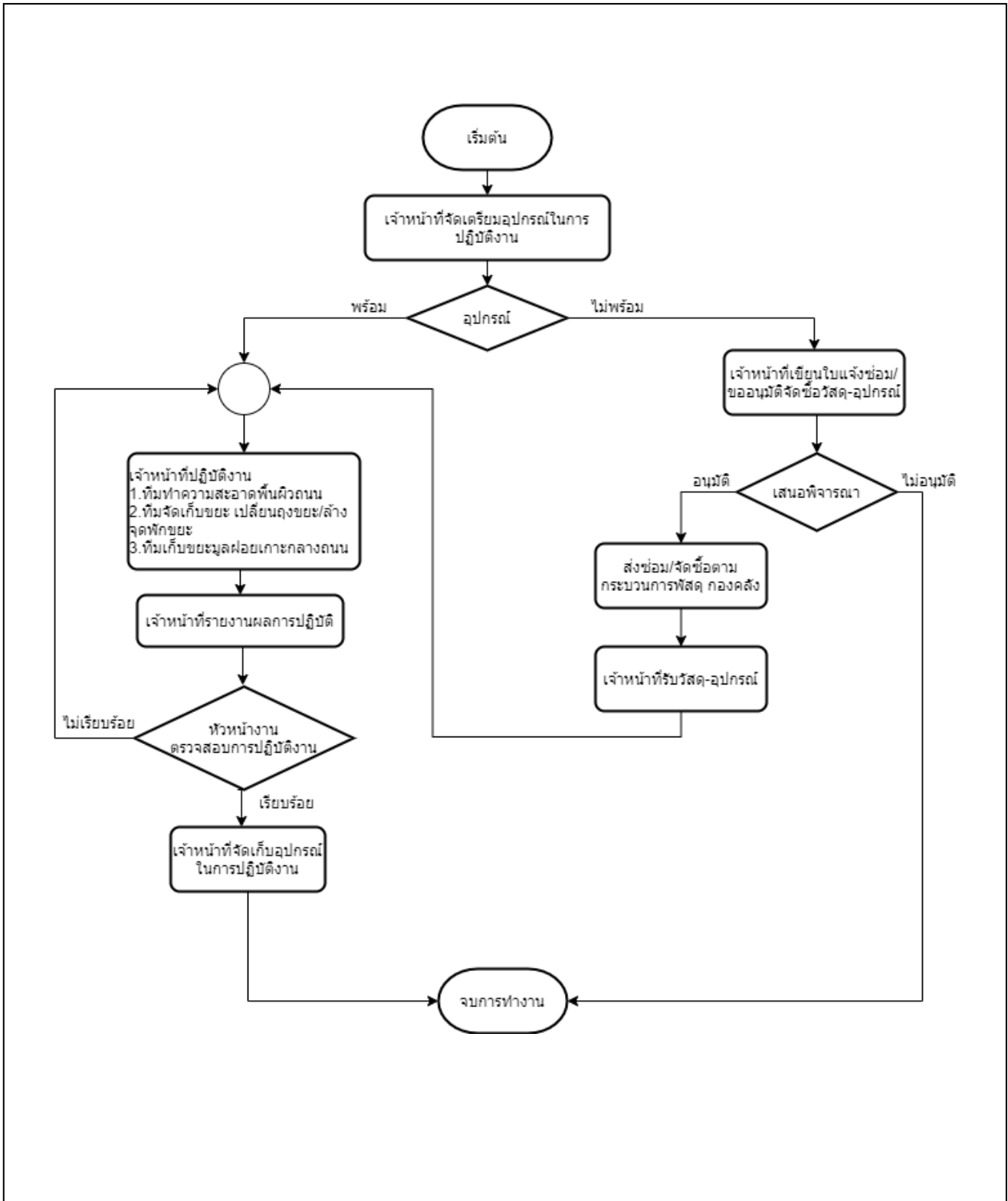


**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การจัดการความสะอาดบนพื้นที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา**

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	1. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	-เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น รถกวาด ถูขยະ ฯลฯ
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	2. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
	<b>2.1 กรณีพร้อม</b>	
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	2.1.1 เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็น 3 ทีม ทีมที่ 1 ทำความสะอาดพื้นผิวถนน จำนวน 4 คน ทีมที่ 2 จัดเก็บขยะ เปลี่ยนถุงดำ/ล้างจุดพักขยะ จำนวน 2 คน ทีมที่ 3 ทีมเก็บขยะมูลฝอยบริเวณเกาะกลางถนน จำนวน 2 คน
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	2.1.2 รายงานผลการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างาน
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (หัวหน้างาน)	2.1.3 ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	- หัวหน้างานตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ☞ กรณีเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามข้อ 2.1.4 ☞ กรณีไม่เรียบร้อย แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงานตามข้อ 2.1.1
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	2.1.4 จัดเก็บอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และปฏิบัติตามข้อ 3.
	<b>2.2 กรณีไม่พร้อม</b>	
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	2.2.1 เขียนใบแจ้งซ่อม/ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์	- เจ้าหน้าที่เขียนใบแจ้งซ่อมหรือทำเรื่องอนุมัติจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์แล้วแต่กรณี
งานพัสดุ/รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	2.2.2 เสนอพิจารณา	- ใบแจ้งซ่อม ส่งงานพัสดุ กองคลังพิจารณา - เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา ☞ กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามข้อ 2.2.3 และข้อ 2.2.4 ☞ กรณีไม่อนุมัติ ปฏิบัติตามข้อ 3.
งานพัสดุ กองคลัง	2.2.3 ส่งซ่อม/จัดซื้อตามกระบวนการพัสดุ	- งานพัสดุ กองคลังดำเนินการส่งซ่อม/จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	2.2.4 เจ้าหน้าที่รับวัสดุ-อุปกรณ์	- เจ้าหน้าที่รับวัสดุ-อุปกรณ์ที่ส่งซ่อมหรือที่จัดซื้อ และปฏิบัติตามข้อ 2.1.1
	3. จบการทำงาน	

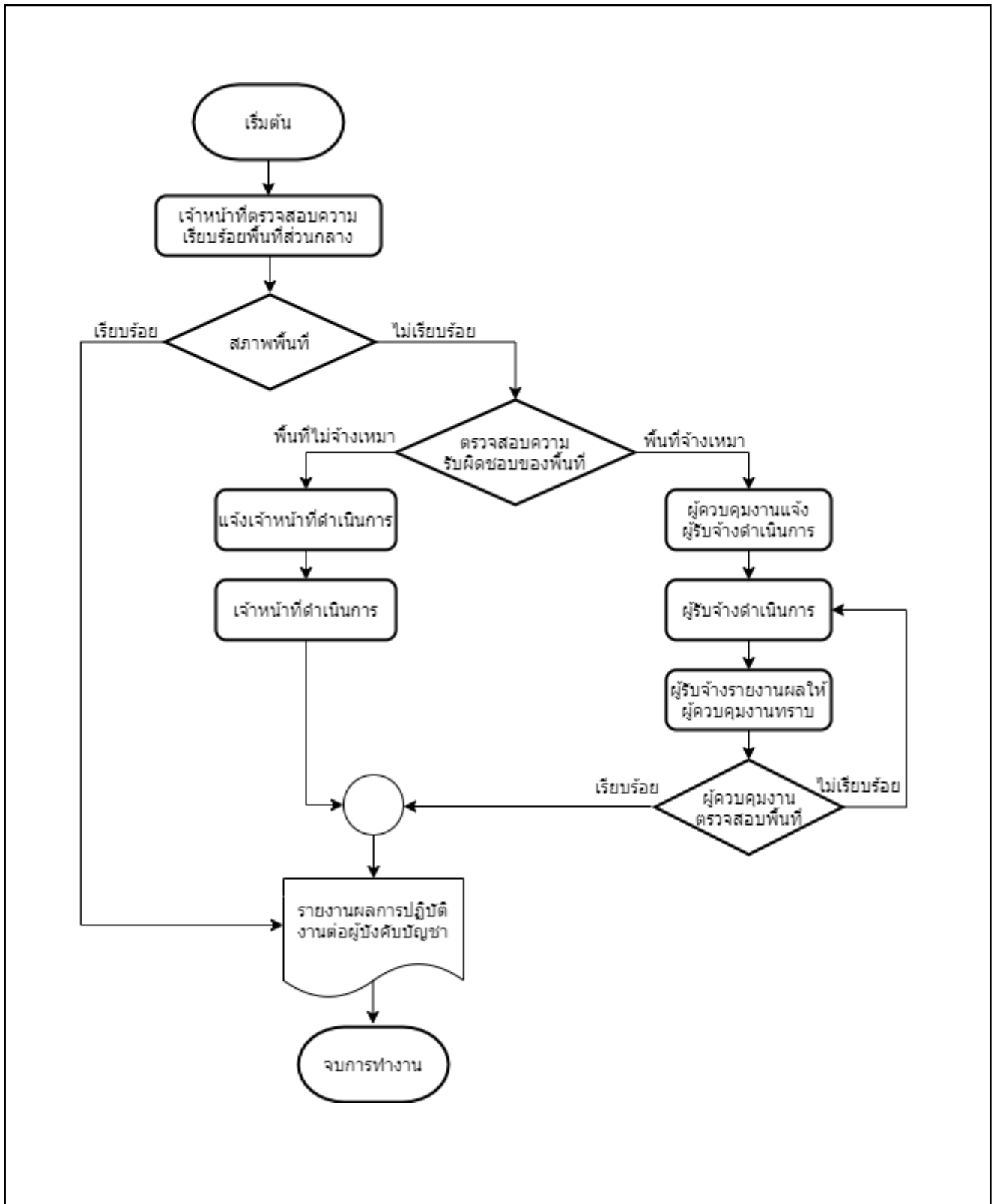
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดการความสะอาดบนพื้นที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การดูแลพื้นที่สีเขียวบนพื้นที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา**

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	1. ตรวจสอบความเรียบร้อยพื้นที่ส่วนกลาง	-เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบความเรียบร้อยภูมิทัศน์พื้นที่ส่วนกลาง
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	2. สภาพพื้นที่ที่ตรวจสอบ	☞ <u>กรณีเรียบร้อย</u> ปฏิบัติตามข้อ 2.1 ☞ <u>กรณีไม่เรียบร้อย</u> เมื่อตรวจพบพื้นที่สีเขียวไม่เรียบร้อยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามข้อ 2.2.1
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	<b>2.1 กรณีเรียบร้อย</b>	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามข้อ 3.
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	<b>2.2 กรณีไม่เรียบร้อย</b>	
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	2.2.1 ตรวจสอบความรับผิดชอบของพื้นที่	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความรับผิดชอบของพื้นที่ว่าเป็นพื้นที่จ้างเหมาผู้รับจ้างหรือไม่ ☞ <u>กรณีพื้นที่ไม่จ้างเหมา</u> ปฏิบัติตามข้อ 2.2.2-2.2.3 ☞ <u>กรณีพื้นที่จ้างเหมา</u> ปฏิบัติตามข้อ 2.2.4-2.2.7
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	2.2.2 แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	-เจ้าหน้าที่ที่พบเห็นพื้นที่ไม่เรียบร้อยแจ้งเจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบ
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	2.2.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	-เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมปฏิบัติงานตามที่ได้รับแจ้ง
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (ผู้ควบคุมงาน)	2.2.4 ผู้ควบคุมงานแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ	-ผู้ควบคุมงานแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการจัดการพื้นที่ให้เรียบร้อย
ผู้รับจ้าง	2.2.5 ผู้รับจ้างดำเนินการ	-ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ควบคุมงาน
ผู้รับจ้าง	2.2.6 ผู้รับจ้างรายงานผลให้ผู้ควบคุมงานทราบ	-เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานรับทราบด้วย
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (ผู้ควบคุมงาน)	2.2.7 ผู้ควบคุมงานตรวจสอบพื้นที่	-เมื่อผู้ควบคุมงานได้รับแจ้งจากผู้รับจ้างว่าได้ดำเนินการจัดการพื้นที่แล้วเสร็จ ผู้ควบคุมงานลงพื้นที่ตรวจสอบความเรียบร้อย ☞ <u>กรณีเรียบร้อย</u> ปฏิบัติตามข้อ 3. ☞ <u>กรณีไม่เรียบร้อย</u> ปฏิบัติตามข้อ 3.
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	3. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	-เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
	4. จบการทำงาน	

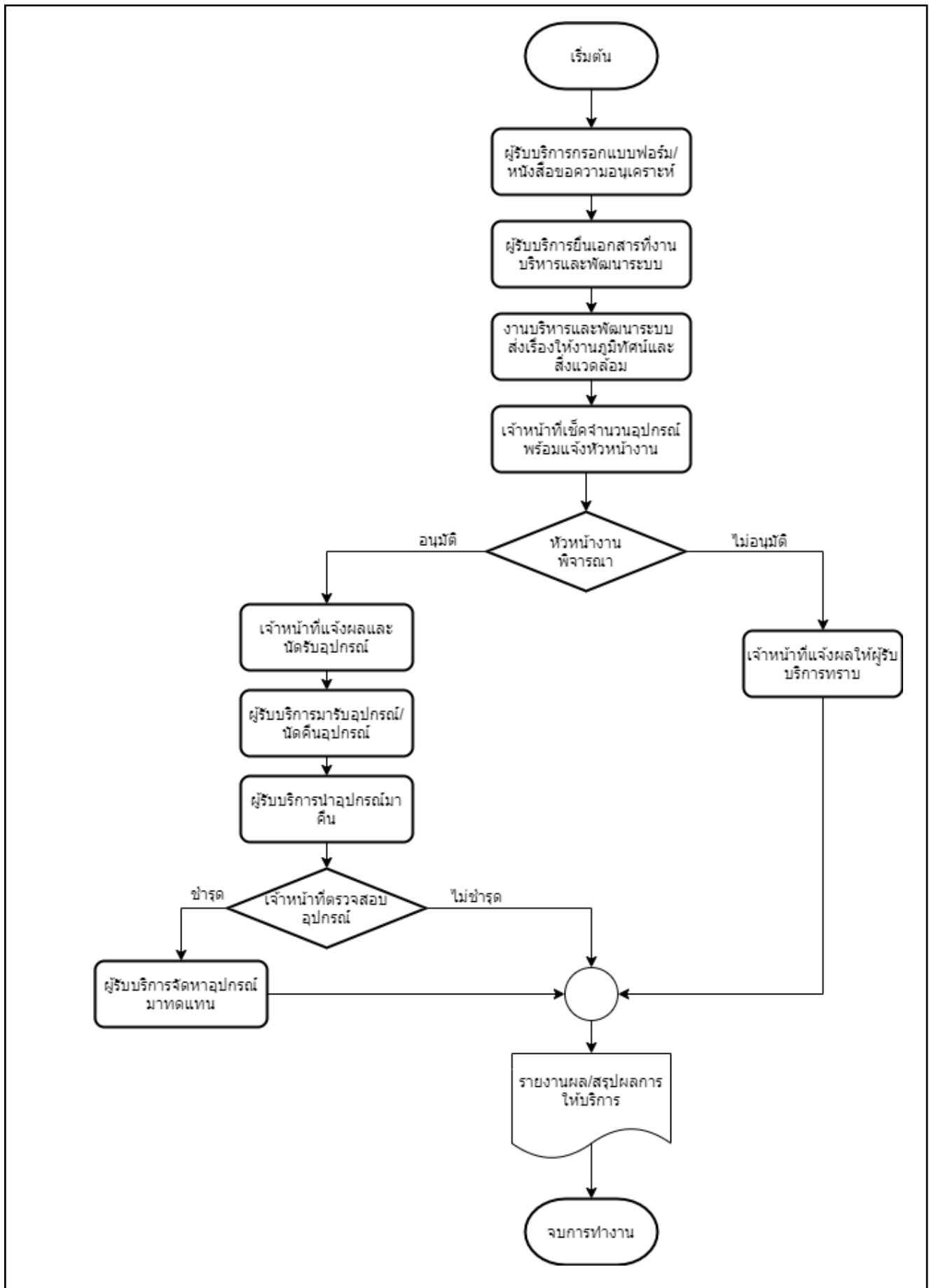
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การดูแลพื้นที่สีเขียวบนพื้นที่ส่วนกลาง



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ต้นไม้ ถังขยะ พัดลม ฯลฯ**

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้รับบริการ	1.ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์ม/หนังสือขอความอนุเคราะห์	-ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่/วัสดุอุปกรณ์/ต้นไม้/ยานพาหนะ -หน่วยงานยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์
ผู้รับบริการ/งานบริหารและพัฒนาระบบ	2.ผู้รับบริการยื่นเอกสารที่งานบริหารและพัฒนาระบบ	-ผู้รับบริการยื่นเอกสารที่งานบริหารและพัฒนาระบบ
งานบริหารและพัฒนาระบบ/ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	3.งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมได้รับแบบฟอร์ม/หนังสือขอความอนุเคราะห์	-งานบริหารและพัฒนาระบบส่งเอกสาร/หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณา
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	4.ตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ที่ขอใช้บริการ	-เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือพร้อมตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ที่ขอใช้บริการและเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณา
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (หัวหน้างาน)	5.หัวหน้างานพิจารณา	-หัวหน้างานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ
	<b>5.1 กรณีอนุมัติ</b>	
ผู้รับบริการ/งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม(เจ้าหน้าที่)	5.1.1 แจ้งผลและนำรับอุปกรณ์	-เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้รับบริการเพื่อแจ้งผลการให้บริการและนำวันรับอุปกรณ์
ผู้รับบริการ/งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม(เจ้าหน้าที่)	5.1.2 ผู้รับบริการมารับอุปกรณ์และนำคืนอุปกรณ์	-ผู้รับบริการมารับอุปกรณ์ตามวันที่นัดรับ พร้อมทั้งนำคืนอุปกรณ์ -ผู้รับบริการเซ็นชื่อยืมของแฟ้มรับอุปกรณ์เพื่อเป็นหลักฐาน
ผู้รับบริการ/งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม(เจ้าหน้าที่)	5.1.3 ผู้รับบริการนำอุปกรณ์มาคืน	-ผู้รับบริการนำอุปกรณ์มาคืนตามวันที่นัดคืน -ผู้รับบริการเซ็นชื่อคืนของในแฟ้มรับอุปกรณ์
ผู้รับบริการ/งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม(เจ้าหน้าที่)	5.1.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ผู้รับบริการนำมาคืน ☞ กรณีชำรุด ผู้รับบริการต้องจัดหาอุปกรณ์มาทดแทน และปฏิบัติตามข้อ 6. ☞ กรณีไม่ชำรุด ปฏิบัติตามข้อ 6.
	<b>5.2 กรณีไม่อนุมัติ</b>	
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	5.2.1 แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบ	-เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้รับบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบ และปฏิบัติตามข้อ 6.
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	6.รายงานผล/สรุปผลการให้บริการ	-เจ้าหน้าที่สรุปผลการให้บริการในรายงานประจำเดือน
	7.จบการทำงาน	

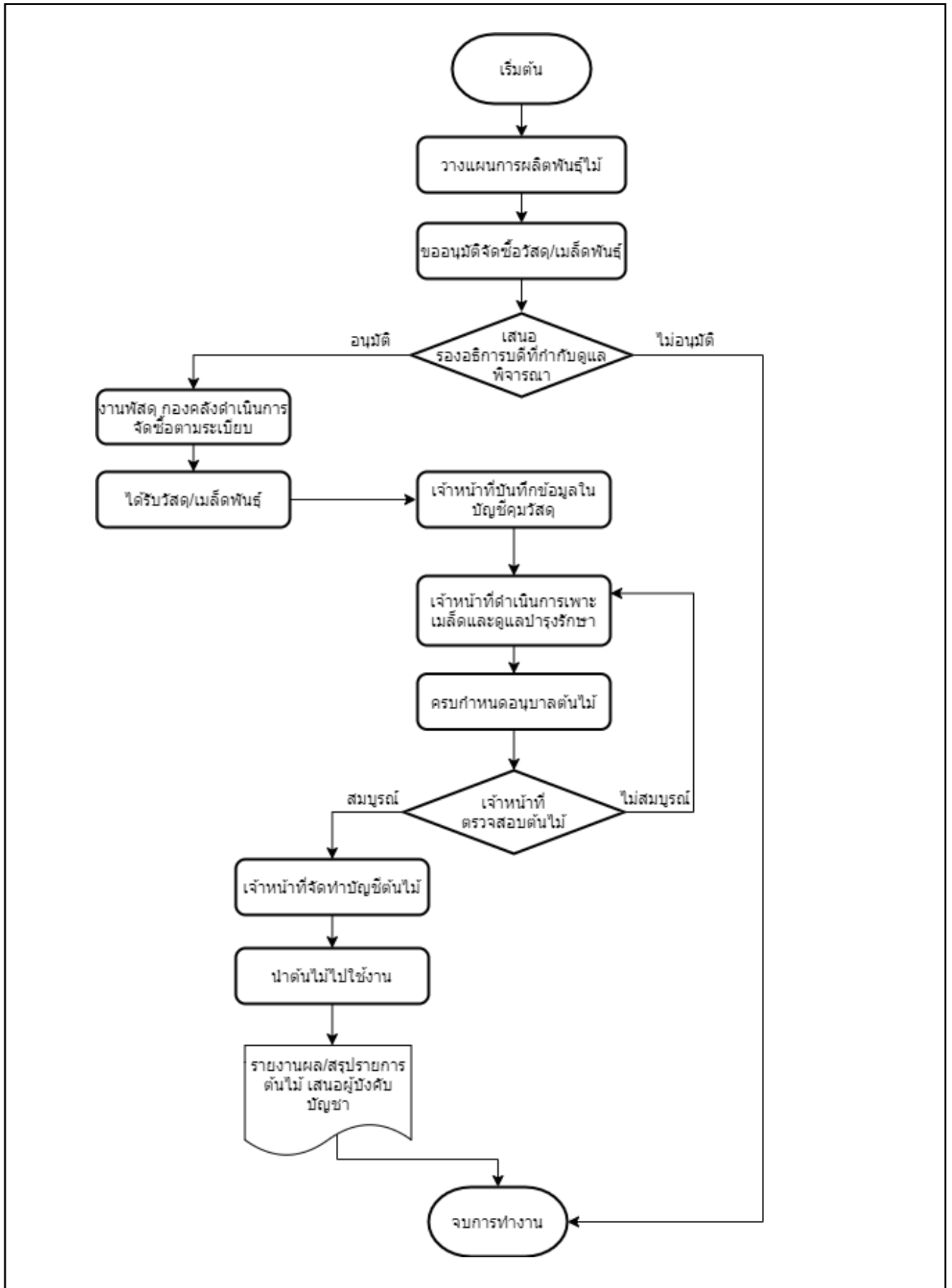
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ต้นไม้ ถังขยะ พัดลม



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การผลิตไม้ดอก ไม้ประดับ**

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	1.วางแผนการผลิตพันธุ์ไม้	-หัวหน้าทีมเพาะชำ วางแผนการผลิตพันธุ์ไม้
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	2.ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/เมล็ดพันธุ์	-หัวหน้าทีมเพาะชำ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ เมล็ดพันธุ์ -เสนอผ่านหัวหน้างานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
งานบริหารและพัฒนาระบบ/ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	3.เรื่องอนุมัติเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล	-งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมส่งเรื่องไปงานบริหารและ พัฒนาระบบเพื่อเสนอเรื่องตามขั้นตอน -รองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาเรื่องอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ
	<b>3.1 กรณีอนุมัติ</b>	-ปฏิบัติตามข้อ 3.1.1-3.1.9
กองคลัง	3.1.1 งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ	-เมื่อหลักการได้รับการอนุมัติแล้ว ต้นเรื่องส่งไปงาน พัสดุ กองคลังเพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	3.1.2 ได้รับวัสดุ/เมล็ดพันธุ์	-งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมได้รับวัสดุ/เมล็ดพันธุ์ ตามหลักการที่ขออนุมัติ
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	3.1.3 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใน บัญชีคุมวัสดุ	-เมื่อได้รับวัสดุ/เมล็ดพันธุ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใน บัญชีคุมวัสดุ -เมื่อต้องการวัสดุ/เมล็ดพันธุ์ไปใช้งาน เจ้าหน้าที่ต้อง ลงชื่อเบิกวัสดุทุกครั้งไป
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	3.1.4 เจ้าหน้าที่เพาะเมล็ดและ ดูแลบำรุงรักษา	-เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพาะชำต้นไม้โดยการเพาะเมล็ด/ รดน้ำ/กำจัดศัตรูพืช ตามระยะเวลาเจริญเติบโตของ ต้นไม้ชนิดนั้นๆ
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	3.1.5 ครบกำหนดอนุบาลต้นไม้	-เจ้าหน้าที่หมั่นคอยดูแลบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ที่เพาะ เป็น ประจำทุกวันจนครบกำหนดการอนุบาลต้นไม้
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	3.1.6 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ต้นไม้	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพันธุ์ไม้ที่อนุบาลไว้ ว่า สมบูรณ์หรือไม่สมบูรณ์ ☞ กรณีสมบูรณ์ ปฏิบัติตามข้อ 3.1.7-3.1.8 ☞ กรณีไม่สมบูรณ์ ปฏิบัติตามข้อ 3.1.4
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	3.1.7 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีต้นไม้	-เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมต้นไม้แยกตามชนิดพันธุ์ไม้
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่)	3.1.8 นำต้นไม้ไปใช้งาน	-เจ้าหน้าที่นำต้นไม้ไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น ให้บริการ จำหน่าย
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่)	3.1.9 รายงานผล/สรุปรายการ ต้นไม้	-เจ้าหน้าที่รายงานยอดผลิตต้นไม้เสนอหัวหน้างานภูมิ ทัศน์และสิ่งแวดล้อม -สรุปยอดการผลิตต้นไม้และการนำไปใช้งานใน รายงานประจำเดือน
	<b>3.1 กรณีไม่อนุมัติ</b>	-ปฏิบัติตามข้อ 4.
	4.จบการทำงาน	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การผลิตไม้ดอก ไม้ประดับ





**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**งานจ้างเหมาดูแลสวนหย่อม ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับและकुคลอง พื้นที่ส่วนกลาง**

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดลอม (เจ้าหน้าที่)	1.เจ้าหน้าที่เขียน TOR	-เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงาน (Term of reference : TOR)
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดลอม (เจ้าหน้าที่)	2.ขออนุมัติจัดหาผู้รับจ้าง	-เจ้าหน้าที่จัดทำขออนุมัติหลักการจัดหาผู้รับจ้าง พร้อมแนบร่างขอบเขตงาน (TOR)
รองอธิการบดีที่กำกับดูแล/งานบริหารและพัฒนาระบบ/งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดลอม	3.เรื่องอนุมัติเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	-งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดลอมส่งเรื่องไปงานบริหารและพัฒนาระบบเพื่อเสนอเรื่องตามขั้นตอน -รองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาเรื่องอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
	<b>3.1 กรณีอนุมัติ</b>	ปฏิบัติตามข้อ 3.1.1-3.1.6
กองคลัง	3.1.1 ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง	-งานพัสดุ กองคลัง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับ ผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบพัสดุ -งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามระเบียบพัสดุ
กองคลัง/ผู้รับจ้าง	3.1.2 ได้ผู้รับจ้างและทำสัญญาจ้าง	-เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว งานพัสดุ กองคลัง จัดทำสัญญาจ้าง
ผู้รับจ้าง	3.1.3 ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน	-ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและเงื่อนไขเฉพาะงาน
ผู้ควบคุมงาน	3.1.4 ผู้ควบคุมงานจ้างตรวจสอบการทำงาน	-ผู้ควบคุมงานจ้างต้องตรวจสอบการทำงานของ ผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้างและเงื่อนไขเฉพาะงาน เป็นประจำทุกวัน
กองคลัง/คณะกรรมการตรวจรับ	3.1.5 ประชุมตรวจรับงานจ้าง	-งานพัสดุ กองคลัง แจ้งกรรมการเพื่อนัดวันประชุมตรวจรับงานจ้าง -งานพัสดุ กองคลัง จัดประชุมตรวจรับงานจ้าง
กองคลัง/คณะกรรมการตรวจรับ	3.1.6 คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างพิจารณา	-คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างพิจารณาการทำงานของ ผู้รับจ้าง โดยยึดมติที่ประชุม ดังนี้ ☞ <b>กรณีตรวจรับ</b> 1.กองคลังจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้าง  ☞ <b>กรณีไม่ตรวจรับ</b> 1.แจ้งผู้รับจ้างให้แก้ไขงานตามมติที่ประชุม 2.ผู้รับจ้างแก้ไขงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม 3.ผู้รับจ้างรายงานผลการแก้ไขงานให้ คณะกรรมการทราบ 4.คณะกรรมการพิจารณา ตามข้อ 3.1.6
	<b>3.2 กรณีไม่อนุมัติ</b>	ปฏิบัติตามข้อ 4.
	4.จบการทำงาน	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานจ้างเหมาดูแลสวนหย่อม ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับและकुคลอง พื้นที่ส่วนกลาง

