรักษา จึงเป็น สิ่งสำคัญ ที่จะช่วยให้สวนนั้น คงสภาพความสวยงามให้ยาวนานที่สุด ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาสวนให้คงสภาพนั้น จะเป็น จำนวนเงิน ที่ค่อนข้างมากกว่า การออกแบบจัดสวน ในปัจจุบัน อาชีพ การดูแลรักษาสวน เป็น อีกอาชีพหนึ่ง ที่สามารถ ทำรายได้ให้กับผู้ประกอบการธุรกิจด้านนี้ค่อนข้างมาก

**การดูแลรักษาสวน (maintenance) เพื่อให้สวน
สวยงาม คงสภาพเดิมยาวนานที่สุด มีวิธีที่จะต้องปฏิบัติ
ดังนี้**

- การตัดแต่งพรรณไม้ (pruning)
- การดูแลบำรุงสนามหญ้า (lawn maintenance)
- การให้ปุ๋ย (fertilization)
- การป้องกันกำจัดศัตรูพืช (pest control)
- การปรับปรุงสวน (gardening improvement)



การจัดสวน หมายถึง การ
จัดสภาพ หรือตกแต่ง
สถานที่ให้เหมาะสมสวยงาม
ทำให้ ภาพแวดล้อม
บรรยากาศน่าอยู่ และเอื้อ
ประโยชน์ต่อกิจกรรมต่าง ๆ



ความสำคัญและประโยชน์ในการจัดสวน

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการออกแบบจัดสวน คือการจะทำให้สวนมีความสวยงาม
จะต้องมีความรู้พื้นฐานค่อนข้างจะสูงมาก ในเรื่องของการออกแบบ นอกจากนี้ สวนสวย ไม่ใช่ว่า
สวนจะอยู่ได้นาน จะต้องดูว่าสวนสวย จะต้องมีการดูแลรักษาที่ดี เพื่อให้เขามีชีวิต ที่อยู่ได้
ยาวนาน ด้วย หลักการออกแบบ จึงมีความ จำเป็น ต่อการจัดสวนมาก เพราะถือว่าการ
ออกแบบ การเขียนแบบ เป็นจุดเริ่มต้น ของงาน การออกแบบ ที่ดีต้องอาศัยความรู้อยู่ 2 อย่าง
ด้วยกัน

๑. องค์ประกอบของศิลป์

- ๑.๑ สัดส่วน (Proportion)
- ๑.๒ ความสมดุล (Balance)
- ๑.๓ จังหวะลีลา (Rhythm)
- ๑.๔ การเน้น (Emphasis)
- ๑.๕ เอกภาพ (Unity)

๒. หลักศิลป์ในการออกแบบ (Principle of design)

- ๒.๑ ความกลมกลืนกัน (Unity)
- ๒.๒ รูปแบบของสวน (Styles)
- ๒.๓ เวลา (Time)
- ๒.๔ สัดส่วน (Scale)



๒.๕ การแบ่งพื้นที่จัดสวน (Space Division)

๒.๖ เส้น (Line)

๒.๗ รูปร่าง (Form)

๒.๘ ผิวสัมผัส (Texture)

๒.๙ สี (Color)

๒.๑๐ หลักจิตวิทยาในการออกแบบ (Psychology of Design)

ความสำคัญของ การจัดสวน

ภายในบริเวณบ้านจะทำให้บริเวณสะอาด เป็นระเบียบ ลดมลพิษ ต่าง ๆ โดยเฉพาะ สุนัขเห่า จะสามารถ ลดมลพิษ ของแสง เสียง ฝุ่นละออง เพราะหญ้าเป็น ตัวกรองฝุ่นละออง และกักเก็บแสงได้ดีที่สุดทีเดียว นอกจากนี้ยังทำให้พื้นที่เป็นสัดส่วน มีมุมสงบส่วนตัว เสริม บ้าน อาคารให้ดูดีขึ้น มีคุณค่ามากขึ้น ประหยัด สภาพแวดล้อม ต่าง ๆ ให้ดูดีขึ้นมา

การจำแนกประเภทของสวน

- สวนไทย หรือสวนพรรณไม้เขตร้อนชื้น Tropical Garden
- สวนจีน
- สวนญี่ปุ่น
- สวนบาหลี
- สวนหิน

หลักการออกแบบแปลงสวน

๑. **หลักศิลปะในการออกแบบสวน** เช่น ความกลมกลืนกัน รูปแบบของสวน เวลา สัดส่วน การแบ่งพื้นที่จัดสวน เส้น รูปร่าง ผิวสัมผัส สี หลักจิต วิทยาในการ ออกแบบแปลงสวน

๒. เครื่องมือ และการใช้เครื่องมือ สัญลักษณ์ ในการออกแบบแปลนสวน

๒.๑ เครื่องมือเขียนแบบ

๒.๒ หลักการเขียนแบบแปลนสวน

๓. ขั้นตอนการออกแบบแปลนสวน

๓.๑ สำรวจสภาพพื้นที่

๓.๒ สัมภาษณ์ข้อมูลจากเจ้าของสวน

๓.๓ การเขียนแบบแปลนสวน รูปด้านบน - รูปด้านข้างหรือรูปทัศนียภาพ

๓.๔ องค์ประกอบต่างๆในการออกแบบแปลนสวน

ขั้นตอนการออกแบบสวน

ขั้นตอนการออกแบบแปลนสวน

การออกแบบ (design process) จัดสวนมีขั้นตอนของการออกแบบเพื่อให้ผู้ออกแบบได้เข้าใจถึงสถานที่และจุดประสงค์ของเจ้าของ การออกแบบ จะเป็นเรื่องไม่ยากสำหรับผู้ที่เคยคุ้นเคย กับงานทางด้านการออกแบบ แต่สำหรับผู้ที่ยังไม่คุ้นเคยและไม่ค่อยได้จับดินสอ วาดรูปก็จะเป็นการยาก ซึ่งการปฏิบัติเพื่อออกแบบจะยากกว่า การเรียนรู้ในเรื่องทฤษฎีอย่างมาก ในการออกแบบครั้งแรกอาจจะยุ่งยาก ติดขัด แต่ในครั้งต่อไป ก็จะเริ่มง่ายขึ้นเป็นลำดับ โดยทั่วไป หลักการในการออกแบบสวน มีขั้นตอนดังนี้

๑. สำรวจสถานที่ (site analysis) เป็นการสำรวจหาข้อมูลของสถานที่ให้มากที่สุด ออกแบบจะต้องศึกษาสภาพภูมิประเทศของสถานที่นั้น ๆ ข้อมูลที่ควรทราบ คือ

๑.๑ สภาพภูมิอากาศ บริเวณนั้นมีอากาศร้อนหนาว แดดแรง ชื้น มากน้อยเพียงใด ข้อมูลที่ได้จะทำให้สามารถเลือกใช้พรรณไม้ได้ถูกต้อง นอกจากนี้บริเวณดังกล่าวส่วนไหนจะได้รับแสงสว่างมากน้อยอย่างไร ฝนตกชุกหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในเรื่องการระบายน้ำจากพื้นที่ ทิศทางลมเป็นอย่างไร ลมพัดแรงจนทำให้พรรณไม้เสียหายหรือไม่

๑.๒ บริเวณพื้นที่ สภาพดินเป็นอย่างไร เป็นกรด ด่าง ดินเหนียว ดินร่วน หรือ ดินปนทราย ลักษณะพื้นที่สูงต่ำมากน้อย จะต้องถมดินตรงไหน ขนาดของพื้นที่กว้างยาวเท่าไร อยู่บริเวณไหนของบ้าน

๑.๓ ทิศ ทิศเหนืออยู่ทางไหน การรู้ทิศจะช่วยให้ทราบเรื่องแสงสว่างและ ทิศทางลม ซึ่งส่งผลในการกำหนดพรรณไม้และสิ่งอื่น ๆ

๑.๔ สิ่งก่อสร้าง ลักษณะอาคาร รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ในบริเวณนั้นเป็น ลักษณะใด เพราะการออกแบบจัดสวนจะต้องให้กลมกลืน และเสริมให้อาคารสถานที่นั้นสวยงามเด่นสง่า รวมทั้งเกิดประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่

๑.๕ พรรณไม้ เดิมมีมากน้อยอยู่ในตำแหน่งใด รวมทั้งชนิดของพรรณไม้นั้น ๆ ในการสำรวจสถานที่ ผู้ออกแบบอาจจะเขียนแปลนคร่าว ๆ โดยรวมว่าตัวอาคาร บ้านและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ตั้งอยู่อย่างไรในบริเวณที่จะจัดสวน เพราะการจัดจะต้องมีความกลมกลืนระหว่างสวนกับบ้าน อาคารและ สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ด้วย ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจสถานที่จะนำหา ความสัมพันธ์จากภายนอกสู่ภายใน และจากภายในอาคารสู่ภายนอก หา จุดเด่นในสวน ที่ภายในจะมองออกมาได้ชื่นชมความงามของสวน

๒. สัมภาษณ์เจ้าของสถานที่ (client analysis) เพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับความชอบ รสนิยม รวมทั้งงานอดิเรกต่าง ๆ ของสมาชิกในครอบครัว หรือสถานที่นั้น ๆ ข้อมูลที่ได้จะโดยการสอบถาม สังเกต รวมทั้งการพิจารณาจากสภาพทั่ว ๆ ไป เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับ

- ลักษณะของสวน ชอบสวนแบบใด เป็นสวนธรรมชาติ สวนญี่ปุ่น หรือสวน น้ำ เป็นต้น
- เวลาที่จะใช้ในการดูแลรักษาสวน มีมากน้อยเพียงใด
- เจ้าของบ้านชอบการทำสวนหรือไม่
- สมาชิกในครอบครัวมีจำนวนเท่าใด เพศหญิง/ชาย เด็ก/ผู้ใหญ่ ต้องการทำให้ เล่นสำหรับเด็กหรือไม่ สมาชิกในครอบครัวชอบเล่นกีฬา ทำสวนอาหาร นอกบ้าน ฯลฯ
- ต้องการมุมสงบ เพื่อใช้พักผ่อนหรือไม่ แนวโน้มในอนาคตต้องการจะ เปลี่ยนแปลงสถานที่เหล่านี้อย่างไร

- รสนิยมเรื่องสี และวัสดุอื่น ๆ เป็นอย่างไร
- ความชอบเรื่องพรรณไม้ ในเรื่องของดอก สีดอกเป็นอย่างไร
- งบประมาณที่จะใช้จัดสวนประมาณเท่าใด ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะทำให้รู้ถึงความต้องการของเจ้าของ

๓. **วิเคราะห์ข้อมูล (data analysis)** จากการสำรวจสถานที่และสัมภาษณ์ข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของแล้วนำข้อมูลทั้งหมดมาแยกเป็นส่วน ๆ จัดเรียงลำดับความสำคัญ จากมากไปหาน้อย ข้อมูลความต้องการของเจ้าของอาจจะมีมากกว่างบประมาณ หรือไม่สัมพันธ์กับ แบบของสวน ก็อาจจะต้องเลือก สิ่งที่สำคัญก่อน สิ่งใดที่มีความจำเป็นน้อย หรือใช้สิ่งอื่นที่จำเป็นกว่าทดแทนได้ก็ตัดทิ้งไป ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จะช่วยให้การจัดสวนตอบสนองความต้องการประโยชน์ใช้สอยของเจ้าของ แต่ในเรื่องความสวยงามจะเป็นหน้าที่ที่ผู้ออกแบบจะต้องเลือกชนิดของพรรณไม้และองค์ประกอบอื่น ๆ ให้สัมพันธ์กันเช่น ในครอบครัว มีคนชราซึ่งต้องการที่พักผ่อนเดินเล่น ก็จะต้องจัดสวน ให้มีทางเดินเท้าไปสู่จุดพักผ่อน มีสนามหญ้าให้ความสดชื่น หากมีเด็กเล็กก็ต้องการพื้นที่เล่นภายนอก ก็อาจจะต้องมีบ่อทราย ซึ่งช้า ไว้บริเวณ ใกล้บ้านและหากต้องการแปลงไม้ดอก แปลงพืชผักสวนครัว ก็จะต้องหาจุดที่ตอบสนองความต้องการเหล่านี้ได้ ในเรื่องงบประมาณหากวิเคราะห์ข้อมูลคร่าว ๆ แล้วจะเกินงบประมาณ ที่วางไว้ ก็อาจจะต้องหาสิ่งอื่นทดแทน ตามความเหมาะสม

๔. **ใช้วงกลมในการออกแบบ (balloon diagram)** เมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อยแล้ว เลือกเอาส่วนที่จำเป็นต้องมีภายในสวน ให้แต่ละส่วน เป็นวงกลม ๑ วง นำเอาวงกลมเหล่านั้นวางลงในแปลน เพื่อหา ความสัมพันธ์ระหว่างกัน และกัน ของวงกลม แต่ละวง ระหว่างวงกลมกับตัวบ้าน ดูความ เหมาะสมและประโยชน์ใช้สอยในแบบแปลนนั้น ๆ

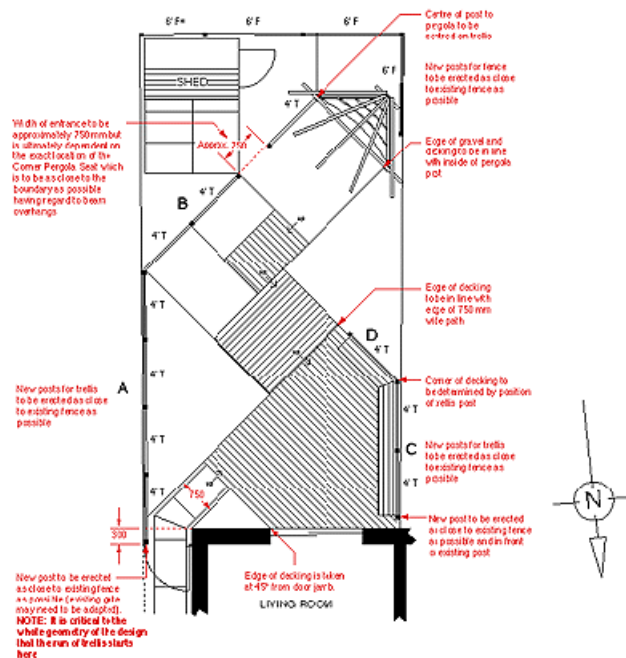
๕. เขียนแปลน (plan)

1. Erect posts for trellis ponds A & B starting at gatehouse end.
2. Erect posts for trellis ponds C & D starting at house end.
3. Erect posts for Corner Pergola Seal.
4. Set out decking as shown from erected trellis pergola posts.

LEVELS

The decking outside the Living Room is to be as close to the underside of the door sill as possible allowing for three equal steps down to shed.

4 T = 4" Wide x 6" High Trellis Pole
6 F = 6" Wide x 6" High Fence Panel
6 F* = 6" Wide x 6" High Fence Panel cut to size



Design lines and setting-out lines (shown dashed and colored red) are parallel to, at right angles with, or at 45 degrees to the house unless otherwise shown.

Do not scale. Work to figured dimensions. Check measurements on site.

All dimensions are in millimetres unless otherwise noted.

PROJECT: 62 Mungernery Gardens, Salisbury	
WNO: 0155/07	
TITLE: SETTING-OUT OF BACK-GARDEN	
SCALE: 1:50 DATE: 02/10/99	

แปลน หมายถึง ลักษณะรูปร่างของสถานที่หรือสิ่งของนั้น ๆ โดยมองจากเบื้องบนลงมา (top view) แปลนสามารถบอก รายละเอียด เกี่ยวกับที่ตั้ง ทิศทางและขนาดของสิ่งต่าง ๆ ภายในแปลนทั้งหมด โดยทั่วไปแล้ว แปลนจะแบ่งออกได้หลายชนิด ตามความเหมาะสม คือ

๕.๑ มาสเตอร์แปลน (master plan) เป็นแปลนที่สมบูรณ์ แสดงส่วนต่าง ๆ ทั้งหมด ในพื้นที่กว้างใหญ่ อาจจะมีเนื้อที่เป็นร้อย ๆ ไร่ก็ได้ มาตราส่วนที่ใช้ในมาสเตอร์แปลนใช้ ๑:๒๐๐๐

๕.๒ ไซต์แปลน (site plan) อาจจะเป็นส่วนหนึ่งของมาสเตอร์แปลนเนื่องจาก มาสเตอร์แปลนมีขนาดใหญ่มาก ทำให้ขาดรายละเอียดต่าง ๆ ที่เล็กเกินกว่าจะเขียนลงในมาสเตอร์แปลน ดังนั้นการเขียนไซต์แปลน จะเป็น การ

ขยายบางส่วนของมาสเตอร์แพลนนั่น ๆ หรืออาจจะเป็นมาสเตอร์แพลนเองก็ได้ หากขนาดพื้นที่ไม่ใหญ่มากนัก

๕.๓ ดีเทลแพลน (detail plan) จะใช้ขยายบางส่วนของไซต์แพลน เพื่อให้เห็นรายละเอียดชัดเจนยิ่งขึ้น การเขียนแบบจะใช้มาตราส่วน 1:20, 1:50, 1:75 หรือ 1:100 และถ้าพื้นที่มีขนาดเล็กดีเทลแพลน ก็อาจจะเป็น มาสเตอร์แพลน ในพื้นที่นั้นเลยก็ได้ เช่น สนามเด็กเล็กในมุมหนึ่งของสวนสาธารณะ สวนบริเวณสามแยกเหล่านี้ เป็นต้น

๕.๔ สกีมาติกแพลน (schematic plan) เป็นแผนผังแสดงทิศทางการสัญจรและทางเดิน หรือ ความสัมพันธ์ ระหว่าง จุดต่าง ๆ ในแพลน

๕.๕ คอนสตรัคชันแพลน (construction plan) แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องวัสดุต่าง ๆ ขนาดโครงสร้าง และ สิ่งอื่น ๆ ที่จำเป็น

๕.๕ แพลนติ้งแพลน (planting plan) เป็นแพลนที่แสดงรายละเอียดชนิดและตำแหน่งของพรรณไม้ รวมทั้งขนาดและจำนวนของพรรณไม้นั้น ๆ การเขียนแพลนเกี่ยวกับพรรณไม้ จะต้องทราบ ขนาดของทรงพุ่ม เมื่อโตเต็มที่ เพื่อจะได้วางระยะระหว่างต้นไม้ได้ถูกต้อง การใช้สัญลักษณ์แทนพรรณไม้ อาจเลือกใช้สัญลักษณ์ หนึ่งแบบ ต่อพรรณไม้หนึ่งชนิด หรือใช้สัญลักษณ์เดียวกันแต่ใช้ตัวเลขกำกับแทนชื่อพรรณไม้นั้น การใช้พรรณไม้หลาย ๆ ชนิด ควรใช้ตัวเลขบอกถึงชนิดของพรรณไม้โดยอธิบายชนิดของพรรณไม้ตามตัวเลขนั้น ๆ ข้างล่างแบบแปลน ซึ่งจะทำให้อ่านแบบได้ง่ายขึ้น การเขียนแบบแปลนที่ดี และสวยงาม ไม่สมควร มีอะไร ที่ยุ่งยาก มากเกินไป ตำแหน่งของสิ่งสำคัญต่าง ๆ ควรทำให้เด่นชัด โดยใช้หมึกที่มีเส้นหนัก และใช้หมึกเส้นเบา กับสิ่งทั่ว ๆ ไป ส่วนของสนามหญ้าใช้เส้นเบา ลงสีให้สวยงามเหมือนจริง เพื่อให้มองเห็นแล้วสามารถคิดคล้ายตามภาพนั้น ๆ ได้

๕.๓/ สเตจิงแพลน (staging plan) เป็นแพลนที่แสดงขั้นตอน ในการก่อสร้างของมาสเตอร์แพลนโดยเรียงความสำคัญหรือความจำเป็นจากมากไปน้อยตามลำดับ เนื่องจากงบประมาณจะจ่ายเป็นงวด ๆ ของงานนั้น ๆ การเขียนแพลนจะช่วยให้ผู้ดูเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการออกแบบรู้ถึงจุดต่าง ๆ ตลอดจนความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งในการเขียนแพลนนี้หากจะทำให้ผู้ดูเข้าใจแจ่มชัดขึ้นก็ควรเขียนทัศนียภาพ (perspective) ด้วยเพราะภาพ

perspective จะมีลักษณะเหมือนภาพถ่าย ซึ่งภาพนี้อาจจะเขียนด้วยลายเส้นวาดหรือจะลงสีให้มีสีสัมผัสเหมือนจริงก็ได้

หลักศิลปะในการออกแบบสวน

ขั้นตอนการออกแบบแปลนสวน

- สำรวจสภาพพื้นที่
- สัมภาษณ์ข้อมูลจากเจ้าของสวน
- การเขียนแบบแปลนสวน รูปด้านบน – รูปด้านข้างหรือรูปทัศนียภาพ
- องค์ประกอบต่างๆในการออกแบบแปลนสวน

พื้นที่สำหรับการปลูกสร้างบ้านในปัจจุบันนับวันจะลดน้อยลงทุกที แต่ถ้าคุณพอจะมีพื้นที่เหลือ อยู่บ้าง ก็อยากจะแนะนำ ให้ลอง จัดสวนเล็กๆ พร้อมทั้งสำหรับนั่งเล่นไว้ในบ้าน จะช่วยให้บริเวณบ้าน ดูน่าอยู่ขึ้น แถมยังได้ประโยชน์ใช้สอย ในการพักผ่อน และ รับแขกเพิ่มขึ้นอีกด้วย

ขั้นตอนการจัดสวน

- **สำรวจพื้นที่** เมื่อจะเริ่มจัดสวน สิ่งแรกที่ต้องทำ คือ ทำการสำรวจพื้นที่ที่คุณมี ว่าพื้นที่ของเรา มีรูปทรงแบบไหน เป็นรูปทรงเรขาคณิต หรือรูปทรงอิสระ แล้วทำการร่างภาพของพื้นที่ลงบนกระดาษ โดยใช้สัดส่วนคร่าวๆ และอาจจะถ่ายภาพ มุมกว้างของทั่วทั้งบริเวณเก็บไว้ประกอบการใช้งานด้วย หากจุดเด่นและจุดด้อยเมื่อได้ภาพร่างคร่าว ๆ แล้ว ให้หาจุดเด่นของสวนที่คุณจะใช้เป็นพื้นที่สำหรับวางโต๊ะและเก้าอี้นั่งเล่น โดยอาจพิจารณาจาก มุมที่เป็นส่วนตัว, มุมที่สามารถมองเห็นวิวที่สวยงามที่สุดในบ้าน ฯลฯ ซึ่งถ้ามุมที่มีร่มไม้ใหญ่ช่วยบดบังความร้อนได้จะยิ่งดี เพราะเมื่อจัดสวนเสร็จคุณจะสามารถใช้งาน ได้ทันที ไม่ต้องเสียเวลารอให้ต้นไม้โต และถ้ามุมไหน ที่มองดูแล้ว ไม่ช่วยเสริมส่งให้สวนสวย อาจจะเป็นซุ้มไม้เก่า หรือต้นไม้ที่โตเกินขนาดแล้วดูไม่สวย ถ้าไม่รู้จะออกไปเลย ก็ควรจะทำ การซ่อมแซม หรือตัดแต่งให้เข้ารูปเข้าทรง ก่อนจะเพิ่มเติมอะไรลงไป

- **แบ่งพื้นที่ใช้งาน** พื้นที่ใช้งานในสวนแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนหลักๆ คือ พื้นที่นั่งพักผ่อนทางเดิน และ พื้นที่ปลูกต้นไม้

พื้นที่นั่งพักผ่อน

เป็นจุดที่เด่นที่สุดของสวน จึงควรกำหนดเป็นจุดแรก ว่าจะใช้พื้นที่มากน้อยขนาดไหน ส่วนใหญ่แล้ว พื้นที่ส่วนนี้ มักทำให้กว้างกว่า ขนาดของโต๊ะ-เก้าอี้ ไม่มากนัก เพื่อไม่ให้เสียพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้ ยกเว้นแต่ว่า ถ้าคุณมีพื้นที่ เหลือค่อนข้างมาก ก็อาจจะ สร้างพื้นที่นั่ง ให้ค่อนข้างใหญ่ เพื่อไว้ให้เด็กๆ วิ่งเล่น ,ทำซุ้มไม้ประดับ ,เพิ่มเติมสระน้ำ หรือน้ำพุ เพิ่มความชุ่มชื้น เข้าไปด้วยก็ได้

ทางเดิน

นอกเหนือจากเพื่อการเดินชมสวนแล้ว ทางเดินในสวนยังมีประโยชน์ในการเข้าไปรดน้ำ ,ตัดแต่งกิ่ง, ให้อุปุย ดังนั้นจึงควรมีทางเดินที่สามารถเข้าไปดูแลต้นไม้ได้ทั่วทุกจุดของสวน พื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้

ควรกำหนดจุดที่จะลงไม้ยืนต้นก่อนเป็นอันดับแรก โดยสังเกตว่าจุดไหนที่ได้แดดสม่ำเสมอบ้าง เพราะไม้ยืนต้น ส่วนใหญ่ค่อนข้าง จะชอบแดด เมื่อได้ไม้ยืนต้นเรียบร้อยแล้วค่อยมากำหนดพันธุ์ไม้อื่นๆ ซึ่งควรจะปลูกไล่ลงมา ตามลำดับความสูงของต้น จากต้นใหญ่สุด จนกระทั่งเล็กสุดให้ล้อมอยู่ด้านนอก จำทำให้เรา สามารถชื่นชม ความงามของ ต้นไม้ แต่ละต้น ได้เต็มที่ ไม่บดบังกัน และสวนจะดูมีมิติมากขึ้นด้วย

เลือกวัสดุ

เมื่อกำหนดจุดต่างๆได้แล้ว ควรตัดสินใจว่าจะใช้วัสดุอะไรบ้างในแต่ละส่วน แล้วจึงค่อยไปเลือกซื้อ หาตาม ความต้องการ จะช่วยให้จัดสวนได้ง่ายขึ้น อาจจะลองเปิดดูตามหนังสือเกี่ยวกับการจัดสวน ว่ามีวัสดุอะไร ที่เราสามารถ เลือกมาใช้ได้บ้าง หรือปรึกษาตามร้านขายอุปกรณ์เหล่านี้ ที่สำคัญ สิ่งของที่你会จะใช้ในสวน ต้องคำนึงถึงความทนทาน ทนแดด และฝนด้วย จะได้ไม่ต้องซื้อหากันบ่อยๆ ให้เปลืองสตางค์

สิ่งที่ควรระวังก่อนปลูกหญ้าและต้นไม้

เมื่อเวลาปลูกบ้านเสร็จใหม่ๆ พื้นที่โดยรอบซึ่งจะทำ เป็นสนามหญ้าหรือปลูกต้นไม้เล็ก และใหญ่ จะต้องเก็บเศษ หินและเศษปูนออกให้หมดก่อน ไม่ใช่ถมลงไปเลยซึ่งจะทำให้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้ไม่ขึ้น หรือถ้าขึ้นก็จะโตช้ากว่าปกติ ก่อนที่จะถมดิน หรือ ปรับระดับดิน ควรจะคิดถึงทาง ระบายน้ำให้เรียบร้อยก่อน โดยปรับระดับให้สามารถไหลออกไปสู่ท่อระบายน้ำภายใน หรือออกสู่ท่อสาธารณะได้ เพราะถ้าไม่ได้คิดไว้ก่อน เวลาฝนตกลงมาหรือรดน้ำต้นไม้ ถ้าดินไม่

สามารถระบายน้ำทันทีก็นำทำให้รากของต้นไม้เน่าได้และอีกอย่างที่ไม่ควรลืมก็คือ ก๊อกน้ำสำหรับรดน้ำต้นไม้ด้วย

วิธีปลูกต้นไม้ใหญ่บริเวณบ้าน

ทุกวันนี้เรามักนำต้นไม้ขนาดใหญ่มาปลูกเลย โดย ไม่ได้โตจากต้นขนาดเล็กจึงต้องควรระวังมาก โดยเฉพาะ ต้นไม้ที่ไม่มีรากแก้ว มีแต่รากฝอย เพราะถ้านำมาปลูก ใกล้ตัวบ้าน เวลาลมพัดแรงๆ อาจจะทำให้ล้มลงมาทับตัว บ้านได้ ซึ่งจะไม่คุ้มกันเลย เพราะฉะนั้น เวลาจะปลูกต้นไม้ ขนาดใหญ่ จะต้องมีการค้ำยันอย่างแน่นหนาทุกทิศทาง และ ควรทิ้งไว้อย่างน้อย 1 ปี ถ้าจะให้ดีควรปลูกห่างจากตัว บ้านจะปลอดภัยที่สุด

วิธีการจัดวางต้นไม้ภายในบ้าน

การจัดวางต้นไม้ภายในบ้าน ต้องคำนึงถึง

๑. ไม่ควรวางต้นไม้ใกล้หรือบนสิ่งที่มีอุณหภูมิสูง เช่น หลังตู้เย็น
๒. ไม่ควรวางในที่อับลม เพราะว่าต้นไม้เป็นสิ่งมีชีวิต ต้องการการถ่ายเทของอากาศพอสมควร
๓. ไม่ควรวางในที่ลมแรงเกินไป เพราะอาจทำให้ต้นไม้ล้มได้
๔. หากวางต้นไม้ใกล้หน้าต่างที่มีแสงส่องต้นไม้ ควรหมุนต้นไม้ให้ได้รับแสงทั่วทั้งต้นเสมอๆ เพื่อไม่ให้ต้นไม้โน้มลำต้น ไปหาแสงเพียงด้านเดียว
๕. ควรเลือกต้นไม้ที่อยู่ในร่มได้ มิฉะนั้นต้องเปลี่ยน บ่อยๆ หรืออาจทำให้ต้นไม้ตายได้จากการเลือกขนาดของต้นไม้ให้เหมาะสมกับห้อง

การเลือกขนาดของต้นไม้ ควรพิจารณาขนาดของห้อง และความสูงต่ำของเพดานเป็นสิ่งสำคัญ ถ้าเพดานห้องต่ำก็ไม่ควร ใช้ต้นไม้ที่มีทรงสูงชะลูดอย่างเช่น ปาล์ม ซึ่งเมื่อต้นโตถึงเพดานแล้วจะทำให้รูปทรงเสีย จึงควรใช้ต้นไม้ที่สูงต่ำกว่าเพดานบ้านในกรณีที่พักเพดานสูงมาก การใช้ต้นไม้สูงเกือบถึงเพดานจะช่วยลดความรู้สึกว่าห้องสูงได้ ทำให้ไม่ดูอึดอัด และช่วยทำให้เกิด ความรู้สึกอบอุ่น และเป็นกันเองมากขึ้น ด้วยควรเลือกชนิดของพันธุ์ไม้ที่เหมาะสมสำหรับอยู่ในที่ร่มมีใบค่อนข้างหนา และมีโครงสร้างแข็งแรง จึงจะสามารถอยู่ร่ม ได้นานไม่ต้องเปลี่ยนบ่อยๆ

วิธีทำให้ต้นไม้ภายในบ้านดูสวยและสดชื่น ถ้าจะปลูกต้นไม้ภายในบ้านที่มีจำนวนมาก ควรจะมีบริเวณรอบบ้านเอาไว้พักต้นไม้เพื่อหมุนเวียน เพราะต้นไม้ที่สามารถอยู่ในที่ร่มได้จะอยู่ได้เพียง ๑-๒ อาทิตย์เท่านั้น ซึ่งจะทำให้ต้นไม้เหี่ยวเฉาได้ควรจะนำออกมาภายนอกบ้านประมาณ ๑ เดือน แล้วจึงเวียนนำเข้าไปใหม่ และส่วนที่พักต้นไม้ควรมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก และมีแดดรำไรไม่ มากจนเกินไป

วิธีการปลูกต้นไม้บนดาดฟ้าบ้าน

การปลูกต้นไม้บนดาดฟ้า จะต้องคำนึงถึง

๑. ได้เตรียมโครงสร้างเพื่อไว้หรือไม่ เพราะน้ำหนัก ต้นไม้ ดิน และน้ำที่รดลงไปจะ น้ำหนักมากเมื่อรวมกัน จะต้องบอกวิศวกรด้วยว่าจะปลูกต้นไม้
๒. จะต้องเตรียมรูระบายน้ำให้เพียงพอ และสามารถ ตรวจเช็คได้ โดยไม่ให้ดินกลบหมด เพราะมีฉะนั้นจะทำให้ อุดตัน ทำให้ต้นไม้ตาย และเพิ่มน้ำหนักน้ำเข้าไปมากกว่า ปกติด้วย ทั้งต้องไม่ลืมก๊อกรน้ำ เพื่อรดต้นไม้ด้วย
๓. ความลึกของตัวดาดฟ้า ต้องมีอย่างน้อย ๓๐ ซม. จนถึง ๑ เมตร จึงจะทำให้มีดินเพียงพอในการปลูกต้นไม้ และพื้นผิวคอนกรีต จะต้องทำระบบกันน้ำเป็นพิเศษ สำหรับ ปลูกต้นไม้โดยเฉพาะ

การทำสวนกระบะบนบ้าน

สวนกระบะก็คือ สวนที่มีขอบเขตค่อนข้างจำกัดใช้ วัสดุและพืชพันธุ์น้อยชนิด สำหรับวัสดุที่ใช้ทำกระบะเลือก ใช้ได้ตาม ความชอบ จะเป็นปูน หรือกระถางดินเผาสำเร็จ รูปก็ได้ แต่ถ้าเป็นกระบะปูนควรมีความลึกพอสมควร ผิว ซีเมนต์ จำเป็นต้องขัดมัน เพื่อไม่ให้ความชื้นจากดิน และน้ำ ระบายออกมาสู่ภายนอกได้ กระบะทุกอัน ต้องมีรู ระบายน้ำเสมอ เพื่อไม่ให้ต้นไม้เน่าเมื่อเวลารดน้ำ ถ้าเป็นกระบะที่ระเบียงบ้าน ควรระวังเรื่องการระบายน้ำว่าจะไปทางไหน และไม่ให้เกิดน้ำท่วมรูระบายน้ำควรใส่ตะแกรงไว้ด้วยเพื่อกันเศษดิน มาถึงขั้นตอนสุดท้ายการเลือกพันธุ์ไม้พิจารณา ได้จากขนาดของกระบะ และความสัมพันธ์กันระหว่างขนาด ของลำต้นและใบของพันธุ์ไม้ เพราะเมื่อเจริญเต็มที่ แล้วจะ ดูสวยงามตลอดไป

ข้อมูลอ้างอิง : <http://ilovebrom.krubpom.com/index.php>

สรุปภาพรวมการบริหารจัดการสวน การดูแลสวนอย่างมืออาชีพของสวนนนุช

- ความแตกต่างของสวนนนุชกับสวนอื่น ๆ คือ ทำให้พันธุ์ไม้ชนิดเดียวกัน แต่สร้างความแตกต่างโดยการพัฒนารูปแบบพันธุ์ให้เป็นเอกลักษณ์ของสวนนนุช
- สวนนนุชมีพนักงานทั้งหมด ๕๐ คน ซึ่งดูแลพืชที่ทั้งหมดกว่า ๑๔๕ ไร่ ส่วนใหญ่เป็นคณงานชาย การทำงานของคณงาน เริ่ม ๗.๓๐-๑๗.๓๐ น.
- วิธีการรดน้ำต้นไม้ จะใช้คณงานเป็นผู้ปฏิบัติเพราะจะได้เป็นการสำรวจต้นไม้ไปด้วยว่าแต่ละต้นมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้าใช้สปริงเกอร์จะไม่เนรตเป็นต้นแต่จะรดให้เป็นบริเวณทั่ว ๆ
- การใช้ถุงเพาะปลูก จะใช้ถุงพลาสติกซึ่งสวนนนุชได้ทำการสั่งผลิตเป็นพิเศษซึ่งมีความทนทานอยู่ได้ถึง ๑๐ ปี
- ต้นไม้ของสวนนนุชมีทั้งส่วนที่พร้อมจำหน่ายและรอจำหน่าย สังเกตจากป้ายราคาเพื่อให้เกิดความสะดวกกับผู้สนใจมาซื้อต้นไม้ ซึ่งสวนนนุชจะมีไม้พันธุ์ป่าลุ่มมากที่สุดในโลก และเน้นไม้ดอกที่มีอายุยืน
- ดินที่สวนนนุชใช้ทำปุ๋ยเป็นดินที่ได้จากพื้นที่ผสมแกลบและปุ๋ยหมักบางส่วน และใช้ปุ๋ยเคมีบ้าง
- สวนนนุชจะเน้นการปลูกในกระถางมากกว่าปลูกในถุงเพาะ ส่วนการพ่นยาฆ่าวัชพืชจะใช้วิธีการพ่น โดยดูจากความเหมาะสมและการเจริญเติบโตของวัชพืช

อธิการบดี
17, ม.ค., 2554

แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ 2554

1. ชื่อโครงการ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนาของกองอาคารและสถานที่
2. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☒ โครงการพัฒนางานเดิม ☐ โครงการใหม่
3. ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
4. หน่วยงานรับผิดชอบ กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
5. สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีข้อที่ 1 เป้าประสงค์สำนักงานอธิการบดีข้อที่ 1.3 บุคลากรมีทักษะในการให้บริการ
กลยุทธ์ ข้อที่ 1.3.1 พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ ตัวชี้วัดที่ 1.4 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการในสำนักงานอธิการบดี
6. สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงานข้อที่ 1 เป้าประสงค์หน่วยงานข้อที่ 1.3 บุคลากรมีทักษะในการให้บริการ
กลยุทธ์ ข้อที่ 1.3.1.2 พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ ตัวชี้วัดที่ 1.3.1 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการกองอาคารและสถานที่
7. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ได้ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานนำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาพัฒนาบุคลากร ดังนั้น กองอาคารและสถานที่ จึงได้มีการนำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาการให้บริการของกองอาคารและสถานที่ โดยเปิดโอกาสให้ทุกงานพิจารณาบุคลากรในสังกัดที่มีความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานมาเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน และเพื่อให้สามารถทำงานแทนกัน มีการสรุปความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวบรวมเป็นเอกสาร และเผยแพร่ความรู้ทางเว็บไซต์กองอาคารและสถานที่ เพื่อให้บุคลากรสังกัดกองอาคารและสถานที่

7. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรกองอาคารและสถานที่ ได้แลกเปลี่ยนความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานให้กับเพื่อนร่วมงาน
2. เพื่อให้บุคลากรกองอาคารและสถานที่ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาความรู้และพัฒนางานที่ปฏิบัติ

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เดือนมกราคม ถึงกันยายน 2554

9. เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			
			2552	2553	2554	2555
ผลผลิต: องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เชิงปริมาณ					
	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน			56	
	เชิงคุณภาพ					
	- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ			80	
	- ร้อยละของบุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	ร้อยละ			75	
รวม						

11. งบประมาณ

(หน่วย:บาท)

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณ	คำชี้แจงเหตุผลรายละเอียดงบรายจ่าย(แสดงเป็นตัวคูณ)
ผลผลิต: องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรม: - ขออนุมัติโครงการ - ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติงาน - รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นเอกสารและเผยแพร่ความรู้ทางเว็บไซต์กองอาคารฯ - สรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการ	ครั้ง	งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย - อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุสำนักงาน	5,040 3,360	- อาหารว่าง 3 มื้อ ๆ ละ 30 บาท x 56 คน เพื่อจัดทำเอกสารสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 56 ชุด จำนวน 3 ครั้ง
		รวม	8,400	

12. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ผลผลิต/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		รวม	
			ปริมาณ	งปม.	ปริมาณ	งปม.	ปริมาณ	งปม.	ปริมาณ	งปม.	ปริมาณ	งปม.
<u>ผลผลิต:</u> องค์ความรู้ที่ได้ จากการจัดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <u>กิจกรรม:</u> - ขออนุมัติโครงการ - ดำเนินโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม แผนปฏิบัติงาน - รวบรวมความรู้ที่ได้จาก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็น เอกสาร และเผยแพร่ ความรู้ทางเว็บไซต์กอง อาคารฯ - สรุปและประเมินผลการ ดำเนินโครงการ	เชิงปริมาณ	คน			56	2,800	56	2,800	56	2,800	56	8,400
	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ											
	เชิงคุณภาพ	ร้อยละ			80		80				80	
	- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการ											
	- ร้อยละของบุคลากรมีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	ร้อยละ			75		75				75	

13. แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ผลผลิต/ กิจกรรม	ปี 2553			ปี 2554									งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
ผลผลิต: องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรม: - ขออนุมัติโครงการ - ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม แผนปฏิบัติงาน - รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้เป็นเอกสาร และเผยแพร่ความรู้ทาง เว็บไซต์กองอาคารฯ - สรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการ													8,400	ผอ.กองอาคารฯ	

14. ความพร้อมของโครงการ

กองอาคารและสถานที่ มีความพร้อมในการดำเนินโครงการ ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ และบุคลากรที่จะเข้าร่วมโครงการ

15. ปัญหาและอุปสรรค

บุคลากรบางคนอาจจะไม่ได้เข้าร่วมโครงการครบทุกครั้ง เนื่องจากมีภารกิจที่ต้องให้บริการแก่ทุกหน่วยงานที่มีการร้องขอและเป็นงานเร่งด่วน

16. แนวทางแก้ไข

ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ/งดให้บริการในวันที่จัดโครงการ เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสได้เข้าร่วมโครงการครบทุกคน

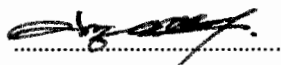
ผู้เสนอโครงการ



ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

...../...../.....

ผู้เห็นชอบโครงการ

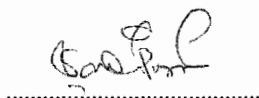


(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

...../...../.....

ผู้เห็นชอบโครงการ



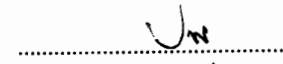
(นายชุมพล รินทร์คำ)

ผู้ช่วยอธิการบดี

...../...../.....

ส่วนนี้ สำหรับหน่วยงานเสนอตามลำดับ

ผู้อนุมัติโครงการ



รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐานการศึกษา

...../...../.....

ส่วนนี้สำหรับส่วนกลางเท่านั้น