

แนวปฏิบัติที่ดี TSU Landscape Management Model (TSU-LM Model)

ระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานภูมิทัศน์

1. ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง

2. แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ

3. ชื่อแนวปฏิบัติที่ดี

ระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานภูมิทัศน์ : TSU Landscape Management Model (TSU-LM Model)

4. ความสำคัญของการดำเนินงาน

สำนักงานวิทยาเขตพัทลุงเป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านกายภาพและโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัยซึ่งมีพันธกิจหลัก 3 ประการ คือ 1) บริหารจัดการ ให้บริการ และสนับสนุนด้านกายภาพ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง 2) ปรับปรุงและพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ให้เป็นมหาวิทยาลัยนออยู่ 3) ร่วมผลักดันการพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย จากพันธกิจดังกล่าวสำนักงานวิทยาเขตพัทลุงมีพื้นที่ที่ต้องดูแลรับผิดชอบจำนวนกว่า 2,700 ไร่ ซึ่งเป็นพื้นที่ขนาดใหญ่ประกอบด้วยอาคารต่างๆ อาทิ อาคารเรียน อาคารที่พักอาศัย อาคารกิจกรรม สนามกีฬา สวนป่า แหล่งน้ำ และพื้นที่รกร้าง ดังนั้น ในการดำเนินงานด้านภูมิทัศน์จำเป็นต้องมีระบบบริหารจัดการที่ดี ซึ่งหลายปีที่ผ่านมาสำนักงานวิทยาเขตพัทลุงได้มีการจ้างผู้รับจ้างเอกชนเข้ามาให้บริการงานด้านการดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์ของวิทยาเขตพัทลุง แต่จากการดำเนินการดังกล่าวพบว่ามีข้อจำกัดหลายประการ เช่น ค่าใช้จ่ายที่สูง การตอบสนองที่ล่าช้า ประสิทธิภาพของการควบคุม งานด้อยคุณภาพงาน คนสวนเปลี่ยนบ่อยทำให้งานขาดความต่อเนื่องและไม่มีความเข้าใจในบริบทของพื้นที่

จากปัญหาดังที่กล่าวมาข้างต้น สำนักงานวิทยาเขตพัทลุงจึงได้ศึกษารูปแบบการจัดการภูมิทัศน์จากสถาบันและหน่วยงานต่างๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จึงได้พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการภูมิทัศน์ ภายใต้โครงการดูแลภูมิทัศน์ ซึ่งมีการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน โดยมุ่งเน้นการวางระบบการทำงานที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่การคัดเลือกบุคคลากรที่มีทักษะและประสบการณ์ตรงกับงานด้านการทำสวน การจัดสรรหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ตลอดจนการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องมือทำสวน อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัย และยานพาหนะสำหรับขนส่ง การมีระบบการจัดการที่ดีช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น ลดความซ้ำซ้อนของงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และจากการติดตามผลพบว่า การบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวภายในมีประสิทธิภาพสูงกว่าการจ้างบริษัทภายนอกอย่างชัดเจน โดยเฉพาะในด้านการติดตามงานและการปฏิบัติงานที่แม่นยำ ซึ่งสามารถวัดผลได้จากร้อยละความสำเร็จของงานที่เพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 15-20 เมื่อเทียบกับระบบเดิมเนื่องจากลูกจ้างชั่วคราวภายในมีความเข้าใจในบริบทของพื้นที่และความต้องการของมหาวิทยาลัยมากกว่า นอกจากนี้ ยังมีการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะของคนสวนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ซึ่งช่วยลดปัญหาอุบัติเหตุและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานได้อีกด้วย



การบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวรายวันภายในมหาวิทยาลัยยังมีความคุ้มค่าในเชิงงบประมาณเมื่อเทียบกับการจ้างบริษัทภายนอก โดยจากการวิเคราะห์พบว่า การบริหารจัดการภายในช่วยลดค่าใช้จ่ายได้ถึงร้อยละ 20 - 30 เมื่อเทียบกับการจ้างบริษัทภายนอก เนื่องจากมหาวิทยาลัยสามารถควบคุมต้นทุนได้ดีขึ้น โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนของการจ้างของบริษัทหรือค่าบริหารจัดการ นอกจากนี้ การบริหารจัดการภายในยังช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานและตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็วและยืดหยุ่นมากกว่า โดยสรุปการบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวรายวันภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุงไม่เพียงแต่ช่วยลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน แต่ยังช่วยสร้างระบบการทำงานที่ยั่งยืนและตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัยได้อย่างเต็มที่ ซึ่งส่งผลดีต่อภาพลักษณ์และสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยในระยะยาว

การบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (คนสวน) ของสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการรักษาสภาพแวดล้อมและความสวยงามของพื้นที่ภายในวิทยาเขต ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและคุณภาพชีวิตของนักศึกษา บุคลากร และผู้มาเยือน การจัดการลูกจ้างชั่วคราวรายวันนั้น ต้องอาศัยระบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะในด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบมหาวิทยาลัย การดูแลพื้นที่สีเขียว การตัดแต่งต้นไม้ การกำจัดขยะ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งล้วนเป็นงานที่ต้องอาศัยความละเอียดและความต่อเนื่อง

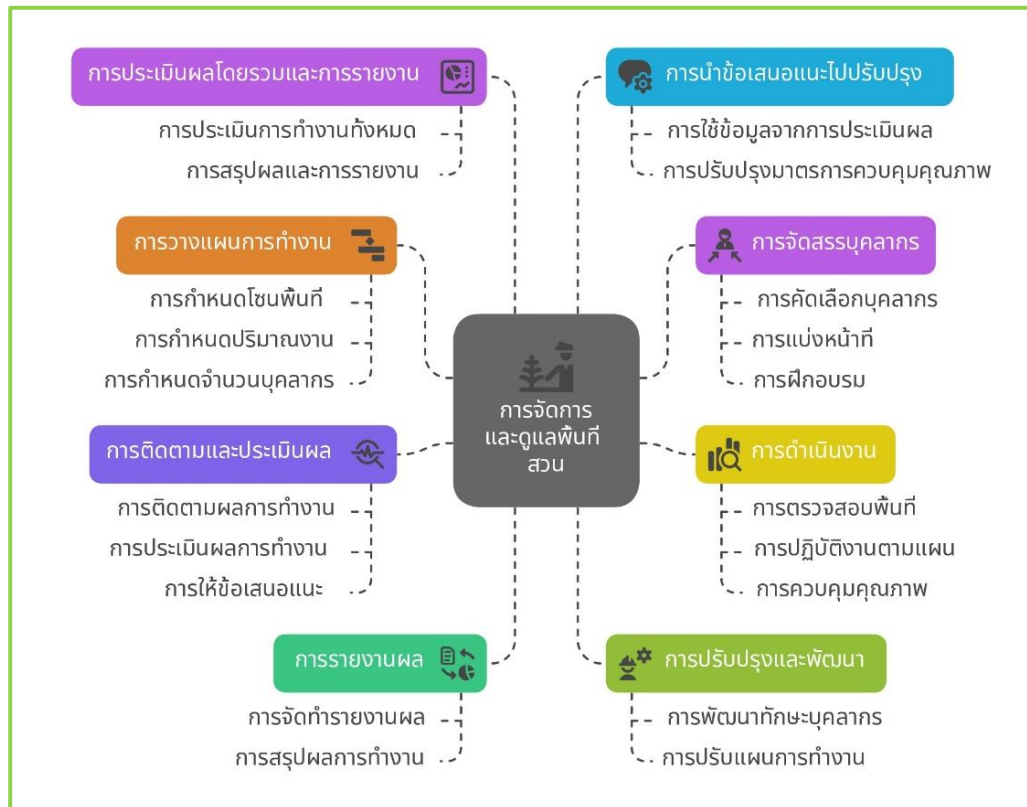
5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
- 5.2 เพื่อสร้างระบบและกลไกงานด้านภูมิทัศน์ให้มีมาตรฐานและตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็ว
- 5.3 เพื่อลดค่าใช้จ่ายและสร้างความคุ้มค่าในทุกมิติของการบริหารจัดการ

6. เป้าหมายและผลลัพธ์ที่ได้รับ

- 6.1 เพิ่มประสิทธิภาพการดูแลภูมิทัศน์ ของมหาวิทยาลัยให้มีความสะอาด สวยงาม และเอื้อต่อสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการเรียนการสอนและการทำงาน
- 6.2 สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดูแลพื้นที่สีเขียวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่าย ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้พื้นที่
- 6.3 เป็นต้นแบบในการบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวรายวันให้กับหน่วยงานอื่น ภายในมหาวิทยาลัย
- 6.4 ทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจากการบริหารจัดการงานภูมิทัศน์เป็นของมหาวิทยาลัย
- 6.5 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย และสร้างความผูกพันของบุคลากรกับองค์กร

7. วิธีการ/กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน



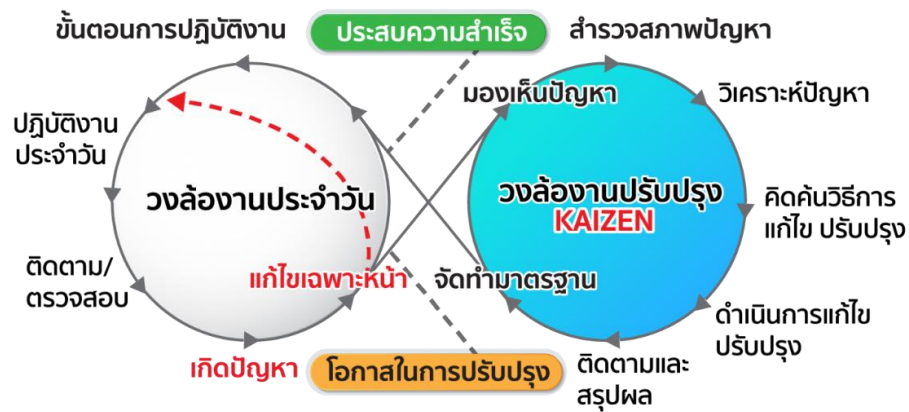
ภาพที่ 1 แผนผังแสดงการบริหารจัดการงาน

การบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (คนสวน) ในมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นส่วนสำคัญในการดูแลและพัฒนาภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงามและเอื้อต่อการเรียนรู้ รวมถึงการส่งเสริมการทำงานที่มีประสิทธิภาพของลูกจ้างชั่วคราวประเภทคนสวน โดยการนำแนวทางการบริหารจัดการที่ดี (Good Practice) และทฤษฎีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Kaizen) มาประยุกต์ใช้ในการทำงานจะช่วยให้การดูแลพื้นที่สวนมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ การนำทฤษฎี 5M มาวิเคราะห์ขั้นพื้นฐานของปัญหา และนำมาใช้ประยุกต์กับการจัดการต่างๆ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหา รวมทั้งนำแนวทาง PDCA มาใช้ในการวางแผนและพัฒนาในทุกขั้นตอนการทำงานจะช่วยให้การดำเนินงานภูมิทัศน์ให้เป็นระบบและยั่งยืนมากยิ่งขึ้น

การนำหลักทฤษฎีไคเซ็น (Kaizen) มาใช้ในการดำเนินงาน

ไคเซ็น (Kaizen) คือ แนวคิดในการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้นทีละเล็กละน้อยอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) บนพื้นฐานของหลักการเพิ่มผลิตภาพ (Productivity) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับในการพัฒนาองค์กร โดยการแสดงความคิดเห็นที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพในการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ

หัวใจสำคัญ คือ ไคเซ็นและงานประจำวันต้องทำเป็นงานเดียวกัน ไม่มองแยกเป็นกิจกรรมหรือโครงการเสริม เมื่องานประจำวันเกิดปัญหาก็นำไปสู่การปรับปรุงแบบไคเซ็น เมื่อการปรับปรุงแบบไคเซ็นได้ผลลัพธ์ที่ดีแล้วก็นำกลับมาจัดทำมาตรฐานการทำงานใหม่ ซึ่งหลักการไคเซ็น หลักการเพิ่มผลิตภาพ และระบบการบริหารไคเซ็น ต้องดำเนินการควบคู่และสอดรับกันอย่างสมดุล เพื่อให้การปรับปรุงประสบความสำเร็จและส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงาน (ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน) เกิดเป็นระบบที่ทุกคนเต็มใจปฏิบัติ



ภาพที่ 2 ทฤษฎีไคเซ็น

ที่มา: <https://www.ftpi.or.th/kaizen-management-system>

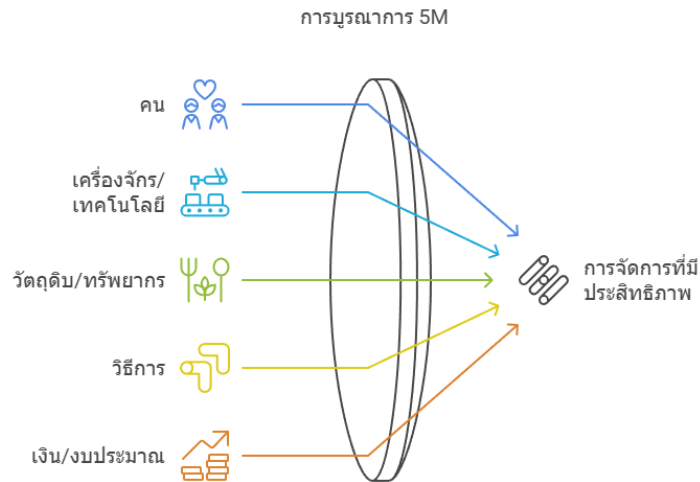
ทฤษฎี 5M Model

ทฤษฎี 5M เป็นแนวคิดที่ใช้วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อกระบวนการบริหารจัดการหรือการดำเนินงานในองค์กร ซึ่งมักใช้ในการจัดการคุณภาพ (Quality Management) และการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ โดย 5M ประกอบด้วยปัจจัยหลัก 5 ประการ ได้แก่

1. **Man (คน)** หมายถึง บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในองค์กร ตั้งแต่ระดับผู้บริหารจนถึงพนักงาน ปัจจัยสำคัญ ได้แก่ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ แรงจูงใจ และวัฒนธรรมองค์กร
2. **Machine (เครื่องจักร/เทคโนโลยี)** หมายถึง เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการดำเนินงานปัจจัยสำคัญ ได้แก่ ประสิทธิภาพของเครื่องจักร การบำรุงรักษา และนวัตกรรมทางเทคโนโลยี
3. **Material (วัตถุดิบ/ทรัพยากร)** หมายถึง วัตถุดิบ หรือทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการผลิตหรือการดำเนินงาน ปัจจัยสำคัญ ได้แก่ คุณภาพของวัตถุดิบ การจัดหาวัตถุดิบ และต้นทุนของทรัพยากร
4. **Method (วิธีการ)** หมายถึง ขั้นตอน กระบวนการทำงาน หรือมาตรฐานที่ใช้ในการดำเนินงาน ปัจจัยสำคัญ ได้แก่ ประสิทธิภาพของกระบวนการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และนโยบายขององค์กร
5. **Money (เงิน/งบประมาณ)** หมายถึง เงินทุนหรืองบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ปัจจัยสำคัญ ได้แก่ การบริหารงบประมาณ การลงทุน และการจัดการต้นทุน

ประโยชน์ของ 5M Model

1. ใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพขององค์กร
2. ช่วยให้อาสาสามารถวางแผนและบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ใช้เป็นกรอบแนวคิดในการพัฒนาองค์กรและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน



ภาพที่ 3 ทฤษฎี 5M Model

การนำแนวทาง PDCA มาใช้ในการวางแผนและพัฒนาในทุกขั้นตอน

Plan (การวางแผน)

- 1) **การประเมินสถานการณ์:** เริ่มต้นด้วยการประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น การดูแลภูมิทัศน์, การจัดการขยะ, การใช้เครื่องมือการทำงาน, และข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการทำงาน เพื่อระบุปัญหาหรือช่องว่างที่ต้องการการปรับปรุง
- 2) **กำหนดเป้าหมาย:** ตั้งเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้ เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดเวลาในการทำงานที่ไม่จำเป็น หรือเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้งานพื้นที่
- 3) **จัดทำแผนงาน:** วางแผนการทำงานอย่างละเอียด โดยระบุขั้นตอนการทำงานและกำหนดเวลาในการดำเนินการ รวมถึงการอบรมคนสวนในด้านต่าง ๆ เช่น การใช้เครื่องมือ, การจัดการสิ่งแวดล้อม และเทคนิคการดูแลพืช
- 4) **ทรัพยากรและการสนับสนุน:** จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็น เช่น อุปกรณ์เครื่องมือ, วัสดุ การเกษตร และกำหนดสวัสดิการให้กับลูกจ้างในขณะปฏิบัติงาน

Do (ดำเนินการ)

- 1) **การดำเนินการตามแผน:** ลงมือทำตามแผนที่วางไว้ โดยเริ่มจากการแบ่งหน้าที่ให้กับคนสวนแต่ละคน และกำหนดเวลาในการทำงานแต่ละประเภทให้ชัดเจน
- 2) **การอบรมและพัฒนาศักยภาพคนสวน:** จัดอบรมและส่งเสริมการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ เพื่อให้สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3) **การใช้เทคโนโลยี:** ใช้เครื่องมือหรือแอปพลิเคชันในการวางแผนการทำงาน เช่น การติดตามความคืบหน้าของงานผ่านระบบดิจิทัล

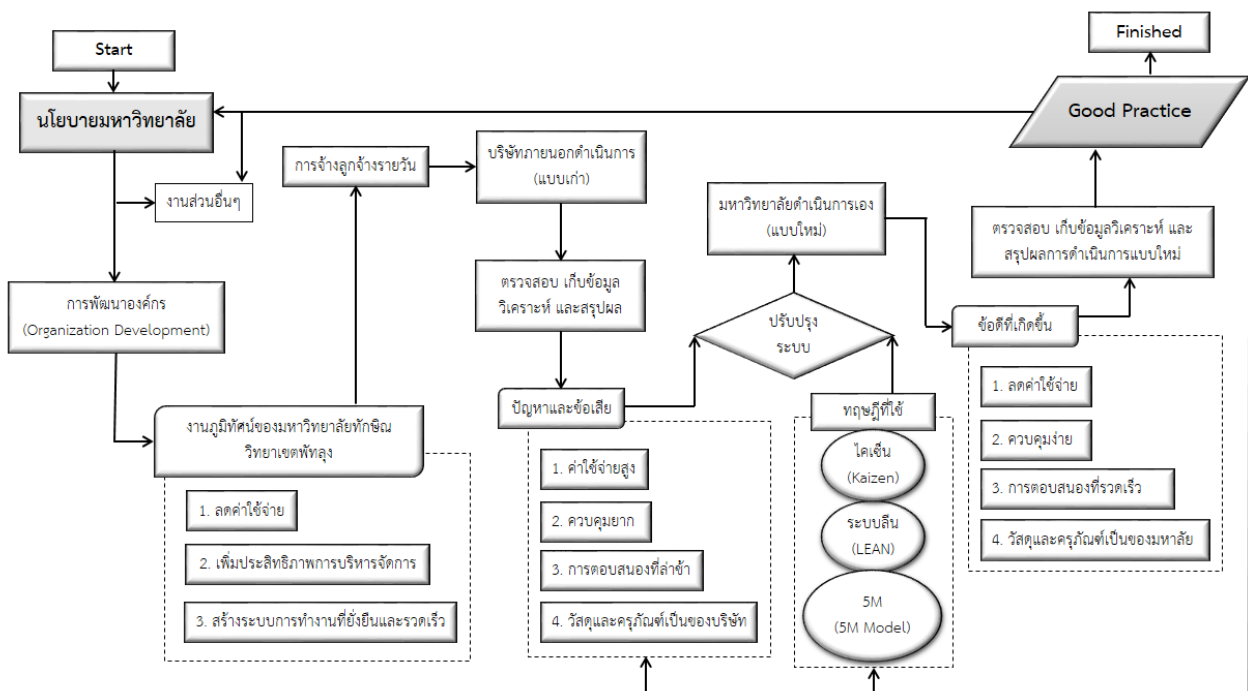
Check (ตรวจสอบ)

- 1) การประเมินผล: ตรวจสอบความคืบหน้าและผลลัพธ์จากการดำเนินการ เช่น การดูแลพื้นที่สวน หรือระดับความพึงพอใจของบุคลากรและนิสิตที่ใช้พื้นที่
- 2) การเก็บข้อมูล: เก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินผล เช่น เวลาที่ใช้ในการทำงาน, จำนวนวัสดุที่ใช้, หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
- 3) การประเมินปัญหา: หากพบข้อผิดพลาดหรือปัญหาในการทำงาน จะทำการวิเคราะห์หาสาเหตุและวิธีการปรับปรุง

Act (ปรับปรุง)

- 1) การปรับปรุงตามผลการตรวจสอบ: หลังจากตรวจสอบและประเมินผลแล้ว จะนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงแผนการทำงานใหม่
- 2) การทบทวนและปรับเปลี่ยน: ทบทวนแผนและกระบวนการที่ทำไปแล้ว และปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น เช่น ปรับการใช้เครื่องมือ การพัฒนาทักษะของคนสวน หรือการปรับปรุงสวัสดิการ
- 3) การตั้งเป้าหมายใหม่: ตั้งเป้าหมายใหม่ที่ท้าทายขึ้นหลังจากการปรับปรุง เพื่อพัฒนาและทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

การบริหารจัดการภูมิทัศน์ ภายใต้โครงการดูแลภูมิทัศน์ มีการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน มุ่งเน้นการวางระบบการทำงานที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานดังภาพที่ 10 ไตอะแกรมกระบวนการทำงาน ซึ่งเป็นต้นแบบของการจ้างลูกจ้างรายวัน ให้แก่ส่วนงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4 ไตอะแกรมกระบวนการทำงาน

การบริหารจัดการพื้นที่การปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (คนสวน) ในมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้รับการออกแบบและวางแผนอย่างมีระบบเพื่อให้การดูแลรักษาภูมิทัศน์และพื้นที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกพื้นที่ที่สำคัญ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของทั้งนิสิต และบุคลากรได้อย่างเต็มที่ โดยการแบ่งโซนพื้นที่การปฏิบัติงานนั้นเป็นการวางแผนที่ชัดเจน ทั้งนี้ได้มีการ กำหนดพื้นที่ต่าง ๆ ไว้เป็น 5 โซนหลัก ซึ่งแต่ละโซนมีลักษณะเฉพาะที่ต้องการการดูแลรักษาแตกต่างกันออกไป เพื่อให้การทำงานมีความราบรื่นและสามารถปรับตัวได้ตามความจำเป็น รวมทั้งมีการกำหนดจำนวนคนทำงาน ที่เหมาะสมเพื่อครอบคลุมพื้นที่การปฏิบัติงานให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยสามารถแบ่งโซนพื้นที่ดังนี้

ผังและกระบวนการบริหารจัดการภูมิทัศน์ และพื้นที่

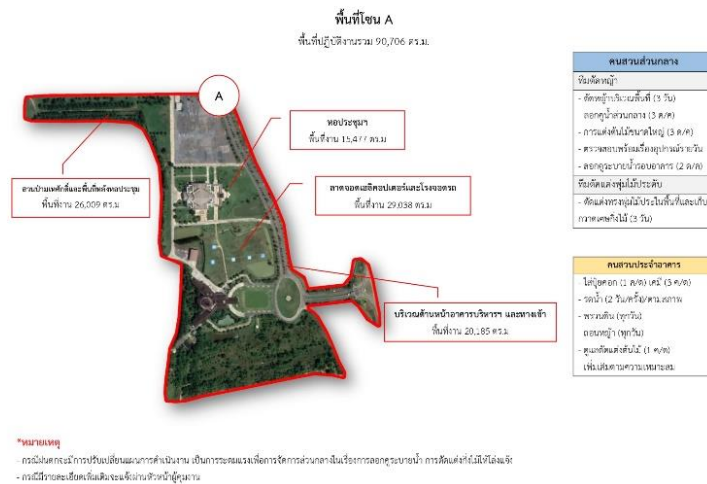
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ระยะเวลาการตัดหญ้ารวม 16 และตัดแต่งกิ่ง 13 วัน รวมพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมด 240 ไร่



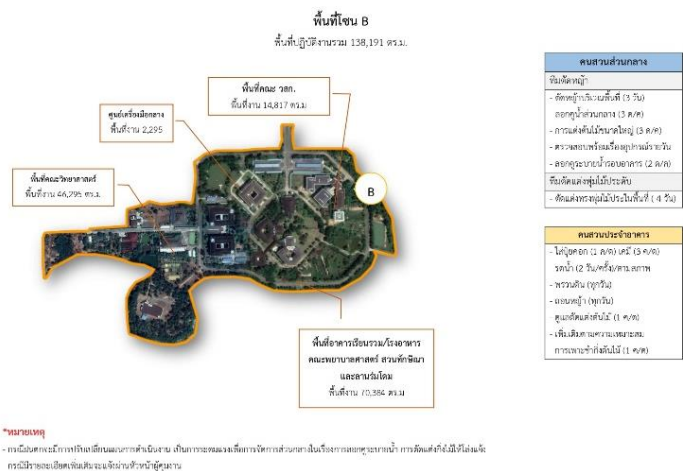
ภาพที่ 5 ผังกระบวนการบริหารจัดการภูมิทัศน์และพื้นที่

โซน A เป็นพื้นที่ที่มีความสำคัญสูงสุด เนื่องจากประกอบด้วยอาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ, ลานจอดเฮลิคอปเตอร์, อาคารบริหารและสำนักงานกลาง, แสวันปามเหศักดิ์ และพื้นที่ตรงข้ามโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม ซึ่งเป็นพื้นที่ที่ต้องได้รับการดูแลรักษาอย่างพิถีพิถัน เพื่อให้คงสภาพความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นพื้นที่หน้ามหาวิทยาลัยที่มีประชาชนสัญจรผ่านไปมาอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องทำงานอย่างละเอียดและต่อเนื่อง พื้นที่ทั้งหมดมีขนาด 90,706 ตารางเมตร ซึ่งเป็นพื้นที่ที่ต้องใช้ความระมัดระวังและการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพสูง

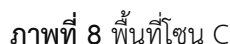


ภาพที่ 6 พื้นที่โซน A

โซน B ครอบคลุมพื้นที่ของอาคารคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา, กลุ่มอาคารเรียนรวม, อาคารศูนย์เครื่องมือกลาง, อาคารคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล, อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ รวมถึงโรงอาหาร 1 และ 3 ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีความสำคัญรองลงมาจากโซน A เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่มีการเรียนการสอนของนิสิต การดูแลรักษาความเรียบร้อยและความสะอาดจึงต้องดำเนินการในช่วงเวลาที่ไม่กระทบต่อการเรียนการสอน เช่น การตัดหญ้าหรือการตกแต่งภูมิทัศน์ในช่วงวันหยุดหรือตอนที่ไม่มีการเรียนการสอน การจัดการพื้นที่เหล่านี้ต้องมีการวางแผนและจัดสรรเวลาการทำงานอย่างรอบคอบ โดยพื้นที่ทั้งหมดมีขนาด 138,191 ตารางเมตร



ภาพที่ 7 พื้นที่โซน B



พื้นที่โซน D

พื้นที่ปลูกไม้ จำนวน 40,853 ตร.ม.

พื้นที่อาคารที่ปลูกดอกกระเจียว

พื้นที่งาน 25,098 ตร.ม.

อาคารพักนักเรียน, โรงเรียนหอพัก

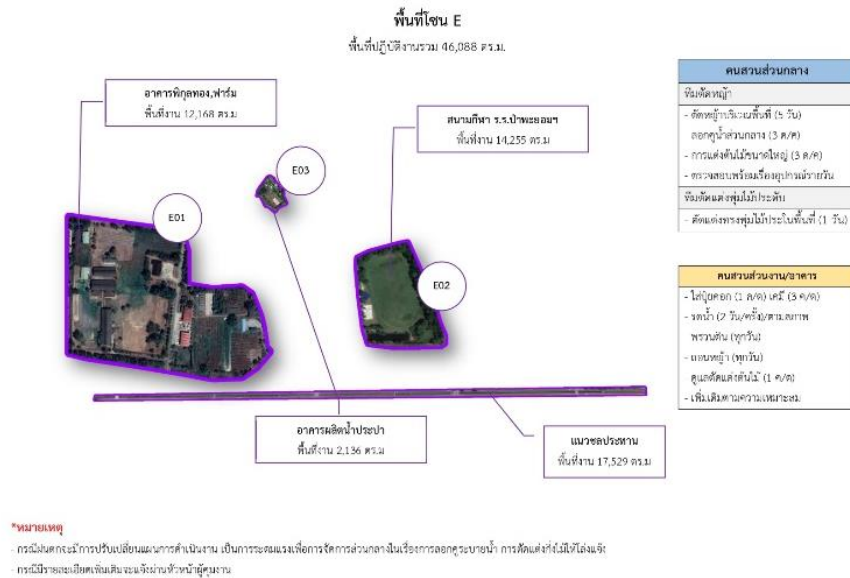
พื้นที่งาน 15,755 ตร.ม.

คุณสมบัติอาคาร
ชนิดอาคาร
- อาคารเรียนรวมพื้นที่ (3 ชั้น)/การฝึกฝน
5 ชั้น
- อาคารเรียนกลาง (3 ชั้น)
- การแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียน (3 ชั้น)
- สระว่ายน้ำพร้อมอุปกรณ์ภายใน
ชนิดอาคารที่ไม่ใช่ที่พัก
- อาคารจอดรถในร่มพื้นที่ (3 ชั้น)

คุณสมบัติอาคาร
- ไม่ปลูกดอก (1 ชั้น) ครัว (3 ชั้น)
ร้านค้า (2 ชั้น) ค่าย/อาคาร
- สระว่ายน้ำ (กลางแจ้ง)
- สระว่ายน้ำ (กลางแจ้ง)
ศูนย์รวมเด็กเล่น (1 ชั้น)
- ปลูกต้นไม้ตามแนวถนน

ภาพที่ 9 พื้นที่โซน D

โซน E ครอบคลุมพื้นที่แนวลำคลองชลประทาน, สนามกีฬาโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม, อาคารฟักทอง และโรงผลิตน้ำประปา ซึ่งพื้นที่ในโซนนี้มีความยืดหยุ่นสูงในการดำเนินงาน โดยสามารถปรับเปลี่ยนการทำงานตามความเหมาะสมได้ พื้นที่ทั้งหมดมีขนาด 46,088 ตารางเมตร



ภาพที่ 10 พื้นที่โซน E



ภาพที่ 11 แผนผังแสดงลำดับการสั่งงาน

8. องค์ความรู้ แนวปฏิบัติ หรือนวัตกรรมที่ดีที่ได้จากดำเนินงาน ตามข้อ 7 ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อในอนาคต

8.1 แนวคิด Lean คือ แนวคิดในการบริหารจัดการการผลิต หรือองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยการขจัดความสิ้นเปลืองและสูญเปล่า (Wastes) ของทุกกิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่ไม่ได้ก่อให้เกิดมูลค่า โดยการทำให้ต้นทุนต่ำลงและจัดเรียงทุก ๆ กิจกรรมที่สร้างคุณค่า (Value) ให้กับผลิตภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพด้วยต้นทุนที่น้อยที่สุด เพื่อสร้างมูลค่าให้กับผู้รับบริการโดยใช้ทรัพยากรอย่างจำกัด ในบริบทของการบริหารลูกจ้างชั่วคราวรายวันในงานภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย Lean สามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดความสูญเปล่า ทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น ลดต้นทุน และเพิ่มคุณภาพของงานดูแลพื้นที่สีเขียว

หลักการสำคัญของ Lean ได้แก่ การเปลี่ยนจาก “ความสูญเปล่า” เป็น “สร้างคุณค่า (Value) ในขั้นตอน/กระบวนการทำงาน เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งแนวคิดในการปรับปรุงประสิทธิภาพในปัจจุบันทำให้สามารถแบ่งกิจกรรมได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1) กิจกรรมที่สร้างคุณค่า (กระชับเวลา)
- 2) กิจกรรมที่ไม่สร้างคุณค่าหรือเป็นความสูญเปล่า (ขจัดตัดทิ้ง) จึงนำมาสู่การลดความสูญเปล่า
- 3) กิจกรรมที่ไม่สร้างคุณค่าแต่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ (หาวิธีการใหม่ให้ได้ จุดมุ่งหมายเดิม)

8.2 หลักความสูญเสีย 7 ประการ (7 Wastes)

1) ความสูญเสียเนื่องมาจากการรอนาน (Waiting) เป็นความสูญเสียในการรอคอย หรือรอ งานซึ่งทำให้สูญเสียเวลาและประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน เช่น เครื่องมือไม่พร้อมใช้งาน เครื่องตัดหญ้าเสีย ต้องรอซ่อม

2) ความสูญเสียเนื่องมาจากการเคลื่อนย้ายงาน (Transport) เป็นความสูญเสียในการเคลื่อนย้ายงานจากจุดหนึ่งไปสู่จุดหนึ่งด้วยความจำเป็นหรือด้วยความไม่จำเป็น เช่น ลูกจ้างต้องเดินไปกลับไกลเพื่อรับอุปกรณ์ หรือทำงานในพื้นที่กระจัดกระจาย

3) ความสูญเสียเนื่องมาจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (Defect) เป็นความสูญเสียจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดส่งผลเสียต่องานที่ทำและต้องนำมาสู่การแก้ไข

4) ความสูญเสียเนื่องมาจากการทำงานซ้ำซ้อน (Over processing) เป็นความสูญเสีย จากการทำ งานซ้ำซ้อนที่ทำแล้วทำอีกตรวจสอบแล้วตรวจสอบอีกการทำงานให้ถูกต้องตั้งแต่แรก (Do it right the first time) เช่น ใช้แรงงานคนรดน้ำต้นไม้ที่มีระบบรดน้ำอัตโนมัติอยู่แล้ว

5) ความสูญเสียเนื่องมาจากการเก็บงานไว้ทำ (Inventory) เป็นความสูญเสียจากการที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บงานไว้ทำในภายหลังซึ่งส่งผลเสียต่องานที่ไม่สามารถเสร็จสิ้นได้อย่างรวดเร็ว

6) ความสูญเสียเนื่องมาจากการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน (Movement) เป็นความสูญเสียอันเนื่องมาจากการเคลื่อนไหวหรือเคลื่อนที่โดยเปล่าประโยชน์ เช่น ใช้เครื่องมือไม่เหมาะสม ใช้กรรไกรเล็กตัดหญ้าแทนเครื่องตัดหญ้า

7) ความสูญเสียเนื่องมาจากการทำงานมากเกินไป (Over producing) เป็นความสูญเสีย เนื่องจากการทำงานมากเกินไปแต่งานที่ทำมากเป็นงานที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ เช่น การที่ผู้ปฏิบัติงานทำงาน

นอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบในขณะที่งานที่ตนเองรับผิดชอบยังรอให้ทำอยู่ซึ่งถือเป็นการทำงานที่มากเกินไป ความจำเป็นและไม่ก่อให้เกิดประโยชน์จะต้องมีการศึกษาการแบ่งภาระงานให้เกิดความสมดุล

8.3 หลักประสิทธิภาพ หมายถึง หลักการที่เน้นการใช้ทรัพยากร (เช่น เวลา ต้นทุน แรงงาน หรือวัสดุ) ให้เกิดผลลัพธ์สูงสุด โดยลดการสูญเสียหรือความสิ้นเปลืองที่ไม่จำเป็น ซึ่งประกอบด้วย

- 1) การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า (Resource Optimization) – ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
- 2) การลดความสูญเสีย (Minimization of Waste) – ลดของเสียและความสูญเปล่าในกระบวนการทำงาน
- 3) การเพิ่มผลผลิต (Productivity Improvement) – ทำให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดจากทรัพยากรที่มี
- 4) การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Time Management) – ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 5) การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม (Technology & Innovation) – ใช้เทคโนโลยีช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

แนวทางการใช้หลักประสิทธิภาพในงานภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย

- 1) การบริหารแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - กำหนดจำนวนลูกจ้างให้เหมาะสม ไม่มากหรือน้อยเกินไป เพื่อให้เพียงพอต่อภาระงานโดยไม่เกิดการงบประมาณ
 - จัดตารางงานอย่างมีระบบ วางแผนงานล่วงหน้า เช่น การตัดแต่งต้นไม้ รดน้ำ ทำความสะอาดถนน/ทางเดิน ให้เกิดรอบการทำงานที่สมดุล
 - แบ่งงานตามทักษะ ให้ลูกจ้างที่มีประสบการณ์มากทำงานที่ซับซ้อน เช่น ตัดแต่งต้นไม้สูง ส่วนงานพื้นฐาน เช่น กวาดใบไม้ ให้พนักงานใหม่ทำ
- 2) การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - กำหนดช่วงเวลาทำงานที่เหมาะสม เช่น ทำงานตอนเช้าหรือเย็นเพื่อลดผลกระทบจากความร้อน ทำให้พนักงานทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ
 - ใช้เทคนิคการทำงานแบบกลุ่ม (Teamwork) เช่น แบ่งทีมเป็นกลุ่มย่อยเพื่อทำงานหลายจุดพร้อมกัน
 - ลดเวลาที่ไม่จำเป็น เช่น ลดการเดินทางซ้ำซ้อน หรือจัดสรรพื้นที่ทำงานให้เป็นโซนเพื่อลดเวลาการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์
- 3) การใช้ทรัพยากรและเครื่องมืออย่างคุ้มค่า
 - เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม: ใช้เครื่องเป่าลมแทนไม้กวาดเพื่อลดเวลาเก็บใบไม้ ใช้ระบบรดน้ำอัตโนมัติแทนการรดน้ำด้วยแรงงานคน
 - ซ่อมบำรุงเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน: เช่น ลับคมกรรไกรตัดแต่งต้นไม้ เช็ควินมอเตอร์เครื่องตัดหญ้า เพื่อป้องกันเสียเวลาในการซ่อม
 - ใช้วัสดุรีไซเคิล: เช่น นำใบไม้และกิ่งไม้ไปทำปุ๋ยหมัก ลดต้นทุนการกำจัดขยะ

4) การควบคุมงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- กำหนด งบประมาณประจำปี ที่ชัดเจน โดยแบ่งเป็นค่าจ้างแรงงาน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์
- ลดการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์เพิ่มเกินความจำเป็น สำหรับทรัพยากรที่มีอยู่ก่อนสั่งซื้อใหม่ ใช้ของที่มีอยู่ให้คุ้มค่า ซ่อมบำรุงแทนการซื้อใหม่ ใช้เทคโนโลยีลดต้นทุน

9. วิธีการจัดเก็บและเผยแพร่

- 9.1 ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ กลุ่มภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง
- 9.2 ช่องทางการเผยแพร่ เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง

10. กลยุทธ์/ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์และปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ในการบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ประเภทคนสวนของมหาวิทยาลัยทักษิณนั้น สามารถแบ่งออกเป็นหลายด้าน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถพัฒนาได้ในระยะยาว ดังนี้

10.1 การวางแผนและการจัดการที่ชัดเจน

- 1) การวางแผนงานที่ชัดเจนและเป็นระบบสำหรับงานสวนเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารจัดการ โดยการกำหนดโซนการทำงานและการส่งงานในแต่ละวันอย่างชัดเจนและมีระบบจะช่วยให้ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวและไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
- 2) การมอบหมายงานตามความสามารถและทักษะของบุคลากรแต่ละคน รวมถึงการตั้งเป้าหมายที่เป็นไปได้จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

10.2 การมีระบบการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

- 1) การสื่อสารและการประสานงานระหว่างทุกระดับของบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินงานที่ดี โดยเฉพาะในระดับที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการทำงานของคนสวน เช่น การประชุม ติดตามประจำสัปดาห์ ประจำเดือน เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและปัญหาต่าง ๆ
- 2) ช่องทางการติดต่อและระบบรายงานผลที่ชัดเจนจะช่วยให้สามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว

10.3 การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- 1) การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะของลูกจ้างชั่วคราวเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น การฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการตัดแต่งต้นไม้ การดูแลต้นไม้หรือการใช้เครื่องมืออย่างถูกต้องและปลอดภัย
- 2) การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและการให้ข้อเสนอแนะเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10.4 การมีระบบการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพงาน

- 1) การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพการทำงานของลูกจ้างชั่วคราวเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้การดูแลสวนและพื้นที่ต่าง ๆ มีคุณภาพสูงสุด โดยการตั้งเกณฑ์มาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน เช่น ความสะอาด ความสวยงามของพื้นที่ และการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อหาจุดที่ต้องปรับปรุง
- 2) การใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบ เช่น การบันทึกข้อมูลการทำงานผ่านระบบออนไลน์หรือแอปพลิเคชันจะช่วยให้การควบคุมและประเมินผลเป็นไปได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

10.5 การสนับสนุนสวัสดิการและแรงจูงใจ

- 1) การให้สวัสดิการที่เหมาะสมกับลูกจ้างชั่วคราวไม่ว่าจะเป็นเรื่องของสวัสดิการด้านสุขภาพ การให้โบนัสหรือเงินรางวัลจากผลงานที่ดี จะช่วยสร้างแรงจูงใจในการทำงาน และรักษาความพึงพอใจในงาน
- 2) การให้การยอมรับและชื่นชมผลการปฏิบัติงานที่ดีจะช่วยกระตุ้นการทำงานของบุคลากรให้มีความกระตือรือร้นมากขึ้น

10.6 การประยุกต์ใช้หลักทฤษฎีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Kaizen)

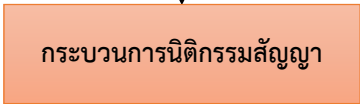
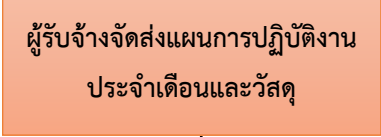
- 1) การนำหลักทฤษฎี Kaizen มาประยุกต์ใช้ในการทำงานเป็นการส่งเสริมให้มีการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานในทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง โดยการมีการประชุมเพื่อหารือและปรับปรุงกระบวนการทำงานในระยะยาว
- 2) การให้ทีมงานมีส่วนร่วมในการเสนอนวัตกรรมหรือแนวทางการปรับปรุงการทำงาน จะช่วยสร้างความร่วมมือและทำให้กระบวนการทำงานมีความยืดหยุ่นและทันสมัยอยู่เสมอ

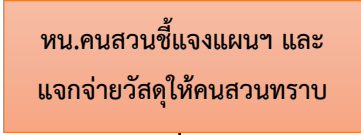
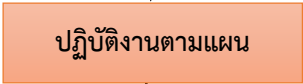
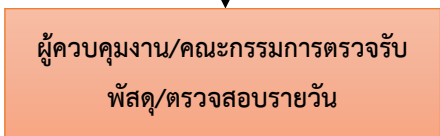
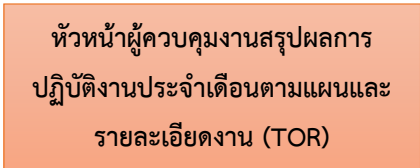
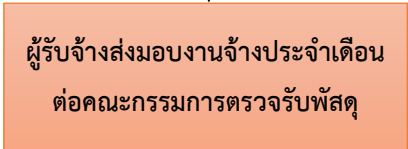
10.7 การประเมินผลและการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

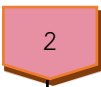
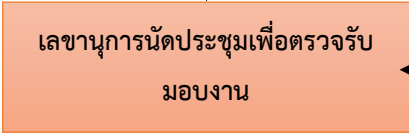
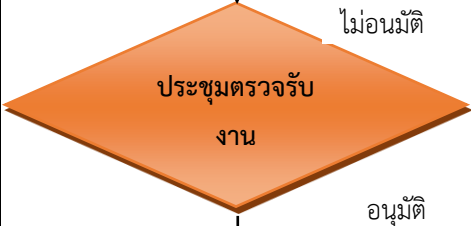
- 1) การตั้งเกณฑ์ในการประเมินผลการทำงานอย่างชัดเจนและมีระยะเวลาการประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการทำงาน และนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- 2) การทำรายงานและการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจะช่วยให้เห็นภาพรวมของการปฏิบัติงาน และสามารถปรับปรุงกระบวนการได้อย่างเหมาะสม

ภาคผนวก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์ (โดย Outsource)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ		-จัดทำรายละเอียดงานจ้าง (TOR) -จัดทำราคากลาง -ประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) -พิจารณาผลการประกวดราคา -ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	45 วัน	รายละเอียดงานจ้าง (TOR)
2	กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ		-แจ้งทำสัญญา -จัดทำสัญญาจ้าง	15 วัน	สัญญาจ้าง
3	ผู้รับจ้าง		-จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับรายละเอียดงาน (TOR) -แผนปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน รายไตรมาส -จัดทำแผนการส่งมอบวัสดุ ประจำเดือนให้สอดคล้องกับรายละเอียดงานจ้าง	1-5 วัน	แผนการปฏิบัติงาน
4	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		-คณะกรรมการประชุมพิจารณาแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับลักษณะภูมิอากาศในแต่ละเดือนและการใช้พื้นที่จัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย -พิจารณาวัสดุเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน	1 วัน	แผนการปฏิบัติงาน
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5	หน.คนสวน		-หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ชี้แจง แผนปฏิบัติงานให้คนสวน ทราบ -หัวหน้าผู้ควบคุมงาน เบิกจ่ายวัสดุเพื่อแจกจ่ายคน สวน	1 วัน	แผนการ ปฏิบัติงาน
6	ผู้ปฏิบัติงาน (คนสวน)		-ปฏิบัติงานตามแผน -จัดทำบันทึกรายงานการ ปฏิบัติงานในแต่ละวัน	ทุกวัน	แผนการ ปฏิบัติงาน
7	- หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน		- หัวหน้างานผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานใน แต่ละวัน -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คอยตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของคนสวนในแต่ละจุด	ทุกวัน	
8	-ผู้รับจ้าง - หัวหน้าผู้ ควบคุมงาน		หัวหน้าผู้ควบคุมงานส่ง รายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนต่อผู้รับจ้างและรายงาน การปฏิบัติงานของคนสวน รายบุคคลในแต่ละวัน -ผู้รับจ้างจัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน	รายงาน สรุปผลการ ปฏิบัติงาน ประจำเดือน
9	ผู้รับจ้าง		ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่ง มอบงานจ้างพร้อม รายละเอียดการปฏิบัติงาน	1-2 วัน	หนังสือส่ง มอบงานจ้าง
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
10	เลขานุการ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		-นัดประชุมคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	1-3 วัน	หนังสือเชิญ ประชุม
11	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		ประชุมคณะกรรมการตรวจ รับงาน	1 วัน	หนังสือขอส่ง มอบงานจ้าง
12	เลขานุการ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		-จัดทำรายงานการประชุม -เสนอรายงานผลการประชุม ใบตรวจรับพัสดุเสนอคณะ กรรมลงนาม -เสนอรายงานหัวหน้าส่วน งานทราบ	1-3 วัน	รายงานการ ประชุม
13	เจ้าหน้าที่ การเงิน		จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	1-3 วัน	หน้างบ เบิกจ่าย
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างรายวัน (คนสวน)

โดยสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง ภายใต้โครงการจัดการภูมิทัศน์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
					
1	กลุ่มภารกิจแผนฯ กลุ่มภารกิจภูมิทัศน์ฯ		- การกำหนดขอบเขตงาน - วิเคราะห์อัตราส่วนกำลังกับพื้นที่การปฏิบัติงาน	1-3 วัน	-
2	งานบุคคลสำนักงาน วิทยาเขตพัทลุง		- จัดทำประกาศรับสมัครและกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติ - เปิดรับสมัครตามคุณสมบัติที่กำหนด	7-14 วัน	ประกาศการรับสมัคร/ใบสมัคร
3	งานบุคคลสำนักงาน วิทยาเขตพัทลุง		- ประกาศรายชื่อผู้สมัคร - การสัมภาษณ์ - ประกาศการคัดเลือก - การจัดทำสัญญาจ้างงาน	1-3 วัน	ประกาศผลการคัดเลือก/ใบ การลงคะแนน/สัญญาการจ้าง งาน
4	- รองอธิการบดี - หัวหน้าสำนักงาน - หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ภูมิทัศน์ฯ		- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน - การแบ่งโซนพื้นที่รับผิดชอบ (A B C D E) ตามลำดับความสำคัญจากด้านหน้า มหาวิทยาลัยเข้าไปด้านหลัง	2 วัน	แผนการปฏิบัติงาน
5	- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ภูมิทัศน์ฯ - หัวหน้างาน - ผู้ควบคุมงาน		- ประชุมชี้แจงรายละเอียดงานก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน ประจำปี - แจกแผนและโซนความสำคัญในการปฏิบัติงาน	สัปดาห์แรกของ ต้นปีงบประมาณ	แผนการปฏิบัติงาน
6	- หัวหน้างาน - ผู้ควบคุมงาน		- ดำเนินงานตามแผนและกรอบที่วางไว้ภายใต้ การควบคุมงานของผู้ควบคุมงาน และการ มอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา	ตลอด ปีงบประมาณ	- แบบตรวจสอบผลการ ปฏิบัติงาน - แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน - แบบรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ
7	- รองอธิการบดี - หัวหน้าสำนักงาน - หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ภูมิทัศน์ฯ - หัวหน้างาน - ผู้ควบคุมงาน		- การประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้ ควบคุมงาน รายสัปดาห์ - การประชุมติดตามงานและรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือน - การประชุมผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน - ลงพื้นที่เพื่อการติดตามงานรายวัน	ทุกวันที่มีการ ปฏิบัติงาน	- แบบตรวจสอบผลการ ปฏิบัติงาน - แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน - แบบรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ
8	- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ภูมิทัศน์ฯ - หัวหน้างาน - ผู้ควบคุมงาน		- การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - การประเมินการดูแลบำรุงรักษา - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	ก่อนสิ้นสุด ปีงบประมาณ	
					

ตารางเปรียบเทียบการบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวรายวัน กับการจัดจ้างโดยบริษัท (Outsource)

หมวดหมู่	ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	การจัดจ้างโดยบริษัท (Outsource)
ความคุ้มค่าของงบประมาณ	- ค่าใช้จ่ายต่ำกว่า เนื่องจากจ่ายตามจำนวนวันทำงานที่เกิดขึ้นจริง - มหาวิทยาลัยสามารถปรับจำนวนวันทำงานได้ตามงบประมาณและความต้องการที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา ทำให้สามารถจัดสรรงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ค่าใช้จ่ายสูงกว่าการจ้างงานโดยตรง เนื่องจากบริษัทจะมีค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่สูงขึ้น เช่น ค่าบริการบริหารพนักงานที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง - ค่าใช้จ่ายในระยะยาวอาจสูงขึ้นเนื่องจากการจ่ายเงินผ่านบริษัท
หลักเกณฑ์ในการจ้างงาน	- มีความยืดหยุ่นในการจ้างงานและสามารถปรับเปลี่ยนตามความต้องการของมหาวิทยาลัยได้ - มหาวิทยาลัยสามารถควบคุมจำนวนคนงานได้ตามความจำเป็นและช่วงเวลาที่ต้องการ	- มีข้อกำหนดที่ตายตัวจากบริษัทในเรื่องของจำนวนพนักงานและการจัดการ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
สวัสดิการของบุคลากร	- สวัสดิการของบุคลากรจะไม่ซับซ้อนและไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากบริษัท - มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดสวัสดิการตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมกับงบประมาณได้	- บริษัทมักจะให้สวัสดิการที่ครบถ้วนตามกฎหมายแรงงาน เช่น ประกันสังคม, วันหยุดประจำปี, และอื่นๆ แต่ค่าบริการของบริษัทจะสูงขึ้นเพื่อครอบคลุมค่าใช้จ่ายสวัสดิการเหล่านี้
วัสดุอุปกรณ์และอุปกรณ์	- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานทั้งหมดเป็นของมหาวิทยาลัย 100% ซึ่งช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถควบคุมการใช้งานได้ตามที่ต้องการโดยไม่ต้องจ่ายค่าบริการเพิ่มเติม	- วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำงานอาจเป็นของบริษัท หรือมหาวิทยาลัยต้องจ่ายค่าบริการในการใช้อุปกรณ์ที่บริษัทจัดหา ซึ่งเพิ่มค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจะมีการเรียกคืนวัสดุและครุภัณฑ์คืนทั้งหมด
ความยืดหยุ่นในการบริหารงาน	- มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับจำนวนคนทำงานได้ตามความต้องการในแต่ละช่วงเวลา - มหาวิทยาลัยสามารถควบคุมและจัดการแผนการทำงานได้ตามความเหมาะสม - มหาวิทยาลัยสามารถปรับปรุงภูมิทัศน์ได้ทุกพื้นที่ในมหาวิทยาลัย	- การบริหารงานมีความ rigid กว่าการทำงานโดยตรงจากบริษัท เนื่องจากการจัดจ้างพนักงานผ่านบริษัทมักจะมีข้อจำกัดในการปรับจำนวนพนักงานตามความต้องการของมหาวิทยาลัย - มีข้อกำหนดด้านพื้นที่ สามารถปรับปรุงภูมิทัศน์ได้เฉพาะพื้นที่ที่ระบุใน TOR เท่านั้น
การควบคุมคุณภาพการทำงาน	- การควบคุมคุณภาพงานสามารถทำได้โดยตรงจากมหาวิทยาลัย โดยผู้ดูแลและเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบและควบคุมการทำงานได้อย่างรวดเร็วและใกล้ชิด	- บริษัทมีการควบคุมคุณภาพที่เป็นระบบ แต่การตรวจสอบอาจไม่สะดวกเท่าการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย และต้องพึ่งพากระบวนการของบริษัทที่อาจใช้เวลานานในการสื่อสารและแก้ไขปัญหา

หมวดหมู่	ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	การจัดจ้างโดยบริษัท (Outsource)
การปฏิบัติงานในระยะยาว	- มหาวิทยาลัยมีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนตามความจำเป็น เช่น เพิ่มหรือลดจำนวนคนงานในช่วงเวลาที่มีการใช้งานมากหรือน้อย - ความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานมีความเสถียรสูงเนื่องจากสามารถควบคุมและบริหารงานได้ภายในองค์กร	- การบริหารงานโดยบริษัทมักจะขาดความยืดหยุ่นในระยะยาวเนื่องจากต้องทำตามข้อตกลงสัญญา กับบริษัท ซึ่งอาจส่งผลให้ไม่สามารถปรับเปลี่ยนการทำงานได้ตามความต้องการจริง

การบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวรายวันมีข้อได้เปรียบหลายประการเมื่อเทียบกับการจัดจ้างบริษัท โดยเฉพาะในเรื่องของ **ความคุ้มค่าของงบประมาณ, ความยืดหยุ่นในการบริหารงาน, และ การควบคุมงานในระยะยาว** มหาวิทยาลัยสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายและการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมที่บริษัทอาจเรียกเก็บ อีกทั้งยังสามารถปรับเปลี่ยนจำนวนคนทำงานและการทำงานได้ตามความต้องการในแต่ละช่วงเวลา ทำให้สามารถตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากกว่า

ในการพิจารณาความคุ้มค่าและการลงทุนในการดูแลภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง การจัดสรรงบประมาณสำหรับวัสดุและครุภัณฑ์เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อการดำเนินงานและคุณภาพของภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย ในแต่ละปีค่าใช้จ่ายด้านวัสดุและครุภัณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงที่สะท้อนถึงการตอบสนองต่อความต้องการและการพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ การลงทุนในวัสดุและครุภัณฑ์มีบทบาทสำคัญในการช่วยให้การดูแลภูมิทัศน์ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ตารางสรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดูแลภูมิทัศน์ วิทยาเขตพัทลุง ระยะ 5 ปี

ปีงบประมาณ	แยกตามประเภทค่าใช้จ่าย				หมายเหตุ
	ค่าจ้าง	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รวม	
2564	5,131,348.00	656,880.00	133,001.00	5,921,229.00	ปี 2564 - 2566 รูปแบบจ้างเหมาบริการ ปี 2567 - 2568 โครงการดูแลภูมิทัศน์
2565	5,186,978.00	596,142.00	126,795.00	5,909,915.00	
2566	5,032,375.00	742,533.00	146,002.00	5,920,910.00	
2567	4,958,406.00	1,019,822.00	300,500.00	6,278,728.00	
2568	5,957,400.00	792,600.00	250,000.00	7,000,000.00	

การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในด้านวัสดุและครุภัณฑ์ระหว่างปี 2564 ถึง 2568 ชี้ให้เห็นถึงการเพิ่มขึ้นที่สำคัญในบางปี เช่น ปี 2567 ซึ่งมีการเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจนในค่าใช้จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งแสดงถึงการลงทุนในพื้นที่ใหม่และการดูแลภูมิทัศน์ที่มีคุณภาพสูงขึ้น นอกจากนี้ยังมีการปรับปรุงวัสดุและครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งานในระยะยาว โดยสามารถลดค่าใช้จ่ายในบางปีได้ในอนาคต การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้สะท้อนให้เห็นถึงการจัดการที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนที่ดีในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่มีรายละเอียดและเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในแต่ละปีจะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถติดตามผลและปรับกลยุทธ์การลงทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถจัดการภูมิทัศน์ได้ในระดับที่มีคุณภาพและคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายในระยะยาว

ปีงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายวัสดุ (บาท)	ค่าใช้จ่าย ครุภัณฑ์ (บาท)	รวมค่าใช้จ่าย วัสดุและ ครุภัณฑ์ (บาท)	เปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่ายวัสดุ (บาท)	เปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ (บาท)	เปลี่ยนแปลงรวม (บาท)
2564	656,880	133,001	789,881	-	-	-
2565	596,142	126,795	722,937	-60,738 (-9.2%)	-6,206 (-4.7%)	-66,944 (-8.5%)
2566	742,533	146,002	888,535	+146,391 (+24.6%)	+19,207 (+15.1%)	+165,598 (+22.9%)
2567	1,019,822	300,500	1,320,322	+277,289 (+37.3%)	+154,498 (+106%)	+431,787 (+48.5%)
2568	792,600	250,000	1,042,600	-227,222 (-22.3%)	-50,500 (-16.8%)	-277,722 (-21%)

ตารางการเปรียบเทียบการลดลงและเพิ่มขึ้นของงบประมาณ

ปี 2567 และ ปี 2568 มีการปรับมาใช้ระบบการจัดการด้วยมหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์:

- **ค่าใช้จ่ายวัสดุ:** ในปี 2564 ค่าใช้จ่ายวัสดุอยู่ที่ 656,880 บาท และเพิ่มขึ้นในปี 2566 เป็น 742,533 บาทซึ่งเพิ่มขึ้น 24.6% หรือ 146,391 บาท โดยปี 2567 มีการเพิ่มขึ้นอย่างมากถึง 37.3% (เพิ่มขึ้น 277,289 บาท) จากการพัฒนาพื้นที่ใหม่และการลงทุนในวัสดุคุณภาพสูง เมื่อเทียบกับปี 2568 ค่าใช้จ่ายวัสดุลดลง 22.3% (ลดลง 227,222 บาท) ซึ่งสะท้อนถึงการใช้วัสดุที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับความต้องการที่แท้จริง
- **ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์:** ค่าครุภัณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงที่เด่นชัดในปี 2567 เมื่อเพิ่มขึ้นจาก 146,002 บาท ในปี 2566 เป็น 300,500 บาท หรือเพิ่มขึ้นถึง 106% (เพิ่มขึ้น 154,498 บาท) ซึ่งสะท้อนถึงการลงทุนในเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการดูแลภูมิทัศน์ให้มีคุณภาพ เมื่อเทียบกับปี 2568 ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ลดลง 16.8% (ลดลง 50,500 บาท) ซึ่งอาจเกิดจากการใช้ครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นและลดความจำเป็นในการซื้อครุภัณฑ์ใหม่
- **รวมค่าใช้จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์:** การรวมค่าใช้จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละปีแสดงให้เห็นถึงการลงทุนที่มีการเพิ่มขึ้นในปี 2567 ถึง 48.5% (เพิ่มขึ้น 431,787 บาท) เมื่อเทียบกับปี 2566 ซึ่งสะท้อนถึงความสำคัญในการดูแลภูมิทัศน์อย่างเต็มที่ และการลงทุนในวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง เพื่อการรักษาพื้นที่ให้สวยงามและยั่งยืน

จากข้อมูลข้างต้น การลงทุนในวัสดุและครุภัณฑ์มีการปรับตัวตามความจำเป็นในการพัฒนาและดูแลภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย การเพิ่มขึ้นในปี 2567 ถือเป็นการลงทุนที่สำคัญเพื่อให้มีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น และช่วยให้พื้นที่คงความสวยงามและยั่งยืนในระยะยาว

วิเคราะห์แนวโน้มค่าใช้จ่าย ระยะ 5 ปี

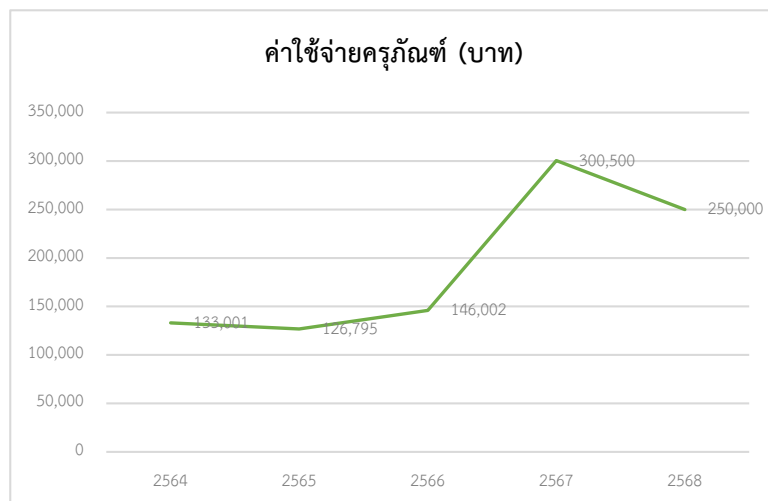
หมวดค่าจ้าง มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีคนสวนเพิ่มขึ้น จากเดิม 49 คน เป็น 57 คน (เพิ่มการดูแลในส่วนคณะพยาบาลศาสตร์และสวนต่าง ๆ)



หมวดค่าวัสดุ มีแนวโน้มลดลงเนื่องจากวัสดุบางอย่างสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง



หมวดค่าครุภัณฑ์ มีแนวโน้มลดลงเนื่องจากครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องทุกปี



หมายเหตุ : ปี 2564 - 2566 รูปแบบจ้างเหมาบริการ (Outsource)

ปี 2567 - 2568 โครงการดูแลภูมิทัศน์ (TSU-LM Model)