



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การควบคุมงานและการตรวจรับงานรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎรออก
นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นายวรเทพ ไกรเทพ

ส่วนนิติการ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

สารบัญ	ก
1. วัตถุประสงค์ (Objective).....	1
2. ขอบเขต (Scope) และคำนิยาม (Definition)	1
2.1 ขอบเขต (Scope)	1
2.2 คำนิยาม (Defintion).....	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure).....	3
4.1 ตัวอย่างภาพขั้นตอนการควบคุมงานและตรวจรับงานรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎรออกนอกพื้นที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	6
4.2 ตัวอย่างภาพเอกสารต่าง ๆ ของการควบคุมงานและตรวจรับงานรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎรออก นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	11
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring).....	14
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References).....	14
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	14
(Proposed Solution and Suggestions)	14
8. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	15

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้จริง
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมงานและตรวจรับงานรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎรออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
4. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) และคำนิยาม (Definition)

2.1 ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมงานและตรวจรับงานรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎรออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์นี้เพื่อแสดงถึงกระบวนการการควบคุมงานและการตรวจรับงานในการดำเนินการย้ายราษฎรออกจากพื้นที่มหาวิทยาลัยไป ณ ที่ดินที่ได้จัดสรรให้กับราษฎรภายในเขตพื้นที่ปฏิรูปที่ดินชุมชนสาธิตวลัยลักษณ์พัฒนา โดยให้เป็นไปตามขั้นตอน และให้ทราบถึงผลสำเร็จ รายละเอียดต่าง ๆ รวมถึงเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบพัสดุ และประกาศต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้การใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน ดังนี้

1. ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน การควบคุมงานและการตรวจรับงาน
2. อุปนิสัย ความอดทนและการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดี เนื่องจากจะต้องประสานงานร่วมกับราษฎร ผู้รับจ้าง รวมถึงบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ต้องปฏิบัติตามการควบคุมงานและการตรวจรับงานให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และประกาศต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

2.2 คำนิยาม (Definition)

1. **ราษฎร** หมายถึง ราษฎรที่ได้รับผลกระทบจากการจัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และไม่ได้ย้ายออกจากพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

2. **ผู้เกี่ยวข้อง** หมายถึง นิติกรของมหาวิทยาลัย รวมถึงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการที่เข้าร่วมในการดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ในย้ายราษฎรให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจเจ้าหน้าที่จากสำนักงานปฏิรูปที่ดิน

3. **เขตพื้นที่ปฏิรูปที่ดินชุมชนสาธิตวลัยลักษณ์พัฒนา** หมายถึง พื้นที่จำนวน 3,653 ไร่ ที่ได้รับการส่งมอบเพื่อให้เป็นเขตปฏิรูปที่ดินเมื่อปี พ.ศ.2539 เพื่อนำที่ดินดังกล่าวมาจัดสรรให้แก่ราษฎรที่ได้รับผลกระทบจากการใช้ที่ดินสำหรับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบของงานการควบคุมงานและตรวจรับงานรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎรออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การควบคุมงาน

- 1.1 รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดจ้าง ว่าเอกสารการจัดจ้างได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยแล้ว และให้ผู้ควบคุมงานและตรวจรับงานดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 1.2 ตรวจสอบเอกสารร่างขอบเขตของงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น ใบเสนอราคาผู้รับจ้างและรายชื่อของราษฎรที่จะต้องย้ายออกจากมหาวิทยาลัยตามเอกสารที่ขออนุมัติจ้าง)
- 1.3 ประสานผู้รับจ้างและราษฎรเพื่อนัดวันดำเนินการขนย้าย
- 1.4 แจ้งผู้บริหารที่รับผิดชอบกำกับดูแลแก้ไขที่ดินโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เพื่อทราบวันดำเนินการ
- 1.5 ดำเนินการควบคุมงานรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎร ให้เป็นไปตามร่างขอบเขตของงาน ถ่ายภาพก่อนการดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และภาพการดำเนินการเมื่อการรื้อย้ายแล้วเสร็จ
- 1.6 แจ้งผู้บริหารเพื่อทราบผลการดำเนินการพร้อมรูปภาพประกอบ (จัดส่งข้อมูลผ่านกลุ่ม Line)
- 1.7 แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดจ้าง เพื่อดำเนินการขั้นตอนจัดทำรายงานผลจัดจ้างและตรวจรับต่อไป

2. การตรวจรับงาน

- 2.1 รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดจ้างเพื่อดำเนินการตรวจรับ
- 2.2 ดำเนินการตรวจรับงาน พร้อมลงนามเอกสารการตรวจรับ

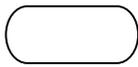
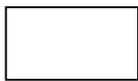
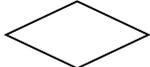
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- 3.1 ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
- 3.2 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง โปร่งใส

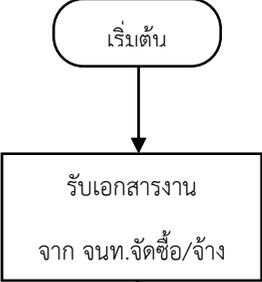
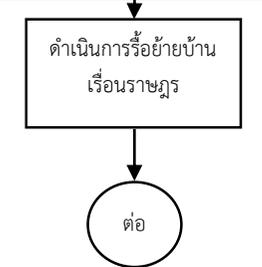
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการการควบคุมงานและตรวจรับงานรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎรออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ตารางที่ 1 อธิบายขั้นตอนการควบคุมงานและตรวจรับงานรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎรออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	<p>ขั้นตอนที่ 1 รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดจ้าง ว่าเอกสารการจัดจ้างได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยแล้ว และให้ผู้ควบคุมงานและตรวจรับงานดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>	งานแก้ไข ปัญหาที่ดิน	1 นาที่		- เอกสารร่างขอบเขต ของงาน/ตาราง ประมาณราคา/ใบเสนอ ราคาผู้รับจ้าง	
	<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารร่างขอบเขตของงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น ตารางประมาณราคา ใบเสนอราคาผู้รับจ้างและรายชื่อของราษฎรที่จะต้องย้ายออกจากมหาวิทยาลัยตามเอกสารที่ขออนุมัติจ้าง)</p>	งานแก้ไข ปัญหาที่ดิน	10 นาที่	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	-ร่างขอบเขตของงาน/ ตารางประมาณราคา/ ใบเสนอราคาผู้รับจ้าง	
	<p>ขั้นตอนที่ 3 ประสานผู้รับจ้างและราษฎรในการดำเนินการรื้อย้ายและเริ่มดำเนินการรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎร พร้อมถ่ายภาพการดำเนินการก่อนรื้อย้าย ระหว่างรื้อย้าย และแล้วเสร็จ</p>	งานแก้ไข ปัญหาที่ดิน	5-7 วัน			

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{ตรวจสอบ} B --> C[ตรวจรับงาน] C --> D((เสร็จสิ้น)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการรื้อย้ายแล้วเสร็จ ตรวจสอบผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามร่างขอบเขตของงาน/ตารางประมาณราคา/ใบเสนอราคาผู้รับจ้าง และแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดจ้างจัดทำเอกสารรายงานผลการจัดจ้างเพื่อตรวจรับงาน</p>	<p>งานแก้ไข ปัญหาที่ดิน</p>	<p>1 วัน</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารส่งมอบงาน - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 	
	<p>ขั้นตอนที่ 5 ส่งเอกสารการตรวจรับงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดจ้างเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>	<p>งานแก้ไข ปัญหาที่ดิน</p>	<p>10 นาที</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารส่งมอบงาน - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 	

4.1 ตัวอย่างภาพขั้นตอนการควบคุมงานและตรวจรับงานรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎรออกนอกพื้นที่
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. ภาพก่อนการดำเนินการรื้อย้าย



2. ภาพระหว่างควบคุมการดำเนินการรื้อย้าย







3. ภาพการดำเนินการรื้อย้ายแล้วเสร็จและตรวจรับ



4.2 ตัวอย่างภาพเอกสารต่าง ๆ ของการควบคุมงานและตรวจรับงานรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎรออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เอกสารตัวอย่างรายงานขอซื้อ/จ้าง

	<p style="text-align: center;">ส่วนนิติการ</p> <table border="0" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="padding-right: 5px;">เลขรับ</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">๒๒๕๐/๒๕๖๗</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 5px;">วันที่</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">๑ ส.ค. ๖๗ 1781 ๑๓.๕๔ 11.</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 5px;">ผู้รับ</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">นายทวีศักดิ์ รัตนวงษ์เดช</td> </tr> </table>	เลขรับ	๒๒๕๐/๒๕๖๗	วันที่	๑ ส.ค. ๖๗ 1781 ๑๓.๕๔ 11.	ผู้รับ	นายทวีศักดิ์ รัตนวงษ์เดช
เลขรับ	๒๒๕๐/๒๕๖๗						
วันที่	๑ ส.ค. ๖๗ 1781 ๑๓.๕๔ 11.						
ผู้รับ	นายทวีศักดิ์ รัตนวงษ์เดช						
<h3>บันทึกข้อความ</h3>							
<p>หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนนิติการ</p>							
<p>ที่ อว ๕๕ ๐๔ ๑๓ ๐๑/๑๐๕๗/๒๕๖๗ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>							
<p>เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการจ้างเหมารื้อย้าย ปรับพื้นที่บ้านเรือนราษฎรนายเผือก คุ้มเดช เสียชีวิต จำนวน 40,000.00 บาท</p>							
<p>เรียน หัวหน้าส่วนนิติการ</p>							
<p>ด้วยงานแก้ไขปัญหาที่ดิน โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนนิติการ มีความประสงค์ จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในรายการจ้างเหมารื้อย้ายปรับพื้นที่ บ้านนายเผือก คุ้มเดช (เสียชีวิต) มีบ้านบริวาร ๒ ราย นายเพ็ญศักดิ์ คุ้มเดช และนางอัมพร จังสับเที่ยง ตั้งอยู่บริเวณข้างโรงพยาบาลสตวิใหญ่ จำนวน ๑ งาน ซึ่งมีรายละเอียดของการขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้</p>							
<ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างเพื่อการรื้อย้ายและปรับเปลี่ยนแปลงพื้นที่ คินมหาวิทยาลัย ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบปฏิบัติงานก่อนสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามเอกสารแนบ จำนวน ๒ แผ่น ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ๖. วิธีซื้อหรือจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง(๑)(ค)/ระเบียบฯข้อ ๗๙ ระเบียบฯเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) และมาตรา ๔๖ วรรคสอง ๗. ขอให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <ol style="list-style-type: none"> ๑. นายรเทพ ไกรเทพ กรรมการ 							
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด</p>							
<ol style="list-style-type: none"> ๑.อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างดังกล่าวข้างต้น ๒.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น 							

เอกสารตัวอย่างตารางประมาณราคาและรายละเอียดของงาน

ตารางประมาณราคา ค่ารื้อย้ายบ้านเรือนราษฎร

โครงการ : งานจ้างเหมารื้อย้ายบ้านเรือนราษฎร (นายสุรัตน์ พนาลี บวรารนางทิน พนาลี) จำนวน 1 งาน

ผู้ประมาณราคา : ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย			จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				วัสดุ	ค่าแรง	รวมราคา		
1	ค่าจ้างเหมารื้อย้ายบ้านเรือนราษฎรต่อราย							
	1.1 ค่าแรงงานรื้อย้าย	เหมา	1			5,000.00	5,000.00	
	1.2 ค่าพาหนะรื้อ/ย้าย/ปรับเคลื่อนพื้นที่	เหมา	1			15,000.00	15,000.00	
	- ค่ารถเครน/รถแมคโคร/รถไถ/รถอื่นๆ เพื่อใช้							
	ในการรื้อย้าย							
	รวม/ราย						20,000.00	
	รวมค่ารื้อย้ายบ้านเรือนราษฎร 1 ราย						20,000.00	

หมายเหตุ

1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎร จำนวน 1 ราย ของนายสุรัตน์ พนาลี บวรารนางทิน พนาลี ซึ่งอยู่บริเวณวลัยนิवास 10 ไปยังจุดที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้แก่ราษฎรแปลงนางทิน พนาลี ซอย 4 (ชุมชนสาธิตฯ)
2. ผู้รับจ้างจะต้องใช้แรงงานและยานพาหนะต่าง ๆ เพื่อดำเนินการรื้อย้ายตามที่ได้รับว่าจ้าง และปรับเคลื่อนพื้นที่ที่รื้อย้ายเสร็จแล้วให้เรียบร้อยสวยงาม
3. การดำเนินการใดๆ ในการรื้อย้ายและปรับพื้นที่ให้ดำเนินการตามที่คุณควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับกำหนด
4. ราคาที่ผู้รับจ้างเป็นราคาเหมาจ่าย หากมีค่าใช้จ่ายอื่นที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
5. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ตกลงว่าจ้าง

เอกสารตัวอย่างรายงานผลจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

แบบ พ.7

เลขอ้างอิงซื้อ : 123427

หน่วยงาน.....ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โทร 77065 โทรสาร

ที่..... อว 75 04 13 01 / 1240 / 2567 วันที่..... 6 กันยายน 2567

เรื่อง..... รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

เรียน หัวหน้าส่วนนิติการ

ด้วยส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในภารกิจของหน่วยงานซึ่งแต่ละรายการที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินและเป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี โดยได้จัดซื้อหรือจ้างในรายการจ้างเหมาร้อยยี่สิบพื้นที่บ้านนาเดื่อคูกุ่มเตช เสือชีวิต (นางอัมพร ังคสันเทียะ) บรัวร์ ช่างโรงพยาบาลสัตว์ใหญ่ เพื่อใช้ในงานแก้ไขปัญหาที่ดินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน ตรงตามรายการทุกประการ และข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และไม่ได้อำนาจ หรือตำแหน่งหน้าที่อื่นเป็นการเอื้อประโยชน์ หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ /อนุมัติ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....) (นายวรเทพ ไกรเทพ)

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....) (.....)
...../...../.....

[] เห็นชอบ /อนุมัติ [] ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ/จ้าง ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวปริญดา แสงอุไร) (นายทวีศักดิ์ รัตนวงศ์เดช)
..... 6 / กันยายน / 2567

FUND จ่ายงบฯ I1000000
FUND CENTER 750413
FUNCTIONAL AREA Z1010101027
COMMITMENT ITEM BO03000000

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานให้เป็นไปตามร่างขอบเขตของงาน/ตารางประมาณราคา/ใบเสนอราคา
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของงาน เป็นไปตามเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
https://dps.wu.ac.th/?page_id=26
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
https://dps.wu.ac.th/?page_id=26
3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง และมาตรการในการกำกับควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้าง พ.ศ.2565
https://dps.wu.ac.th/?page_id=26

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

การควบคุมงานและตรวจรับงานรื้อย้ายบ้านเรือนราษฎรออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาดังนี้

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
สภาพอากาศทำให้เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการโดยเฉพาะกรณี ฝนตก จะทำให้ไม่สามารถรื้อย้าย/ขนย้ายบ้านเรือนราษฎรได้	พูดคุยเจรจาระหว่างผู้รับจ้าง ราษฎร เพื่อขยายเวลาการดำเนินการให้ผู้รับจ้าง และแจ้งผู้บริหารเพื่อทราบปัญหา รวมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จัดจ้างเพื่อทราบ

8. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นายวรเทพ ไกรเทพ
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Mr.Worathep Kraithep
วัน เดือน ปี เกิด	12 กรกฎาคม 2515
สถานที่ทำงาน	ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	075-477064
อีเมล	kworatha@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2536 – 2537 ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค สาขาบัญชี วิทยาลัยเทคนิคตรัง
ตำแหน่งปัจจุบัน	พนักงานธุรการ