

การปรับปรุงและตกแต่งอาคารสถานที่ :
กรณีศึกษาหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร



บุณยา ทวีทอง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
บรรณารักษ์ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
2554

การปรับปรุงและตกแต่งอาคารสถานที่ : กรณีศึกษา
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศิลปากร

โดย

นางบุญตา กิจหว่าง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

งานธุรการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

2554

คำนำ

การปรับปรุงและตกแต่งอาคารสถานที่ : กรณีศึกษาหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้เขียนจัดทำขึ้นตามความต้องการของหัวหน้า
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ นางกาญจนา สุคนธมณี เป็นผลสืบเนื่องจากเมื่อแรกเริ่ม
งานปรับปรุงฯ ผู้เขียนรับคำสั่ง ต้องบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน ทุกวันที่ทำงานอย่างละเอียด
เพื่อประโยชน์ สามารถใช้เป็นหลักฐาน และประวัติพัฒนาการการดำเนินงานเฉพาะด้านนี้
อาจเป็นหนึ่งเดียวในต่อไป

ผลการบันทึกดังกล่าว จึงเป็นบทหนึ่งของเนื้อหาภายในเล่ม ซึ่งจำแนกเป็น 7 บท
ได้แก่ บริบทความเป็นมา ลักษณะอาคารก่อน-หลังการปรับปรุง ขั้นตอนดำเนินการจัดจ้าง
และเบิกจ่าย ขั้นตอนและวิธีการกำกับดูแลการปรับปรุงฯ สรุปและข้อเสนอแนะ

ขอกราบขอบพระคุณนางกาญจนา สุคนธมณี บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ หัวหน้า
หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ให้โอกาส
ผลักดัน แนะนำการเรียบเรียง การนำเสนอเนื้อหา และเติมเต็มตั้งแต่แรกเริ่มจนสำเร็จ
เป็นรูปเล่มอย่างดียิ่ง

นางบุญตา กิจหว่าง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
30 กันยายน 2554

คำนิยม

ผู้เขียน นางบุญตา กิจหว่าง มีภาระงานหลักคือ การบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร 2 หลัง ได้แก่ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และอาคารหม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล รวม 8 ชั้น พื้นที่ภายในทั้งสิ้น 10,715 ตารางเมตร พื้นที่ภายนอกโดยประมาณ 5,240 ตารางเมตร กอปรกับเป็นผู้ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ ใฝ่ศึกษา สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ทันทีโดยไม่เกี่ยง เวลาและสถานที่ เป็นผู้ทุ่มเทเวลาให้แก่งานราชการได้ตลอดเวลาเป็นอย่างดี และเมื่อมอบหมายภาระงานพิเศษ เป็นตัวแทนควบคุม ดูแลการปรับปรุง ตกแต่งอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ โดยที่กำหนดยให้บันทึกการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่องานราชการและตนเองในอนาคตนั้น ก็สามารถทำได้ดังที่ข้าพเจ้าต้องการทุกประการ

ผลงานทางวิชาการเล่มนี้ จึงเป็นผลงานที่ข้าพเจ้าภาคภูมิใจยิ่ง เป็นผลงานจากการจัดการความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ออกเผยแพร่สู่สาธารณชน สามารถเก็บเป็นหลักฐานสำหรับศึกษา ประยุกต์ใช้ และพัฒนางานลักษณะเดียวกันได้ต่อไป ข้าพเจ้าจึงขอแสดงความยินดีและชื่นชมมา ณ ที่นี้

นางกาญจนา สุขนธมณี
บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
หัวหน้าหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์
30 กันยายน 2554

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
คำนิยม	ข
สารบัญ	ค
บทที่	
1 บทนำ	1
บริบท	1
การขออนุมัติจัดจ้างและแต่งตั้งกรรมการโดยวิธีพิเศษ	5
การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และตรวจการจ้าง	6
การรับใบเสนอราคาขอรับจ้างจากผู้รับจ้างงานปรับปรุงและตกแต่ง ภายใน	7
การรายงานผลการจ้างตกแต่งภายในหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์	8
การทำสัญญาจ้างโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร	9
2 ลักษณะภาพหอสมุดก่อนการปรับปรุงและตกแต่งอาคารสถานที่	10
3 บันทึกการทำงานด้านการติดต่อประสานงานกับช่าง/ผู้รับจ้าง	15
4 การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการตกแต่งภายใน	47
5 ลักษณะภาพหอสมุดหลังการตกแต่งอาคารสถานที่	53
6 ขั้นตอนและวิธีการกำกับดูแลการปรับปรุงและตกแต่งอาคารหอสมุด	62
7 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	64

บทที่ 1

บทนำ

บริบท

เนื่องจากอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เปิดให้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ.2533 เป็นต้นมา พบว่า วัสดุ สิ่งก่อสร้าง มีการเสื่อมสภาพ ชำรุด สึกหรอ เช่น กระเบื้องหลังคา อาคารหอสมุดฯ ซึ่งใช้งานมานาน แตกร้าว ชำรุด ทำให้มีน้ำฝนรั่วซึมลงมาจากฝ้าเพดาน ชั้น 4 ลงมายังห้องอ่านและห้องอื่นๆ ตั้งแต่ปี 2546 เป็นต้นมา ซึ่งผู้เขียนในภาระหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ก็ได้ดำเนินการประสานงานแจ้งซ่อมไปยังกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ เพื่อให้ช่างมาตรวจสอบ และจัดซ่อม



ต่อมาในปี พ.ศ. 2549 หอสมุดฯ ได้รับงบประมาณซ่อมบำรุงอาคารหอสมุดฯ หมายรวมถึงพื้นที่อาคารหอสมุดฯ ชั้นที่ 1 ด้วย หอสมุดฯ จึงขออนุมัติปรับปรุงด้วยเงินรายได้ ตกแต่งภายในชั้น 1 ไปพร้อมๆ กันด้วย โดยได้รับความอนุเคราะห์ออกแบบจาก อาจารย์สมบัติ วงศ์อัครคุณมล อาจารย์ประจำภาควิชาออกแบบตกแต่งภายใน คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เมื่ออาจารย์ สมบัติ วงศ์สุวรรณกุล ได้ออกแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว หอสมุดฯ โดยผู้เขียน ได้ดำเนินการจ้างปรับปรุงและตกแต่ง ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. การขออนุมัติจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
2. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และตรวจการจ้าง
3. การรับใบเสนอราคาขอรับจ้างจากผู้รับจ้างงานปรับปรุงและตกแต่งภายใน
4. การรายงานผลการจ้างตกแต่งภายในหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์
5. การทำสัญญาจ้างโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร
6. การส่งมอบงานและตรวจการจ้างงานตกแต่งภายใน
7. การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างงานตกแต่งภายใน

ในการจ้างปรับปรุงและตกแต่ง ชั้น 1 อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ หอสมุดฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้สะสมปี 2538-3549 ของสำนักหอสมุดกลาง (ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.0 3425 5092

ที่ ศธ 0520.209 (นฐ)/ 004016

วันที่

4 ธันวาคม 2549

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสมปี 2538 – 2549 ของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อเป็นค่าตกแต่งชั้น 1 อาคาร
หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

เรียน รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์

ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ดำเนินการปรับปรุงอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ไปแล้วในปีงบประมาณ 2549 นั้น เนื่องจากบริเวณชั้น 1 ของอาคารหอสมุดฯ ยังไม่ได้ดำเนินการตกแต่งภายในจึงไม่สามารถเข้าใช้งานได้หอสมุดฯ จึงได้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นเงิน 3,100,000.- บาท (สามล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) จึงประสงค์ขอใช้เงินรายได้สะสม ปี 2538 – 2549 ของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยโอนมาไว้ในงานบริหารทั่วไป หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ต่อมาหอสมุดฯ ได้ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเขียนแบบตกแต่งและเข้าร่วมเป็น
กรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.0 3425 5092

ที่ ศธ 0520.209 (นฐ)/ 003516

วันที่ 20 ตุลาคม 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเขียนแบบตกแต่งและเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

เรียน คณะบดีคณะมัณฑนศิลป์

ด้วยสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์บุคลากร
หน่วยงานของท่านเพื่อทำหน้าที่ออกแบบ (เขียนแบบ) ตกแต่งภายใน สถาปัตยกรรมภายนอกอาคารหอสมุด
พระราชวังสนามจันทร์ รวมทั้งร่วมเป็นกรรมการจัดจ้างกรรมการตรวจการจ้างโดยวิธีพิเศษ ดังต่อไปนี้

1. อาจารย์สมบัติ วงศ์อัสวณฤมล อาจารย์ภาควิชาตกแต่งภายใน ทำหน้าที่ออกแบบ (เขียนแบบ)
ตกแต่งภายใน สถาปัตยกรรมภายนอกอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ รวมทั้งร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้าง
โดยวิธีพิเศษ

2. อาจารย์วัฒนพันธุ์ ครุฑะเสน อาจารย์ภาควิชาออกแบบนิเทศศิลป์ ทำหน้าที่เป็นกรรมการจัดจ้าง
โดยวิธีพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

การขออนุมัติจัดจ้างและแต่งตั้งกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ผู้เขียนจัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างปรับปรุงและตกแต่งโดยวิธีพิเศษ เน้นการปรับปรุงฯ เฉพาะชั้น 1 (ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติฯ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.0 3425 5092

ที่ ศธ 0520.209 (นฐ) / 003511

วันที่

20 ตุลาคม 2554

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อตกแต่งชั้น 1 อาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดำเนินการปรับปรุงอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ไปแล้วนั้น เนื่องจากบริเวณชั้น 1 ของอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ยังไม่ได้ดำเนินการตกแต่งภายในจึงไม่สามารถเข้าใช้งานได้ หอสมุด จึงประสงค์ขอจ้างตกแต่งภายในเพิ่มเติม วงเงินจ้างเกินกว่า 2,000,000 บาท ตามระเบียบฯ จะต้องดำเนินการจ้างตกแต่งโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่เป็นงานที่จะต้องใช้ช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ และเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการเพื่อให้แล้วเสร็จโดยเร็วในการบริการผู้ใช้ห้องสมุด จึงขอดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 24 (1) และ (3) และขอเสนอคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1. รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์วัฒนพันธุ์ ครุฑะเสน | กรรมการ |
| 3. นางสมปอง มีสลิตะ | กรรมการ |
| 4. นายธงชัย ฉัตรวงพันธ์ | กรรมการ |

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ สมบัติ วงศ์อศวนมุล | กรรมการ |
| 3. นางกาญจนา สุคนธมณี | กรรมการ |
| 4. นางสุนทรีพิทย์ ลิขิตเจริญ | กรรมการ |
| 5. นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว | กรรมการ |
| 6. นางสุกัญญา โภาคา | กรรมการ |
| 7. นางบุญตา เฉลิมวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจ้างตกแต่งโดยวิธีพิเศษและการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้สะสม ส่วนของสำนักหอสมุดกลาง และลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางกาญจนา สุคนธมณี)

บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ 9

หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษและตรวจการจ้าง

1. สำนักหอสมุดกลาง โดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง อนุมัติจัดจ้างฯ หมายรวมถึง เห็นชอบให้มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ดังตัวอย่างต่อไปนี้



คำสั่งสำนักหอสมุดกลาง

ที่ 25 / 2549

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

เพื่อให้การดำเนินงานตกแต่่งภายในอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง ซึ่งมีวงเงินจ้างเกินกว่า 2,000,000.- บาท เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 24 (1) และ (3) สำนักหอสมุดกลาง จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1. รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์วัฒนพันธุ์ ครุฑะเสน | กรรมการ |
| 3. นางสมปอง มีสิตะ | กรรมการ |
| 4. นายธงชัย ฉัตรวงพันธ์ | กรรมการ |

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ สมบัติ วงศ์อศวนฤมล | กรรมการ |
| 3. นางกาญจนา สุคนธณี | กรรมการ |
| 4. นางสุนันทิพย์ ลิขิตเจริญ | กรรมการ |
| 5. นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว | กรรมการ |
| 6. นางสุกัญญา โกคา | กรรมการ |
| 7. นางบุญตา เฉลิมวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2549

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมพาลี)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

หมายเหตุ คณะกรรมการแต่ละชุดจะต้องมีใช้บุคคลคนเดียวกัน ยกเว้น ผู้ออกแบบ สถาปนิก วิศวกร

2. เมื่อจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ลงนามแล้ว จัดเวียนคำสั่งแก่กรรมการตามรายชื่อข้างต้น

การรับใบเสนอราคาขอรับจ้างจากผู้รับจ้าง งานปรับปรุงและตกแต่งภายใน
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องในใบเสนอราคา

บริษัท อาคเนย์การช่าง จำกัด
 (Head Office) เลขที่ 1271-3 ถนนเจริญกรุง เขตบางรัก แขวงสุริยวงศ์ กรุงเทพฯ 10500
 (Workshop) เลขที่ 5 ซอยโชคชัยจรัญ ถนนพระรามที่ 3 เขตยานนาวา แขวงบางโพงพาง กรุงเทพฯ 10120
 TEL 0 2234-9696 0 2235-2799 0 2237-8597 FAX 0 2237-8598

INTERIOR CONSTRUCTION QUOTATION FOR SILPAKRON UNIVESITY LIBRARY
 SANAMCHAN CAMPUS

No	DESCRIPTION	AMOUNT
1	SITE WORKS	65,000
2	CEILING WORK	12,500
3	WALL DECORATION WORKS	589,000
4	LOOSE FURNITURE AND BLILT-IN WORKS	1,834,000
5	DOORS AND WINDOWS	60,000
6	LIGHTING W-SWITCH AND RECEPTACLE WORKS	109,950
	TOTAL	2,670,450
	OVERHEAD & PROFIT	250,000
	VAT 7%	186,932
	COST TOTAL	3,107,382.00
	DISCOUNT	7,382.00
	GRAND TOTAL	3,100,000.00

REMARK :

MAJORITY OF LIGHT FIXTURES AND ELECTRICAL WORK

PLUMING WORK

WALL PAPER

MAJORITY OF CELING WORK

FLOOR WORK

STONE AND STEEL WORKS : ACCEPTED COVERAGE ON BUILT-IN DRAWING

ARCHITECTURE CONSTRUCTION WORK

การรายงานผลการจ้างตกแต่งภายในหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อรายงานผลการจ้างตกแต่งภายในอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และสั่งดำเนินการจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.0 3425 5092
 ที่ ศธ 0520.209(นฐ)/ 004114 วันที่ 7 ธันวาคม 2549
 เรื่อง รายงานผลการจ้างตกแต่งภายในอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ตามคำสั่ง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ ที่ 25/2549 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างตกแต่งภายในอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 24 (1) และ(3) พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ นั้น ซึ่งได้ติดต่อผู้รับจ้างเพื่อให้ยื่นซองเสนอราคา มีผู้เสนอราคา 2 ราย ดังนี้

1. บริษัท อาคเนย์การช่าง จำกัด เสนอราคา 3,100,000.-บาท
2. บริษัท พี.เอส.วี.การช่าง จำกัด เสนอราคา 4,010,360.-บาท

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้ตรวจสอบรายละเอียดเป็นราคาสุทธิที่ได้ต่อรองราคาแล้วกำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน จึงมีมติให้รับใบเสนอราคาไว้พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งดำเนินการจ้าง บริษัท อาคเนย์การช่าง จำกัด ทำการตกแต่งภายในอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ วงเงิน 3,100,000.-บาท (สามล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยจ่ายจากเงินรายได้สะสม ส่วนของสำนักหอสมุดกลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (อาจารย์ประเทือง วิรุฬห์เพชร)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (อาจารย์วัฒนพันธุ์ ครุฑะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (นางสมปอง มิสลิตะ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (นายธงชัย ฉัตรวงศ์พันธ์)

การทำสัญญาจ้างโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและรับจ้างทำงานโดยให้ผู้รับจ้างมาทำสัญญาตามสัญญากับมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามสัญญาเลขที่ 8/2550 เมื่อวันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2549 ระหว่างมหาวิทยาลัยศิลปากร โดย อาจารย์ ดร.สุวัฒน์ ทาสุคนธ์ รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์ ผู้รับมอบอำนาจ กับบริษัทอากเนย์การช่าง จำกัด เมื่อผู้รับจ้างได้ทำสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2549 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550

บทที่ 2

ลักษณะภาพหอสมุดฯ ก่อนการปรับปรุงและตกแต่งอาคารสถานที่



ภาพที่ 1 ประตูด้านข้างอาคารหอสมุดฯ ทางเข้าห้องประชุม / ห้องเอนกประสงค์



ภาพที่ 2 ประตูทางเข้า-ออก อาคารหอสมุดฯ ซึ่งอยู่ตรงข้ามเคาน์เตอร์บริการยืม - คืน



ภาพที่ 3 เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน ชั้นล่าง อาคารหอสมุดฯ



ภาพที่ 4 ห้องโถงชั้นล่าง อาคารหอสมุดฯ



ภาพที่ 5 ห้องหนังสืออ้างอิง ชั้นล่าง อาคารหอสมุดฯ



ภาพที่ 6 ห้องหนังสืออ้างอิง ชั้นล่าง อาคารหอสมุดฯ



ภาพที่ 7 ภายในห้องประชุม / ห้องเอนกประสงค์ ชั้นล่าง อาคารหอสมุดฯ ต่อมา ปรับปรุงเป็นส่วนทำงานงานธุรการและรับรองผู้มาใช้บริการก่อนเข้าใช้หอสมุดฯ



ภาพที่ 8 ห้องประชุม / ห้องประชุมเอนกประสงค์ อาคารหอสมุดฯ ชั้นล่าง ขณะปรับปรุง ต่อมา รับเป็นส่วนรับรองผู้มาใช้บริการก่อนเข้าใช้หอสมุดฯ



ภาพที่ 9 ห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ ชั้นล่าง อาคารหอสมุดฯ ก่อนปรับเป็นส่วนทำงานบริการ
ยืม-คืน



ภาพที่ 10 ภายในห้องบริการทัศนูปกรณ์ ชั้นล่าง อาคารหอสมุดฯ ต่อมาปรับเป็นส่วนทำงาน
บริการยืม - คืน

บทที่ 3

บันทึกการทำงานด้านการติดต่อประสานงานกับช่าง/ผู้รับจ้าง

การปรับปรุงทั้งหลังคาและการปรับปรุงตกแต่งภายในชั้น 1 อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ผู้เขียนในฐานะงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ ต้องประสานงานกับช่างที่เข้ามาปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการทำงานของช่าง ซึ่งในแต่ละวันต้องติดตาม ดูแล การเข้ามาทำงานของช่างและดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานปรับปรุงอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ชั้น 1 -4

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
28 มี.ค. 49	เดือนมีนาคม 2549 ช่างไฟฟ้าของบริษัทฯ ผู้รับจ้างฯ เริ่มเข้ามาปฏิบัติงาน เวลา 8.30 น. จำนวน 11 คน (ช่วงเข้ามาปฏิบัติงาน 5 คน ช่วงบ่ายมาปฏิบัติงานเพิ่มอีก 6 คน) เริ่มดำเนินดังนี้ - ถอดรีโมทไฟ จำนวน 30 โคม ได้ขนย้ายไปไว้ห้องเครื่องปรับอากาศ AHU ชั้น 2 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล - ถอดหลอดไฟฟ้าที่มีสภาพใช้งานได้เพื่อเก็บสำรองไว้ใช้ที่อาคารหอสมุดฯ - เดินท่อสายไฟใหม่ที่ฝ้าเพดานห้องโถงชั้น 1 - มีช่างไฟฟ้างานอาคารสถานที่ฯ (กองงานวิทยาเขต) มาประสานงานกับช่างของบริษัทฯ จำนวน 3 คน (นายนิรันดร์ แสงพุ่ม ,นายชาคริต สายอุดม และนายกิตติศักดิ์ เสมอสุข) - ช่างไฟฟ้าของบริษัทฯ ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ช่วงเวลา 16.30 – 18.30 น. ดังนั้น หอสมุดฯ จึงจัดหาผู้อยู่ดูแลช่างนอกเวลาราชการ 1 คน เพื่ออำนวยความสะดวก เพื่อดูแลเรื่องไฟฟ้า ปิดประตูอาคารหอสมุดฯ ผู้เขียนฯ รับอาสาดูแลเอง โดยบริษัทฯ ยินดีเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ที่มาอำนวยความสะดวกนอกเวลาราชการ - ผู้เขียนอำนวยความสะดวกการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือของช่าง มาจัดเก็บไว้ในอาคารฯ	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
	- ผู้เขียนประสานงานกับช่างของบริษัทฯ ให้นำวัสดุที่ได้ทำการรื้อถอนออกแล้ว นำไปเก็บสำหรับไว้ใช้ในงานอื่นต่อไป - ช่างของบริษัทฯ อยู่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 17.20 น. เนื่องจากบริเวณที่ปฏิบัติงานมีแสงสว่างไม่เพียงพอ ไม่สามารถทำงานได้ อีกทั้งบริษัทฯ ไม่ได้จัดเตรียมไฟสำรองมาใช้ - ผู้เขียนตรวจความเรียบร้อยและปิดประตูอาคารหอสมุด นำกุญแจส่งศูนย์รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย	
29 มี.ค.49	- บริษัทฯ ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน	
30 มี.ค.49	- ช่างไฟฟ้าของบริษัทฯ มาทำงานเวลา 8.30น. - เดินท่อสายไฟฟ้าฝ้าเพดานชั้น 1 (ต่อ) - มีช่างชุดก่อสร้างเข้ามาทำงาน เวลา 8.30 น. เช่นกัน จำนวน 10 คน และได้แจ้งว่าจะเข้ามาดำเนินการสกัดพื้นชั้น 1 ตั้งแต่วันนี้ ช่างแจ้งว่าได้ประสานงานกับวิศวกรก่อสร้างแล้ว และสัญญาได้ทำการอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว หอสมุดฯ โดยผู้เขียนยืนยันว่าให้รอเพราะต้องประสานงานกับวิศวกร (นายพุฒิชัย แก้วมณี) ซึ่งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างและประสานงานกับงานพัสดุเพื่อขออุสญญาว่าเซ็นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ซึ่งงานพัสดุได้ส่งโทรสารสัญญามาให้หอสมุดฯ - ปรากฏว่างานพื้นชั้น 1 เป็นงานงวดที่ 3 ช่วงเดือนกรกฎาคม 2549 ผู้เขียนจึงขอให้ช่างทำงานตามสัญญา ช่างจึงยอมตกลงและขอไปดูงานที่ชั้น 4 เพื่อขอดูหน้างานว่าจะทำส่วนที่ชุดงานของตนเองรับผิดชอบ คือ จะอุดรอยร้าวของผนังอาคาร และรื้อฝ้าห้องทำงานของฝ่ายวิเคราะห์ฯ ก่อน และจะเข้ามาทำงานอีกครั้งในวันที่ 31 มีนาคม 2549 ช่างได้กลับไปเวลา 9.55 น. - ผู้เขียนได้ประสานงานกับสถาปนิก ของมหาวิทยาลัย (นายชัยโรจน์ เจริญดำรง) และสถาปนิกได้แนะนำว่าตามหลักการแล้วให้ยึดตามสัญญา โดยทำจากชั้นที่ 1 ก่อน ขณะนี้ยังไม่เห็นบริษัทฯ นำเอกสารเกี่ยวกับการทำสัญญามาให้ดู ขอให้ช่างชุดก่อสร้างรอไปพลางๆก่อน - สถาปนิกแนะนำให้ติดต่อวิศวกร (นายพุฒิชัย แก้วมณี) เพื่อสอบถามรายละเอียดและให้ติดตามนายสมหมาย ต้นธวัชปฐม ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง มาประสานงานกับช่างชุดก่อสร้างด้วย	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
	- หัวหน้าช่างก่อสร้าง (บริษัทฯ) ดูรูปแบบแปลนชั้น 4 เพื่อจะดูว่าจะทำงานส่วนใดบ้าง - สถาปนิกแจ้งว่า ณ วันนี้ บริษัทฯ ยังไม่ได้ส่งเอกสารที่จะปรับปรุงหลังคามาให้ แต่งวดที่ 1 จะต้องทำสัญญาแล้ว ในสัญญาเริ่ม 1 เมษายน 2549	
31 มี.ค.49	- ช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง ของบริษัทฯ เข้ามาปฏิบัติงานเวลา 8.30-17.00น. โดยช่างไฟฟ้าได้เข้ามาเดินท่อสายไฟชั้นที่ 1 ช่างก่อสร้างได้ทำการทុบพื้นชั้น 1 - ช่างปูน ได้ขึ้นไปรื้อกระเบื้องยางห้องทำงานฝ่ายวิเคราะห์ฯ ขนซากวัสดุ (กระเบื้องยาง) และนำไปทิ้งนอกอาคารหอสมุดฯ ชั้น 1 โดยนำซากวัสดุใส่ถุงปุ๋ย ขนลงมาชั้น 1 ประมาณ 1 เทียว - ผู้เขียนแนะนำช่างปูนว่า ควรจะขนลงทางลิฟท์ส่งของได้ โดยให้ทยอยขนลงทีละน้อยๆ ไม่เกินหนึ่งร้อยกิโลกรัม และแนะนำให้หัวหน้าช่างให้รู้จักวิธีการใช้ลิฟท์และขนลงทางลิฟท์ ซึ่งช่างได้ขนลงทางลิฟท์จนเสร็จเรียบร้อย - ช่างปูนได้ทำการรื้อกระเบื้องยางห้องโถงและห้องประชุม ชั้น 1 ช่างไม้รื้อถอนเวทีห้องประชุม เกือบแล้วเสร็จ และผู้เขียนแจ้งให้ช่างขนแผ่นกระดานเวทีนำไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัย บริเวณด้านข้างอาคารหอสมุดฯ ซึ่งมีหลังคาปกคลุม - ช่างของบริษัทฯ แจ้งว่าจะขอปฏิบัติงานจนถึงเวลา 17.00น. ผู้เขียนได้ทำการตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยและปิดประตูด้านข้างและด้านหน้าของหอสมุดฯ และนำกุญแจมาคืนที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย จากการที่ได้สอบถามและพูดคุยกับหัวหน้าช่าง และได้ปรึกษาหัวหน้าหอสมุดฯ เรื่องที่ช่างจะเข้ามาดำเนินการในช่วงแรกๆ โดยที่งานงวดที่ 3 เป็นงวดต้องทำพื้นชั้น 1 ก่อน แต่เนื่องจากช่วงนี้เป็นช่วงใกล้ปิดเทอม หอสมุดฯ ต้องการจะให้ช่างทำงานชั้น 1 ก่อน ซึ่งเป็นงานที่ต้องสะกัดพื้น มีเสียงดัง ช่างแจ้งว่า จะมาทำงานสะกัดพื้นให้เสร็จก่อนภายในวันที่ 6 เมษายน 2549 - ช่างของบริษัทฯ แจ้งความประสงค์จะเข้ามาปฏิบัติงานในวันที่ 1,2 เมษายน 2549 ซึ่งเป็นวันเสาร์และอาทิตย์ โดยจะเข้ามาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 8.30-17.00 น. ดังนั้นหอสมุดฯ โดยหัวหน้าหอสมุดฯ จึงให้จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อมาควบคุมดูแลช่าง 2 วัน วันละ 1 คน	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
	เดือนเมษายน 2549	
1 เม.ย.49	- มีช่างปูนของบริษัทฯ มาสกัดพื้นชั้น 1 ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น.	
2 เม.ย.49	- มีช่างปูนมาสกัดพื้นชั้น 1 และขนเศษวัสดุต่าง ๆ ออกไปกองนอกอาคาร ช่างปูนกลับเวลา 16.30 น.	
3 เม.ย.49	- ช่างไฟฟ้ามาเดินท่อสายไฟต่อ และอยู่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.25น.	
	- มีช่างปูนมาสกัดพื้นชั้น 1 ปฏิบัติงานช่วงเวลา 8.30-17.30น.	
4-5 เม.ย.49	- ไม่มีช่างเข้ามาปฏิบัติงาน	
6 เม.ย.49 (วันหยุดราชการ)	- มีช่างปูนมาปฏิบัติงาน และแจ้งว่าจะขอปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 8.30-23.00 น. เพื่อสกัดพื้นบันไดชั้น 1-4 ให้แล้วเสร็จ (รวมบันไดยังไม่รี้ออก) - หอสมุดฯ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่หอสมุดฯ มาควบคุมดูแลช่าง 2 คน คือ ผู้เขียน (นางบุญตา กิจหว่าง และนายพิชิต ผลอุดม) ซึ่งได้ไปเบิกกุญแจที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย อาคาร 50 ปี เวลา 7.12น. เนื่องจากช่างแจ้งว่าจะเข้ามาปฏิบัติงานเวลา 7.30 น. ผลปรากฏว่าช่างปูนมาปฏิบัติงานเวลา 8.40 น. มีหัวหน้าช่าง 1 คน ช่างสกัดพื้น 2 คน โดยเริ่มสกัดพื้นตั้งแต่ชั้น 1 ขึ้นไป ช่างแจ้งว่าได้ทำการสกัดตั้งแต่ชั้น 1 ขึ้นไป เนื่องจากถ้าสกัดตั้งแต่ชั้น 4 ลงมา จะทำให้เศษหินทับถมลงมาก่อนด้านล่าง ทำให้ปฏิบัติงานยากขึ้น ผู้เขียนและนายพิชิตฯ ได้ไปช่วยขนย้ายวัสดุที่วางกองอยู่ใต้บันไดชั้น 1 ไปเก็บไว้ห้องหนังสืออ้างอิงชั้น 1 บางส่วนนำเก็บไว้ที่ห้องโถงชั้น 1 ก่อน เพื่อจะได้นำไปเก็บไว้ที่อื่นต่อไป	
7-16 เม.ย.49	- ช่างไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงานเนื่องจากเป็นวันหยุดสงกรานต์	
17 เม.ย.49	- มีช่างฝ้าเข้ามาดำเนินการรื้อฝ้าหน้าห้องฝ่ายวิเคราะห์ฯ ชั้น 4 และขนซากวัสดุลงมาชั้นล่าง และนำไปทิ้ง - ช่างทาสีเข้ามาปฏิบัติงานเวลา 8.30 น. แต่ยังไม่มียวัสดุ(สี) สำหรับทา ซึ่งทราบว่าได้นัดสถาปนิกมหาวิทยาลัยฯ (นายชัยโรจน์ เจนธำรง) มาทำการเลือกสีก่อน - สถาปนิกได้เข้ามาที่หอสมุดฯ เพื่อเลือกสีทาภายในและภายนอกให้เป็นสีเดียวกัน สำหรับสีทาฝ้าที่เลือกไว้แล้ว ให้ทดลองทาสีที่ผนังตึกเพื่อให้ดูก่อน แล้วจึงจะทำการเลือกสีอีกครั้งว่าจะใช้สีที่เลือกไว้หรือไม่	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
18 เม.ย.49	- ช่วงเวลา 10.00น. ช่างทาสีได้กลับออกไปก่อน แจ้งว่าจะเข้ามาทาสี ช่วงเวลาประมาณ 12.00 น.	
19 เม.ย.49	- ผู้เขียนได้สอบถามสถาปนิก มหาวิทยาลัยฯ เรื่องกระเบื้องบันได ได้เลือกสีไว้หรือยัง ซึ่งสถาปนิกแจ้งว่าได้เลือกไว้แล้ว และสถาปนิก ยังได้สอบถามผู้เขียนว่า ได้ถามนายสมหมาย ต้นธูปธูม ว่า ช่าง กระเบื้องมาทำงานแล้วหรือยัง ซึ่งนายสมหมาย ตอบว่า ช่างขนของ มาห้องสมุดฯ และปูกระเบื้องเรียบร้อยแล้ว แต่เมื่อสถาปนิกมาเห็น งานที่หอสมุดฯ แล้ว พบว่าช่างยังไม่ได้ปูกระเบื้อง	
20 เม.ย.49	- มีช่างมารื้อฝ้าห้องวิเคราะห์ ชั้น 4	
21 เม.ย.49	- หอสมุดฯ ปิดทำการหนึ่งวัน เนื่องจากเป็นวันเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา (สว.)	
22-23 เม.ย.49	- ไม่มีช่างมาปฏิบัติงาน	
22-25 เม.ย.49	- ช่างฝ้า จำนวน 4 คน มารื้อโครงฝ้าห้องทำงานฝ่ายวิเคราะห์ต่อ	
26-28 เม.ย.49	- ผู้เขียนติดต่อประสานงานกับหัวหน้าช่างปูนเพื่อสอบถามเรื่องวัสดุ เลือกเสร็จหรือยัง หัวหน้าช่างปูนแจ้งว่าได้ประชุมเลือกสีกระเบื้อง พื้น สีผนัง ชนิดหลอดไฟ กระเบื้องหลังคา เสร็จแล้ว เหลือแต่สี กระเบื้องยางเท่านั้นยังไม่ได้ทำการเลือก	
	- ไม่มีช่างมาปฏิบัติงาน	
	- ไม่มีช่างมาปฏิบัติงาน	
	- ผู้เขียนได้ติดต่อโทรศัพท์สอบถามหัวหน้าช่างปูน เรื่อง ไม่เห็นมีช่าง เข้ามาปฏิบัติงาน ซึ่งหัวหน้าช่างตอบว่าอยู่ระหว่างรอวัสดุ	
	- ไม่มีช่างเข้ามาปฏิบัติงาน เนื่องจากอยู่ระหว่างรอวัสดุเช่นกัน	
เดือน พฤษภาคม 2549		
1-29 พ.ค.49	- ไม่มีช่างเข้ามาปฏิบัติงาน	
30 พ.ค.49	- มีช่างฝ้าเข้ามารื้อผนังห้องกระจก หน้าห้องวิทยานิพนธ์ จำนวน 4 คน ผู้เขียนดูแลการรื้อถอนประสานงานกับช่างตลอดเวลา	
เดือน มิถุนายน 2549		
1-4 มิ.ย.49	- ไม่มีช่างเข้ามาปฏิบัติงาน	
5 มิ.ย. 49	- ผู้เขียนได้สอบถามข้อมูลเรื่องการทำงานของช่างต่างๆ จากหัวหน้า ช่างปูน สรุปดังนี้ 1. หัวหน้าช่างปูนแจ้งว่า วันนี้ (5 มิ.ย.49) จะมีช่างเข้ามารื้อ กระเบื้องยางบริเวณห้องโถง ชั้น 2 และชั้น 3 ตั้งแต่เวลา 9.00-16.30 น.	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
6 มิ.ย.49	2. หัวหน้าช่างปูนแจ้งว่า เจ้าของบริษัทฯ (นางกันกนิษฐ์) จะมาดูงานด้วยตนเองในเรื่องสื่กระเบื้องยาง และนายพีระพงษ์ (วิศวกรของบริษัทฯ) ก็จะเข้ามาวางแผนการทำงานของช่างก่อน เนื่องจากวัสดุไม่ครบ แต่วิศวกรของบริษัทฯ ไม่ได้เข้ามาภายในหอสมุดฯ ดูแผนผังกับหัวหน้าช่างปูน และหัวหน้าหอสมุดฯ เท่านั้น 3. หัวหน้าช่างปูนแจ้งว่า บันไดกำหนดวันไม่ได้ว่าต้องเสร็จเมื่อใด เนื่องจากต้องเลือกกระเบื้องแกรนิตก่อนถ้าเลือกสื่กระเบื้องได้วันเสาร์อาทิตย์หน้าอาทิตย์เดียวที่จะปูได้เนื่องจากเป็นวันหยุดติดต่อกัน 4 วัน (10-13 มิ.ย.49) 4. หัวหน้าช่างปูนแจ้งว่าบันไดกับราวบันไดจะต้องทำวันเดียวกัน ถ้าจะทำราวบันไดจะทำได้เมื่อเริ่มปูพื้น ต้องให้ช่างมาตัดราวบันไดก่อน 5. ผู้เขียนได้เชิญหัวหน้าช่างปูนเข้าพบหัวหน้าหอสมุดฯ เพื่อชี้แจงเรื่องที่จะเข้ามาทำงานในวันหยุดติดต่อกัน 4 วัน สรุปว่า 5.1 ปูกระเบื้องแกรนิต บันไดและโถงบันไดชั้น 1-4 ใช้เวลา 4 วัน 5.2 ราวบันไดคงติดไม่ทัน ให้ทำเชือกขึงติดป้ายเตือนผู้ใช้ไว้ก่อน 5.3 ปูพื้นบันไดและปูกระเบื้องยางห้องโถงแต่ละชั้นให้ทำควบคู่กันไปได้	
	6 มิ.ย.49 - ผู้เขียนได้โทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ (นางกันกนิษฐ์) อีกเพื่อความมั่นใจ เรื่อง ช่างจะเข้ามาทำงานในวันหยุด 4 วัน ได้รับทราบจากช่างว่า ถ้าปูกระเบื้องพื้นบันไดเสร็จแล้ว ต้องรอรอบันไดสแตนเลส ซึ่งช่างเชื่อมจะเชื่อมสำเร็จรูปมาก่อนแล้วนำมาเชื่อมต่อที่บันไดภายหลัง 7 มิ.ย. 49 - ช่างปูนมาทុบผนังห้องน้ำห้องประชุมเดิม ชั้น 1 - ผู้เขียนได้โทรศัพท์สอบถาม นายพีระศักดิ์ (วิศวกรบริษัทฯ) เรื่องการประมาณราคาแบบที่เปลี่ยนแปลง - วิศวกรบริษัทฯ แจ้งว่า อาจารย์ สมบัติ วงศ์สุวรรณกุล ผู้ออกแบบ ตกแต่งภายในจะนัดเข้ามาดูพื้นที่และชี้จุดให้วิศวกรดูอีกครั้ง	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
8 มิ.ย. 49	- ผู้เขียนได้โทรศัพท์แจ้งนายพุดชัย แก้วมณี วิศวกรของมหาวิทยาลัย เรื่อง ที่วิศวกรของบริษัทฯ และอาจารย์ สมบัติฯ จะเข้ามาดูสถานที่ เพื่อกำหนดวัสดุและดูรูปแบบรายการที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากยังสรุปไม่ได้ มีการเปลี่ยนแปลงแบบบ้างเล็กน้อย ต้องรอประมาณการราคามาให้ดูใหม่ และจะให้รวมราคาไฟฟ้าไปด้วย แต่วิศวกรมหาวิทยาลัย แจ้งว่า ไฟฟ้านำมารวมทีหลังก็ได้ ให้สรุปราคาที่เปลี่ยนแปลงตรงนั้นให้ได้ก่อน - ผู้เขียนได้เรียนปรึกษานายพุดชัย (วิศวกรมหาวิทยาลัย) ทางโทรศัพท์ เรื่อง การบุบขึ้นได้ชั้น 1-4ว่า ช่วงปิด 4 วัน (10-13 มิ.ย.49) ช่างจะเข้ามาทำงาน แต่ติดอยู่ที่การเลือกกระเบื้องหินแกรนิตที่บันได ซึ่งบริษัทฯ ได้นำเสนอให้กรรมการเลือก แต่อยู่ระหว่างรอ ซึ่งวิศวกรมหาวิทยาลัย แจ้งว่า วันนี้ไปราชการที่วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี กับนายชัยโรจน์ เจนธำรง สถาปนิกของมหาวิทยาลัย กลับมาถึงมหาวิทยาลัย เวลาประมาณ 16.00 น. และจะมาเลือกให้ ถ้าเลือกได้ในวันนี้ช่างก็สามารถเข้ามาทำงานได้ใน 4 วัน แต่ถ้าเลือกไม่ได้ก็ต้องรอไปก่อน	
9 มิ.ย.49	- วันรุ่งขึ้นเวลาประมาณเวลาประมาณ 9.25 น. วิศวกรมหาวิทยาลัย ได้โทรศัพท์แจ้งผู้เขียนว่า “สรุปว่าช่วงวันหยุด 4 วันนี้ ยังไม่ต้องทำบันได ส่วนอื่นๆ ถ้าช่างจะเข้ามาทำให้มาทำได้ อยู่ที่หอสมุดฯ จะดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ช่าง” - มีช่างปูนเข้ามาทุกพื้นและผนังห้องน้ำและรื้อหินทางเดินบริเวณหน้าหอสมุดฯ ออกเพื่อเทพูนใหม่ - ผู้เขียนได้สอบถามข้อมูลจากหัวหน้าช่างปูนเกี่ยวกับวัสดุที่เลือกแล้วหรือที่ยังไม่ได้เลือกว่ามีอะไรบ้าง ซึ่งคำตอบที่ได้รับมีดังนี้ 1. กระเบื้องยาง ชั้น 4 เลือกแล้วบางจุด แต่ยังไม่เลือกไม่ครบ โถงชั้น 2 และชั้น 3 ยังไม่ได้เลือก 2. กระเบื้องหินแกรนิตบันได เสนอแล้วอยู่ระหว่างรอเลือกสี 3. สี สีทาฝ้าเลือกไว้แล้ว สำหรับสีทามผนังยังไม่ได้ดำเนินการเลือก 4. รูปแบบรายการของชั้น 1 ยังไม่ได้สรุป เนื่องจากผนังมีการเปลี่ยนแปลง และตำแหน่งบานประตูมีการโยกย้าย	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
16 มิ.ย.49	5. ฝ้า มีการเปลี่ยนแปลงเนื่องจาก 5.1 มีโครงการติดฝ้าห้องประชุม 5.2 ย้ายตู้เอกสาร 2 ชุด ให้อยู่หลังห้องประชุม 5.3 ผนังห้องประชุมเดิม (ปูนด้านหน้า) จะไม่ทุบยังให้คงเดิม 5.4 ย้ายตำแหน่งเครื่องปรับอากาศ - หัวหน้าช่างปูน แจ้งว่า วิศวกรของบริษัทฯ ได้รับคำสั่งจาก อาจารย์สมบัติฯ ในวันที่มาชี้สถานที่ให้ดู ซึ่งวิศวกรของบริษัทฯ ให้เหตุผลว่า หากทำตามที่คุณออกแบบชี้แจง อย่างนี้จะใช้เวลานาน ไปหรือไม่ - ต่อมาเวลาประมาณบ่ายโมง หัวหน้าช่างปูนแจ้งว่า ได้ติดต่อช่างต่างๆ แล้วว่า ช่วงวันหยุด 4 วัน จะไม่มีช่างเข้ามาดำเนินการ เนื่องจากต้องรอวัสดุ ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า ช่วงวันหยุดติดต่อกัน 4 วัน จะไม่มีช่างเข้ามาปฏิบัติงาน - ผู้เขียนได้แจ้งและติดตามงานจากหัวหน้าช่างปูน เพื่อจะได้อำนวยความสะดวกและเตรียมแผนงานการขนย้ายครุภัณฑ์ต่างๆ ทางโทรศัพท์เรื่องต่างๆ ดังนี้ 1. ช่างได้ทาสีห้องทำงานฝ่ายวิเคราะห์เสร็จแล้ว จะมาปูพื้นและติดไฟได้เมื่อใด และจะใช้เวลากี่วัน เพื่อจะได้นัดกรรมการมาตรวจรับมอบงาน และแจ้งให้บุคลากรของหอสมุดฯ เข้ามาปฏิบัติงานที่ฝ่ายวิเคราะห์ ช่างแจ้งว่า - ช่างไฟจะเข้ามาต่อไฟฟ้าให้ก่อน - ช่างปูนจะตามเข้ามาหลังจากที่ช่างไฟต่อไฟเสร็จเรียบร้อยแล้ว - สีสําหรับทาสีผนังยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากยังไม่ได้เลือกสี 2. ผู้เขียนได้สอบถามหัวหน้าช่างปูน ว่า เรื่องที่อาจารย์สมบัติฯ เพิ่มแบบเสร็จแล้วหรือยัง ถ้าเสร็จแล้วจะได้นัดกรรมการและเลขานุการตรวจการจ้างประชุมเรื่องราคาอีกครั้ง ซึ่งหัวหน้าช่างปูนแจ้งว่า ยังไม่ทราบว่าจะเสร็จหรือยัง ถ้าเสร็จแล้ววิศวกรก็จะแจ้งไปที่กรรมการเอง และให้ผู้เขียนสอบถามจากวิศวกรของบริษัทฯ อีกครั้งเพื่อความแน่ใจ และนัดประชุมต่อไป	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
	3. ผู้เขียนได้สอบถามเรื่องกระเบื้องปูพื้นบันได กรรมการเลือกหรือยัง ถ้าเลือกได้แล้ว ให้เร่งปูพื้นให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือน ซึ่งหัวหน้าช่างปูน ตอบว่า 3.1 ยังไม่ทราบว่าการเลือกหรือยัง จะติดตามเรื่องให้ 3.2 แต่จะทำงานรวบบันไดให้ก่อน 3.3 ขณะนี้ช่างเหล็กได้เตรียมเชื่อมบันไดรอไว้ก่อนแล้ว ช่างปูนก็จะใช้ปูนปูทับอีกทีเพื่อให้ยึดแน่น	
3 ก.ค.49 4 ก.ค. 49 5 ก.ค. 49 6 ก.ค. 49	เดือน กรกฎาคม 2549 - ช่างไฟ จำนวน 3 คน มาทำงานเวลา 11.30 น. ทำงานในจุดต่างๆ ผู้เขียนประสานงานกับช่างไฟเปิดประตู หน้าต่างให้ช่าง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ช่าง ช่างไฟกลับเวลา 15.30 น. - ช่างไฟ จำนวน 3 คน มาทำงานเวลา 10.00 น. ทำงานในจุดต่างๆ ผู้เขียนประสานงานกับช่างไฟเปิดประตู หน้าต่างให้ช่าง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ช่าง ช่างไฟกลับเวลา 13.40 น. - ไม่มีช่างมาปฏิบัติงาน - ไม่มีช่างมาปฏิบัติงาน แต่ช่างสีมาขออนุญาตนำสีที่ฝากไว้ออกจากหอสมุดฯ จำนวน 3 ถัง ซึ่งช่างได้ขออนุญาตจาก นางนงรัตน์ โสมชั้นเงิน (กรรมการและเลขานุการแล้ว) ทั้งนี้ ช่างสี ได้แจ้งว่าจะนำสีไปทาสิมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (เนื่องจากขณะนี้ยังไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่หอสมุดฯ ได้) ผู้เขียนจึงได้ทำหนังสือขออนุญาตนำวัสดุออกนอกมหาวิทยาลัยให้ - ผู้เขียนได้สอบถามข้อมูลเรื่องสีที่จะทาอาคารหอสมุดฯ จากช่างสีสรุป ได้ความว่า 1. สีทาภายในได้เลือกและจัดซื้อแล้ว 2. สีทาภายนอกได้เลือกแล้วแต่ยังไม่ได้จัดซื้อ 3. สีทาฝ้าภายนอกยังไม่ได้เลือก - ช่างสีแจ้งว่าได้ทดลองทาสีครีมเข้ม ซึ่งเป็นสีที่จะใช้ทาฝ้าภายนอกที่พื้นผนังบริเวณด้านหน้ามุข อาคารหอสมุดฯ ไว้ส่วนหนึ่งเพื่อให้กรรมการพิจารณาเลือกสี ซึ่งอยู่ระหว่างการเลือกสีที่จะทาทั้งภายในและภายนอก	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
7 ก.ค. 49 9-11 ก.ค.49 12 ก.ค. 49 13 ก.ค. 49	- ผู้เขียนได้ฝากข้อความนายนิรันดร์ แสงพุ่ม (วิศวกร) ให้เรียนสถาปนิก ขอให้มาดูสีที่ช่างสีได้ทาไว้ให้เลือก (ช่างสีได้แจ้งผู้เขียนว่าช่างก็รอสีอยู่ ต้องการจะทำงานให้เสร็จ) - ช่วงเย็น อาจารย์ สมบัติฯ ได้นำรูปแบบแปลนที่ออกแบบตกแต่งภายในชั้น 1 เรียบร้อยแล้ว จำนวน 3 ชุด ผู้เขียนได้รับไว้ - ผู้เขียนได้นำรูปแบบแปลนชั้น 1 ที่อาจารย์ สมบัติฯ ได้เขียนเสร็จแล้ว นำเสนอต่อหัวหน้าหอสมุดฯ - มีช่างไฟมาทำงานต่อ - ไม่มีช่างมาปฏิบัติงาน - เวลาประมาณ 9.00 น. ผู้เขียนได้โทรศัพท์แจ้งสถาปนิกมหาวิทยาลัยฯ (นายชัยโรจน์ ฯ) เรื่อง เรียนเชิญมาดูและพิจารณาสีซึ่งช่างสีทาตัวอย่างสำหรับการทาฝ้าไว้ให้เลือกที่หอสมุดฯ แล้ว - เวลาประมาณ 9.55 น. สถาปนิก มหาวิทยาลัย (นายชัยโรจน์ ฯ) โทรศัพท์มาแจ้งว่า ได้เข้ามาดูตัวอย่างสีแล้ว ตกลงให้ใช้สีทาฝ้าตามนี้ แต่ใช้สำหรับทาฝ้าภายนอกเท่านั้น - เวลาประมาณ 10.10 น. ผู้เขียนได้โทรศัพท์แจ้งช่างสีเรื่องสีทาฝ้าภายนอกซึ่งกรรมการได้เลือกให้แล้ว - ไม่มีช่างมาปฏิบัติงาน - ผู้เขียนได้ประสานงานกับคณะกรรมการปรับปรุงอาคารหอสมุดฯ เรื่อง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง นัดประชุมในวันที่ 14 กรกฎาคม 2549 เวลา 14.00 น. ณ ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี - เวลาประมาณ 15.20 น. ช่างไฟฟ้า ช่างสแตนเลส เข้ามาวัดรวบับนั้ได เพื่อจะเชื่อมรวบับนั้ได และแจ้งว่า วันเสาร์ – อาทิตย์ที่ 15-16 กรกฎาคม 2549 จะขอเข้ามาปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้แจ้งให้หัวหน้าเวรล่วงเวลาในวันเสาร์-อาทิตย์ทราบ	
14 ก.ค. 49	- ไม่มีช่างมาปฏิบัติงาน - สรุปผลการประชุม ซึ่งที่ประชุมประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง คณะกรรมการและเลขา สรุปว่า บริษัทฯ จะต้องทำงานให้เสร็จสิ้นภายใน 2 เดือน คือ สิ้นเดือนกันยายน 2549 ต้องแล้วเสร็จทั้งหมด	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
15 ก.ค.49	- ช่างเชื่อมสแตนเลสราบบันได ซึ่งได้แจ้งว่าวันเสาร์ที่ 15 กรกฎาคม 2549 จะเข้ามาทำงาน แต่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน และไม่มีช่างอื่นมาปฏิบัติงาน	
16 ก.ค.49	- ช่างปูนมาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 8.30 น. โดยทำงานสกัดพื้นห้องน้ำชั้น 1-4 และทำการปูพื้นบันไดโดยเริ่มตั้งแต่ชั้น 4 ลงมา แต่ยังไม่เสร็จ - ช่างไฟฟ้ามาปฏิบัติงานชั้น 1 (ต่อ) และช่างทุกช่างกลับเวลาประมาณ 17.30 น.	
17 ก.ค.49	- เวลา 8.30 น. ช่างปูนมาเทพื้นพื้นห้องน้ำชั้น 1-4 พร้อมขัดมัน และจะทำก่อพื้นบันไดให้เสร็จ ช่างสีมาทาสีชั้น 4 ทาสีเฉพาะสีภายนอกเท่านั้น - หัวหน้าหอสมุดฯ สั่งการให้ผู้เขียน แจ้งร้านถ่ายเอกสารชั้น 3 ให้ขนย้ายสิ่งของภายในร้าน ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2549 ให้ไปอยู่ที่อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 2 และให้ติดป้ายประกาศให้ผู้ใช้บริการว่า “ย้ายไปอยู่ที่อาคารหม่อมหลวง ปิ่นฯ ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2549 เป็นต้นไป” - ผู้เขียนได้โทรศัพท์ไปแจ้งวิศวกร มหาวิทยาลัย (นายพุฒิชัยฯ) เรื่องช่างเข้ามาทำงานในหอสมุดฯ แล้ว ขอให้ผู้ควบคุมงานมาดูการทำงาน of ช่างด้วย - วิศวกร มหาวิทยาลัยฯ (นายพุฒิชัยฯ) แจ้งให้ผู้เขียนโทรศัพท์แจ้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (นายสมหมาย ต้นธูปฐุม) ให้เข้ามาดูช่างทุกช่างทุกวัน ถ้ามีปัญหาให้โทรศัพท์แจ้งคณะกรรมการทราบต่อไป - ช่างกลับเวลาประมาณ 17.00 น.	
18 ก.ค. 49	- ช่างปูนมาทำบันได (ต่อ) และฉาบปูนผนังห้องน้ำชั้น 1 - ช่างไฟฟ้ามาทำไฟชั้น 1 (ต่อ) - ช่างเชื่อมมาตัดราบบันได - ช่างไฟฟ้านัดผู้ออกแบบ (อาจารย์สมบัติฯ) มาดูรูปแบบรายการเรื่องไฟฟ้าที่จะติดตั้งอีกครั้ง เพื่อจะได้ไปจัดซื้อวัสดุ - ช่างไฟให้ผู้เขียน ติดต่อผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (นายสมหมายฯ) มาดูด้วย และผู้เขียนได้ติดต่อผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้มาหอสมุดฯ เวลา 16.00 น. ด้วย - ช่างกลับเวลา 17.00 น.	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
19 ก.ค. 54	- ช่างปูนมาทำบันได (ต่อ) - ช่างไฟฟ้ามาทำไฟ (ต่อ) - ช่างไม้และช่างปูพื้นกระเบื้องยางมาปฏิบัติงาน - ช่างสีมาทาสี (ต่อ) - ช่างเหล็กแจ้งว่า ให้ผู้เขียน โทรศัพท์ติดต่อผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (นายสมหมายฯ) เพื่อดูระดับการวางตั้งราวบันได ผู้เขียนได้ติดต่อแจ้งทางโทรศัพท์เป็นที่เรียบร้อย - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง มาพบช่างเหล็ก ในเวลาประมาณ 16.00 น. - ช่างปูพื้นเริ่มปูพื้นห้องโถงชั้น 1 - ช่างปูนทบก้าแพ่งด้านข้างของห้องประชุมชั้น 1	
20 ก.ค.49	- ผู้เขียนได้แจ้งช่างปูนว่าให้แจ้งช่างฝ้าด้วยว่า วันเสาร์-อาทิตย์ที่ 22-23 กรกฎาคม 2549 ให้ช่างรื้อห้องถ่ายเอกสารชั้น 3 ได้ เนื่องจากร้านได้ย้ายไปตั้งที่อาคารหม่อมหลวงปิ่นฯ ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2549 แล้ว - ช่างปูนมาทำบันไดและปูพื้นชั้น 1(ต่อ) - ช่างเชื่อมมาติดตั้งราวบันได - ช่างไฟฟ้ามาติดตั้งระบบไฟฟ้า - ช่างสีมาทาสีภายนอกอาคารทั้ง 2 ผู้เขียนได้ประสานงานกับช่างทาสีเพื่อเปิดหน้าต่างและไฟฟ้าแสงสว่างให้ช่าง ช่างกลับเวลาประมาณ 17.00 น.	
21 ก.ค.49	- ช่างปูพื้นกระเบื้องบันได (ต่อ) - ช่างฝ้ามารื้อฝ้าชั้น 2 (ต่อ) - ช่างสีมาทาสีภายนอกอาคาร (ต่อ) - ช่างไฟมาทำไฟ (ต่อ) - ช่างเชื่อมมาติดตั้งราวบันได (ต่อ)	
22 ก.ค. 49	- ช่างปูนไม่มาปฏิบัติงาน - ช่างปูพื้นกระเบื้องบันได (ต่อ) - ช่างสีมาทาสีภายนอกอาคารรอบระเบียง (ต่อ) - ช่างไฟมาทำไฟ (ต่อ)	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
23 ก.ค. 49	- ช่างเชื่อมมาติดตั้งราวบันได (ต่อ) - หอสมุดฯ ดำเนินการให้บุคลากรของหอสมุดฯ ดำเนินการย้ายตู้รางเลื่อนจำนวน 4 ตู้ ถอดเก็บไว้เป็นการชั่วคราว - ช่างปูพื้นกระเบื้องบันได (ต่อ) - ช่างสีมาทาสีภายนอกอาคารรอบระเบียง (ต่อ) - ช่างไฟมาทำไฟ (ต่อ)	
24 ก.ค. 49	- ช่างเชื่อมมาติดตั้งราวบันได (ต่อ) - ช่างปูพื้นกระเบื้องบันไดไม่มาปฏิบัติงานเนื่องจากไม่มีวัสดุ - ช่างฝ้ามาร้อยฝ้า (ต่อ) - ช่างเชื่อมมาติดตั้งราวบันได (ต่อ) - ช่างกลับเวลาประมาณ 17.00 น.	
25 ก.ค. 49	- ไม่มีช่างมาปฏิบัติงาน	
26 ก.ค. 49	- ช่างปูพื้นกระเบื้องบันได (ต่อ) - ช่างสีมาทาสีภายนอกอาคารรอบระเบียง (ต่อ) - ช่างไฟมาทำไฟ (ต่อ) - ช่างเชื่อมมาติดตั้งราวบันได (ต่อ) - วิศวกรของบริษัทฯ (นายพีระพงษ์ฯ) และ หัวหน้าช่างปูน มาดูความคืบหน้า/ ตรวจสอบที่หน้างาน - วิศวกร มหาวิทยาลัย (นายนิรันดร์ ฯ) มาที่หอสมุดฯ เวลา 14.30 น. แจ้งผู้เขียนให้ติดต่อช่างไฟฟ้าของบริษัทฯ เรื่อง สายไฟฟ้าที่ช่างไฟรื้อออกมาต้องคืนมหาวิทยาลัย ซึ่งวิศวกรได้แจ้งให้หัวหน้าช่างไฟฟ้าของบริษัทฯ ทราบแล้ว ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้จ่ายเงินค่าสายไฟฟ้าแล้ว เป็นเงิน 44,000.-บาท - วิศวกร มหาวิทยาลัยฯ (นายนิรันดร์ฯ) ได้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าช่างไฟเรื่องการเดินสายไฟ ปลั๊กพื้นผิดแบบ ขอให้มาทำการแก้ไข และแจ้งช่างปูพื้นให้หยุดปูพื้นก่อน เพื่อให้ช่างไฟมาแก้ไขงานก่อน	
27 ก.ค. 49	- ช่างปูพื้นมาปูพื้น (ต่อ) - ช่างสีมาทาสีภายนอกอาคาร (ต่อ) - ช่างไฟมาทำไฟ (ต่อ) - ช่างปูนมาปูพื้นบันได (ต่อ)	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
28 ก.ค. 49	- ช่างเชื่อมมาติดตั้งตาข่ายกันนกพิราบบริเวณระเบียงอาคารโดยรอบ - ผู้เขียนประสานงานกับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (นายสมหมายฯ) เรื่อง ช่างปูพื้นกระเบื้องยางขอให้เข้ามาดูหน้างานด้วย - ช่วงเช้า เวลาประมาณ 9.00น. สถาปนิก มหาวิทยาลัย และวิศวกร มาดูตาข่ายป้องกันนกพิราบ ที่ช่างซึ่งเป็นตัวอย่างแบบแนวตั้งให้ดูก่อนจำนวน 1 ช่อง สถาปนิกตรวจสอบแล้วแจ้งว่า ไม่สวย ขอให้ช่างแก้ไขใหม่จากเดิมซึ่งแนวตั้งขอให้ซึ่งเป็นแนวนอน ทั้งนี้ได้เชิญบุคลากรหอสมุดฯ ร่วมช่วยดูด้วย ซึ่งทำให้ได้ข้อคิดเห็นว่า “ถ้าซึ่งเป็นแนวนอนเกรงว่านกพิราบจะเข้าได้ น่าจะซึ่งเป็นแนวตั้งดีกว่า” - เวลาประมาณ 9.30 น. วิศวกรของมหาวิทยาลัย มาดูช่างที่ปูหินที่ราวนั้นได้ และแจ้งช่างว่า ให้ปูพื้นกระเบื้องอย่างเดิม ส่วนนี้ไม่เกี่ยวกับส่วนที่ตกแต่งภายใน ช่างกลับเวลา 17.00 น. - ช่างปูพื้นมาปูพื้น (ต่อ) - ช่างเชื่อมเริ่มเข้ามาทำงานซึ่งตาข่ายตามแบบที่สถาปนิกเลือกไว้ (แนวนอน) - ช่างไฟฟ้ามาปฏิบัติงาน (ต่อ) - ช่างปูนมาปูพื้นบันได (ต่อ) - หัวหน้าหอสมุดฯ สั่งการให้ผู้เขียนไปแจ้งช่างปูน ขอให้หยุดปูพื้นก่อนเพื่อขอประสานงานกับสถาปนิกก่อน เนื่องจากผู้ออกแบบจะให้ปูหินแกรนิต - ช่างไฟฟ้าของบริษัทฯ แจ้งว่า จะทำการส่งคืนสายไฟ ขอให้หอสมุดฯ จัดหาเจ้าหน้าที่นำเก็บด้วย	
29 ก.ค. 49	- ช่างไฟมาเดินสายไฟชั้น 1 (ต่อ) - ช่างเชื่อมมาซึ่งตาข่าย (ต่อ) - ช่างสีมาทาสีภายนอกอาคาร (ต่อ) - ช่างกลับเวลาประมาณ 17.30 น.	
30 ก.ค. 49	- ช่างสีมาปฏิบัติงาน เวลา 8.00 น. ทาสีชั้น 4	
31 ก.ค. 49	- ช่างเชื่อมมาซึ่งตาข่าย (ต่อ) - ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ) - ช่างกลับเวลาประมาณ 17.30 น.	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
	เดือน สิงหาคม 2549 1 ส.ค.49 - ผู้เขียนได้สอบถามช่างปูน (หัวหน้าช่างทุกช่าง) เรื่อง บันไดจะแล้วเสร็จเมื่อไร ซึ่งคำตอบที่ได้รับทราบก็คือ 1. งานปูกระเบื้องบันไดใกล้แล้วเสร็จ ยังคงเหลืองานลาดหินล้าง ด้านข้างทางขึ้นบันได ต้องรอช่างหินล้าง ถ้ามช่างก่อนว่าจะลาดหินล้างเมื่อไร 2. งานหลังคา ช่วงนี้ช่างกำลังรอเหล็กโครงหลังคา ตามที่ได้สั่งทำไว้ ดังนั้นช่างจึงเร่งติดตามช่างก่อน เพื่อรอการติดตั้งหลังคาต่อไป - ช่างเชื่อมมาติดตาข่าย (ต่อ) - ช่างสีมาเก็บงานสี - ช่างปูกระเบื้องยกมากระเบื้องยกมาฝากไว้เพื่อจะมาปูในวันที่ 3 สิงหาคม 2549 - ช่างปูพื้นบันไดมาปูพื้นบันได (ต่อ) - ช่างไฟฟ้ามาติดตั้งราวสายไฟ ชั้น 1 (ต่อ) - ช่างกลับ เวลา 17.00 น. 2 ส.ค. 49 - ช่างเชื่อมมาติดตาข่าย (ต่อ) - ช่างปูพื้นกระเบื้องยกมาทำงาน (ต่อ) - ช่างฝ้ารื้อผนังห้อง Server - ช่างไฟฟ้ามาติดตั้งราวสายไฟ ชั้น 1 (ต่อ) - ช่างกลับ เวลา 17.00 น. 3 ส.ค. 49 - ช่างเชื่อมมาติดตาข่าย (ต่อ) - ช่างปูพื้นกระเบื้องมาปฏิบัติงาน (ต่อ) - ช่างฝ้ารื้อผนังห้อง Server (ต่อ) - ช่างปูนปูพื้นห้องโถงชั้น 1 - ช่างไฟมาติดตั้งราวสายไฟชั้น 1 (ต่อ) - เจ้าหน้าที่ บริษัทฯ นำแผ่นความร้อนพร้อมอุปกรณ์ติดตั้งหลังคากระเบื้องมุงหลังคา มาส่งไว้ที่หอสมุดฯ - ช่างกลับเวลา 17.00 น. - ช่วงเดือนสิงหาคม เป็นช่วงที่ช่างที่เกี่ยวข้องกับงานทุกงานเข้ามาทำงานพร้อมๆ กันทุกงาน ผู้เขียนได้สอบถามหัวหน้าช่าง ถึงเรื่อง	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
	แผนการทำงานต่างๆ เพื่อต้องการทราบว่า งานไหนจะทำช่วงไหน และงานไหนจะเสร็จช่วงไหนบ้าง ได้ความดังนี้ 1. ชั้น 1 พื้นห้อง Server ใช้เวลาเทปูนประมาณ 1 อาทิตย์ 2. ห้องทำงานฝ่ายวิเคราะห์ ประมาณวันจันทร์ที่ 7 สิงหาคม 2549 แล้วเสร็จ 3. ช่างปูกระเบื้องยางจะมาปูพื้นห้องและช่างฝ้าจะมากันประตูตรงบันไดวนชั้น 4	
4 ส.ค. 49	- ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ) กลับเวลา 20.35 น. - ช่างฝ้ามากันห้องชั้น 4 (ต่อ) กลับเวลา 20.30 น. - ช่างเชื่อมมาชิงตาข่าย (ต่อ) - ช่างหลังคา เตรียมแผ่นกันความร้อนและประกอบหลังคาเข้าด้วยกัน ก่อนที่จะนำไปมุงหลังคา ตั้งแต่เวลา 16.30 – 20.30 น.	
5 ส.ค. 49	- ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ) - ช่างปูนมาเทปูน (ต่อ) - ช่างสีมาเก็บงานสี - ช่างเชื่อมมาชิงตาข่าย (ต่อ)	
6 ส.ค. 49	- ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ) - ช่างปูนมาเทปูน (ต่อ) - ช่างสีมาเก็บงานสีรอบๆ อาคารทุกชั้น - ช่างเชื่อมมาชิงตาข่าย (ต่อ) - ช่างหลังคามาเตรียมแผ่นกันความร้อนและประกอบหลังคา (ต่อ) - ช่างฝ้ามารื้อฝ้าผนัง ประตูสวิง ห้องหนังสืออ้างอิงออก เพื่อให้ช่างปูหินแกรนิตตรงบริเวณรอยต่อระหว่างห้องโถงและห้องหนังสืออ้างอิง ก่อน แล้วจึงจะกันใหม่เหมือนเดิม	
7 ส.ค. 49	- ช่างเชื่อมมาชิงตาข่าย (ต่อ) - ช่างหลังคามาเตรียมแผ่นกันความร้อนและประกอบหลังคา (ต่อ) - ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ) - ผู้เขียนได้ติดต่อผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (นายสมหมายฯ) ให้มาดูหน้างานตรงชั้น 4 และหลังคา เนื่องจากช่างหลังคาขึ้นไปถอดน็อตเพื่อเตรียมนำกระเบื้องไปมุงหลังคา	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
8 ส.ค. 49	- ฝ้าเพดาน ชั้น 4 ไม่มีช่องสำหรับขึ้นไปเปลี่ยนสายไฟ หัวหน้าหอสมุดให้สอบถามสถาปนิกมหาวิทยาลัยก่อน ซึ่งสถาปนิกฯ แจ้งว่า ให้ถอดคอมไฟออก ใช้ช่องคอมไฟขึ้นไปเปลี่ยนสายไฟ - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (นายสมหมายฯ) ได้ประสานงานกับหัวหน้าช่างหลังคา เพื่อวางแผนในการมุงหลังคา ทำอย่างไรที่ไม่ให้กระทบถ้าเกิดฝนตก น้ำฝนจะไม่รั่วลงมาห้องอ่าน และห้องทำงานได้ - หัวหน้าช่างหลังคา แจ้งว่า ได้จัดช่างทำงานเป็น 2 ชุด คือ ช่างรื้อ 1 ชุด ช่างมุง 1 ชุด จำนวนช่างชุดละ 6 คน ซึ่งช่างได้วางแผนงานขั้นตอนการทำงานใหญ่ ๆ ไว้ 3 ขั้นตอนดังนี้ 1. ถอดน๊อตออกก่อน โดยการตัดน๊อต ทั้งหลังคา 2. รื้อ 3. มุง - หัวหน้าช่างหลังคา แจ้งว่า เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการรั่วของน้ำ จะทำการรื้อและมุงไปพร้อมๆ กัน ทำเป็นแถบๆ และในการมุงหลังคา จะต้องขนกระเบื้องขึ้นไปก่อน โดยการใช้สลิงยกขึ้นไป การมุงจะมุงแบบหลังคาตัด แถวหนึ่งทำตัวหงายไว้ อีกแถวทำตัวคว่ำกอดไว้ เมื่อฝนตกน้ำฝนจะไม่รั่วลงไป หากไม่ไว้แถวหนึ่ง จะไม่ทันคนมุง เมื่อรื้อออกจะมุงตามทันที วิธีนี้จะแก้ปัญหาป้องกันน้ำฝนรั่วได้ - ช่างฝ้ามากันห้อง (ต่อ) - ช่างปูกระเบื้องยางมาทำงาน (ต่อ) - ช่างเชื่อมมาชิงตาข่าย (ต่อ) - ช่างเครื่องปรับอากาศมาถอดเครื่องปรับอากาศชุด Fan coil Unit ชั้น 1 จำนวน 4 เครื่อง เพื่อล้างทำความสะอาด เตรียมไว้ก่อน - ช่างหลังคาแจ้งว่าช่างจะขึ้นรื้อและมุงหลังคาไปพร้อมๆ กัน	
9 ส.ค. 49	- ช่างปูนมาทาสีกำแพงหน้ามุงออกทั้งสองด้าน แล้วใช้แผ่นสังกะสีกันลื่นไว้เพื่อไม่ให้ผู้ใช้ภายนอกเข้ามาในหอสมุดฯ ได้ - ช่างมุงหลังคาเริ่มขนหลังคาขึ้นไปบางส่วน - คณะกรรมการตรวจการจ้าง สถาปนิกมหาวิทยาลัย (นายชัยโรจน์ฯ) วิศวกร(นายวุฒิชัยฯ) มาตรวจรับมอบงานห้องทำงานฝ่ายวิเคราะห์ฯ	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
10 ส.ค.49	- มีการประชุมบุคลากร หัวหน้าหอสมุดฯ (นางกาญจนา สุขคนธณี) ได้แจ้งให้บุคลากรหอสมุดฯ ทราบว่า การปรับปรุงอาคารหอสมุดฯ ได้ทำการปรับปรุงส่วนไหนไปบ้างแล้ว และตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2549 เป็นต้นไป ช่างจะเริ่มมุงหลังคาและสังการว่า ตั้งแต่วันที่ 11-14 สิงหาคม 2549 ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น 3 ที่กั้นตอมแล้วเสร็จ ซึ่งผู้เขียนได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหอสมุดฯ ให้ประสานงานกับช่างด้วย - ช่างเริ่มมุงหลังคาห้องอ่านชั้น 4 - ฝ่ายวิเคราะห์ฯ ขนย้ายอุปกรณ์สำนักงานเข้าไปทำงานในฝ่ายฯ - ช่างปูนทาสีผนังห้องชั้น 1 (ต่อ) - ช่างไฟมาติดไฟ (ต่อ) - ช่างฝ้ามากันฝ้า (ต่อ)	
11 ส.ค. 49	- ช่างปูนมาก่อบล็อกแก้วผนังด้านหน้าอาคารหอสมุดฯ - ช่างมุงหลังคา (ต่อ) - ช่างไฟฟ้ามาทำงาน (ต่อ) - ช่างมากันฝ้า (ต่อ) - ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2549 เป็นต้นไป หอสมุดฯ ต้องยามรักษาความปลอดภัยเฝ้าอาคารหอสมุดฯ ตั้งแต่เวลา 24.00 - 8.00 น. 1 ผลัด โดยใช้งบประมาณส่วนหอสมุด เนื่องจากช่างได้ทุบกัมแพงด้านหน้าอาคารออกเพื่อรอรับการปรับปรุงใหม่ จนกว่าจะทำการก่อผนังและก่อบล็อกแก้วเสร็จ	
12 ส.ค. 49	- เป็นวันหยุดราชการ แต่ช่างประสงค์จะเข้ามาทำงาน เนื่องจากช่วงนี้งานใกล้จะครบสัญญาจ้าง หอสมุดฯ จึงต้องจ้างยามเฝ้า 2 ผลัด ตั้งแต่เวลา 16.30 -24.00 น. และเวลา 24.00 – 8.00 น. - ช่างหลังคามามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างไฟมาเดินสายไฟชั้น 1 (ต่อ) - ช่างฝ้ามากันห้อง รื้อฝ้าหลังเคาน์เตอร์ และรื้อฝ้าหลังคาชั้น 4 บางส่วน (ต่อ) - ช่างกลับเวลาประมาณ 18.00 น.	
13 ส.ค. 49	- หอสมุดฯ จ้างยามเฝ้า 2 ผลัด ตั้งแต่เวลา 16.30 – 24.00น. และเวลา 24.00 – 8.00 น.	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
14 ส.ค. 49	- ช่างหลังคามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างไฟมาเดินสายไฟชั้น 1 (ต่อ) - ช่างฝ้ากั้นห้องและรื้อฝ้าหลังเคาน์เตอร์ (ต่อ) - หอสมุดฯ จ้างยามเฝ้า 2 ผลัด ตั้งแต่เวลา 16.30 – 24.00น. และเวลา 24.00 – 8.00 น. - ช่างหลังคามุงหลังคาด้านทิศใต้ (ต่อ) - ช่างไฟมาเดินสายไฟ (ต่อ)อาคารชั้น 1 บริเวณหน้าห้องโถง - ช่างฝ้ากั้นห้องบริเวณโถงชั้น 2 - ช่างปูนมาสาธิตหินล้างบันไดและรอบระเบียงนอกอาคาร และบริเวณห้องโถง ชั้น 1 จำนวน 5 ช่อง - ช่างฝ้ารื้อฝ้าห้องอ่านชั้น 4 - ช่างแอร์ของบริษัทฯ มาเตรียมอุปกรณ์สำหรับติดตั้งแอร์ ณ จุดใหม่ - ช่างปูนก่อปูนเพื่อทำขอบประตูทางเข้าหน้ามุขอาคารหอสมุดฯ ช่างกลับเวลา 18.00 น.	
15 ส.ค. 49	- ช่างหลังคามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างไฟมาเดินสายไฟ (ต่อ) - ช่างฝ้ากั้นห้องบริเวณโถงชั้น 3 - ช่างปูนมาสาธิตหินล้างบันไดและรอบระเบียงชั้น 1 (ต่อ) - ช่างแอร์มาทำแอร์ ชั้น 2	
16 ส.ค. 49	- ช่างหลังคามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างไฟมาเดินสายไฟ (ต่อ) - ช่างฝ้ากั้นห้องบริเวณโถงชั้น - ช่างปูนมาสาธิตหินล้างบันไดและรอบระเบียงชั้น 1 (ต่อ) - ช่างแอร์มาทำแอร์ ชั้น 2	
17 ส.ค. 49	- ช่างหลังคามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างไฟมาเดินสายไฟ (ต่อ) - ช่างฝ้ากั้นห้องบริเวณโถงชั้น 3 (ต่อ) - ช่างปูพื้นหินแกรนิตบริเวณชั้น 1 (ต่อ)	
18 ส.ค. 49	- ช่างหลังคามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างไฟมาเดินสายไฟ (ต่อ)	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
19 ส.ค. 49	- ช่างฝ้ากั้นห้องบริเวณโถงชั้น 3 (ต่อ) - ช่างปูพื้นหินแกรนิตบริเวณชั้น 1 (ต่อ) - เวลาประมาณ 9.15 น. ผู้เขียนได้โทรศัพท์ติดต่อหัวหน้าช่างไฟของบริษัทฯ สอบถามเรื่องช่างปูพื้นกระเบื้องยาง ว่ายังไม่เห็นเข้ามาทำงาน หัวหน้าช่างไฟแจ้งว่า อาจจะเข้ามาช้า จะติดตามให้ ส่วนหัวหน้าช่างไฟวันนี้ไม่เข้ามาที่หอสมุดฯ เนื่องจากรถยนต์ส่วนตัวเสียอยู่ที่ กทม. และแจ้งว่าช่วงนี้นางกนกนิษฐ์ (ผู้รับจ้าง) เดินทางไปต่างประเทศ - เวลา 10.00 น. ช่างปูกระเบื้องยาง แจ้งให้หอสมุดฯ จัดเตรียมพื้นที่ห้องวิทยานิพนธ์ เนื่องจากช่างจะเข้ามาปูพื้น - ผู้เขียนจัดทำป้ายแจ้งผู้ใช้บริการงดใช้ห้องวิทยานิพนธ์ชั่วคราวและทำป้ายบอกทางเดินการเข้า-ออกชั้น 2 อาคารหอสมุดฯ และปิดประตูด้านข้างห้องโถงชั่วคราว - ช่วงบ่ายเวลาประมาณ 15.00 น. ฝนตกหนัก เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์โทรศัพท์แจ้งผู้เขียนให้ไปดูฝ้าเพดานห้องทำงานฝ่ายวิเคราะห์ฯ มีเสียงน้ำฝนตกลงมาบนฝ้าเสียงดัง และมีน้ำรั่วซึมออกทางช่องโคมไฟจำนวน 1 ช่อง แสดงว่าบนหลังคามีรอยรั่วหรือโหว่ ผู้เขียนจึงตามช่างมุงหลังคามาดู และได้สอบถามเหตุผลถึงสาเหตุที่หลังคารั่วช่างแจ้งว่าบริเวณรอยต่อระหว่างแผ่นกระเบื้องหลังคา ยังไม่ได้คลุมหมวกครอบ จึงทำให้มีน้ำหยดลงบริเวณรอยต่อได้ และช่างได้นำพลาสติกไปปิดคลุมไว้ชั่วคราวก่อน เมื่อฝนหยุดตกผู้เขียนจึงเร่งให้ช่างดำเนินการปิดคลุมหมวกครอบหลังคา เฉพาะอย่างยิ่ง ห้องทำงานฝ่ายวิเคราะห์ฯ โดยด่วน ทำก่อนห้องอ่านเพราะมีหนังสือใหม่จำนวนมากและราคาแพง ช่างจึงรีบไปดำเนินการให้ - ผู้เขียนมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทำหน้าที่ช่วยยืมคืนหนังสือ ณ อาคารหอสมุดฯ จึงควบคุมงานด้วยในเวลาพัก - ช่างไฟฟ้ามาทำงาน (ต่อ) - ช่างสีมาทาสีชั้น 1 - ช่างหลังคามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างปูนมาทำบันได (ต่อ)	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
20 ส.ค. 49	- ผู้เขียนประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ช่าง โดยเปิดประตูหน้าต่างชั้น 1 และหน้าต่างทางขึ้นบันไดให้ช่างไฟและช่างปูน เปิดหน้าต่างห้องหนังสืออ้างอิงชั้น 1 ให้ช่างสีทาสีภายนอกกระเบื้องภายนอกอาคาร - ผู้เขียนปูกระสอบหน้าห้องวิทยานิพนธ์ เนื่องจากช่างปูพื้นกระเบื้องที่ยังปูไม่แล้วเสร็จ - ผู้เขียนทำป้ายปิดประกาศบอกการเดินเข้าประตูขึ้นชั้น 3 แก่ผู้ใช้บริการระหว่างที่ช่างทำงานปูพื้นกระเบื้อง - ผู้เขียนมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทำหน้าที่บริการยืมคืน โสตทัศนวัสดุ ณ อาคารห่อมหหลวงปิ่น มาลากุล	
21 ส.ค. 49	- ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ) - ช่างสีมาทาสี (ต่อ) - ช่างหลังคามามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างฝ้ามาทำงาน (ต่อ) - ช่างปูนมาทำราวบันได (ต่อ)	
22 ส.ค. 49	- ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ) - ช่างปูนมาเทพูน (ต่อ) - ช่างหลังคามามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างฝ้ามาทำงาน (ต่อ) - ผู้เขียนเปิดประตูหน้าต่างห้องหนังสืออ้างอิงเพื่ออำนวยความสะดวกให้ช่างออกไปเทพูนรอบกระเบื้องชั้น 1 - ผู้เขียนโทรศัพท์ติดตามช่างปูกระเบื้องยางเพื่อสอบถาม จะมาปูพื้นต่อในวันนี้หรือไม่ ช่างแจ้งว่า จะเข้ามาทำงานในวันที่ 22 สิงหาคม 2549 จะมาปูพื้นห้องวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จ	
	- ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ) - ช่างปูนมาเทพูนหินล้างบริเวณกระเบื้องชั้น 1 - ช่างหลังคามามุงหลังคา (ต่อ) - ผู้เขียนเปิดประตูหน้าต่างห้องหนังสืออ้างอิงเพื่ออำนวยความสะดวกให้ช่าง - ผู้เขียนประสานงานกับช่างไฟของมหาวิทยาลัยให้มาติดตั้งโทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์ภายในของห้องทำงานฝ่ายวิเคราะห์ฯ หลังจากช่างได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
	- ผู้เขียนติดต่อประสานงานกับช่างปูกระเบื้องยางซึ่งกำลังทำงานปูพื้นที่ ชั้น 2 ห้องวิทยานิพนธ์ จึงทราบว่า อีก 2-3 วัน ช่างจะมาปูพื้นห้องโถงชั้น 2 และชั้น 3 - ผู้เขียนประสานงานกับหัวหน้าช่างไฟของบริษัทฯ เรื่อง บันไดทางขึ้นด้านหน้าจะแล้วเสร็จเมื่อไร ช่างหินล้างทำเสร็จหรือไม่ ซึ่งหัวหน้าช่างแจ้งว่า จะติดตามช่างให้ และผู้เขียนได้ให้หัวหน้าช่างไฟช่วยติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าให้ 1 จุด สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เผาคูแลบริเวณด้านหน้าอาคารหอสมุดฯ ช่วงเวลากลางคืน	
23 ส.ค. 49	- ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ) - ช่างฝ้ามาทำงาน (ต่อ) - ช่างมุงหลังคามุงหลังคา (ต่อ)	
24 ส.ค. 49	- ผู้เขียนลาป่วย ไม่ได้มาปฏิบัติงาน แต่ก็ได้เข้ามาดูแลช่างมาบางช่วง - ช่างไฟฟ้ามาทำงาน (ต่อ) - ช่างมุงหลังคามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างปูพื้นกระเบื้องยางมาปูพื้น (ต่อ) - ช่างฝ้ามาทำงาน (ต่อ)	
25 ส.ค. 49	- ช่างไฟฟ้ามาทำงาน (ต่อ) - ช่างมุงหลังคามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างปูพื้นกระเบื้องยางมาปูพื้น (ต่อ)	
26-27 ส.ค.49	- ผู้เขียนไม่ได้เข้ามาที่หอสมุดฯ จึงไม่ได้เข้ามาดูแลช่าง เนื่องจากบุตรสาวป่วย	
28 ส.ค. 49	- ผู้เขียนลาป่วยจึงไม่ได้เข้ามาดูแลช่าง	
29 ส.ค. 49	- ผู้เขียนไปเข้าอบรมจึงไม่ได้เข้ามาดูแลช่าง	
30 ส.ค. 49	- ช่างมุงหลังคามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างฝ้ามาทำงาน (ต่อ) - ช่างปูนมาทำราวบันได (ต่อ)	
31 ส.ค. 49	- ช่างไฟฟ้ามาทำงาน (ต่อ) - ช่างมุงหลังคามุงหลังคา (ต่อ) - ช่างสีมาทำงาน (ต่อ) - ช่างแอร์มาติดตั้งแอร์	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
	- ผู้เขียนได้ตรวจงานทั้งที่ทำเสร็จแล้วยังทำไม่แล้วเสร็จ สรุปได้ดังนี้ ชั้น 1 1. งานที่ปรับปรุงทุกงานภายในยังไม่แล้วเสร็จ 2. รอบระเบียงชั้น 1 สาดหินล่างเสร็จแล้ว 3. ผนังภายนอกอาคารทาสีเสร็จแล้ว 4. บันไดยังไม่แล้วเสร็จ ซึ่งช่างแจ้งว่า จะทำให้เสร็จภายในวันที่ 9 กันยายน 2549 ชั้น 4 1. หลังคามุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว 2. ฝ้าชั้น 4 ยังติดตั้งไม่แล้วเสร็จ 3. พื้นยังไม่ได้ปูกระเบื้องยาง 4. สีภายในยังไม่แล้วเสร็จ - ผู้เขียนได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหอสมุดฯ (นางกาญจนา สุคนธมณี) ให้สำรวจ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ถอดรื้อออกเป็นของเดิมไม่ได้ใช้งาน ให้จัดหาที่เก็บให้เรียบร้อย มีดังนี้ 1. กล่องรูดบัตรเดิม 2. ประตูลงของเดิม (ประตูหน้ามุข) ซึ่งไม่ได้นำไปติดใหม่จำนวน 1 ชุด 3. หลังคาเก่าที่ช่างรื้อออกซึ่งช่างแจ้งว่าจะขนลงมาให้ ประมาณ 2 วัน คงจะหมด	
1 ก.ย. 49 2 ก.ย. 49	เดือน กันยายน 2549 - ช่างฝามาทำงานชั้น 4 (ต่อ) มีฝ้าที่ต้องซ่อมแซมบางจุด - ผู้เขียนแจ้งช่างฝ้า ช่างสี ให้เก็บงานห้องเก็บของ บริเวณหน้าห้องเก็บของ และห้องทำงานฝ่ายวิเคราะห์ ซึ่งมีเหล็กจากหลังคาหล่นลงทะลุฝ้าหลายจุดต้องซ่อมให้เรียบร้อย - ช่างหลังคามาทำงานขนหลังคาเก่าลงมาชั้น 1 - ช่างสีมาทำงาน (ต่อ) - ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ) - ช่างฝามาทำงานชั้น 4 (ต่อ)	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
3 ก.ย. 49	- ช่างหลังคามาทำงานทาสีลูกกรงเหล็ก ชั้น 1 - ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ) - ช่างฝ้ามาทำงานชั้น 4 (ต่อ)	
4 ก.ย. 49	- ช่างหลังคามาทำงานทาสีลูกกรงเหล็ก ชั้น 1 - ช่างแอร์มาติดตั้งแอร์ชั้น 2 - ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ) - ช่างฝ้ามาทำงานชั้น 4 (ต่อ)	
5 ก.ย. 49	- ช่างหลังคามาทำงานทาสีลูกกรงเหล็ก ชั้น 1 - ช่างสีมาทำงานเก็บงานตามจุดต่างๆ - ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ) - ช่างฝ้ามาทำงานชั้น 4 (ต่อ)	
6 ก.ย. 49	- ช่างหลังคามาทำงานทาสีลูกกรงเหล็ก ชั้น 1 - ช่างสีมาทำงานเก็บงานตามจุดต่างๆ - ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ) - ช่างฝ้ามาทำงานชั้น 4 (ต่อ)	
7 ก.ย. 49	- ช่างหลังคามาทำงานทาสีลูกกรงเหล็ก ชั้น 1 - ช่างสีมาทำงานเก็บงานตามจุดต่างๆ - ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ) - ช่างฝ้ามาทำงานชั้น 4 (ต่อ)	
8 ก.ย. 49	- ช่างหลังคามาทำงานทาสีลูกกรงเหล็ก ชั้น 1 - ช่างสีมาทำงานเก็บงานตามจุดต่างๆ - ช่างปูนมาทำประตูทางเข้า - ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ) - ช่างฝ้ามาทำงานชั้น 4 (ต่อ) - ช่างสีมาทำงาน ช่วยทำงานปูน - ช่างปูนมาทำประตูทางเข้า (ต่อ) - ช่างหลังคามาทำงานทาสีลูกกรงเหล็ก ชั้น 1 (ต่อ) - หัวหน้าช่างแจ้งว่าพื้นบันไดเก็บงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถเดินได้แล้ว	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
9-10 ก.ย. 49	- ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างฝ้ามาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างสีมาทาสี (ต่อ)	
11-15 ก.ย. 49	- ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างฝ้ามาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างสีมาทาสี (ต่อ)	
16-17 ก.ย. 49	- ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างฝ้ามาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างหลังคามาก่อไข่อ้อมแซมหลังคาที่รั่ว (ต่อ)	
	- ช่างไฟมาทำงาน (ต่อ)	
18 ก.ย. 49	- ช่างฝ้ามาทำกรอบประตูลูมิเนียม ประตูทางเข้า-ออกชั้น 1 (ต่อ)	
	- ช่างหลังคามาก่อไข่อ้อมแซมหลังคา	
	- ช่างไฟมาทำไฟชั้น 4 (ต่อ)	
19 ก.ย. 49	- ช่างสีมาเก็บงานสี ชั้น 2,3,4	
	- ช่างหลังคามาก่อไข่อ้อมแซมหลังคา (ต่อ)	
	- ซึ่งเป็นวันหยุดราชการตามคำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน	
20 ก.ย. 49	- ช่างต่างๆ แจ้งความประสงค์จะขอเข้าทำงาน เนื่องจากต้องเร่งทำงานให้แล้วเสร็จก่อนครบสัญญาจ้าง ซึ่งมีช่างงานต่างๆ มาทำงานดังนี้	
	1. ช่างไฟมาทำงานกลับเวลาประมาณ 21.00 น.	
	2. ช่างสีมาทำงานกลับเวลา 17.00 น.	
	3. ช่างปุกระเบื้องยางนำกระเบื้องยางมาเก็บไว้ที่หอสมุดฯ เวลาประมาณ 15.00 น. และมีช่างปุกระเบื้องยางอยู่ทำงานจนรุ่งเช้า	
	4. ผู้เขียนและนางสุนีย์ ตรียินดี ยินดีอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อดูแลและอำนวยความสะดวกให้ช่าง ตั้งแต่เวลา 8.00 – 22.00น. และ 22.00 – 06.00 น. ซึ่งเหตุการณ์ทั่วไปปกติ	
	- ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ)	
	- ช่างฝ้ามาทำงาน (ต่อ)	
21 ก.ย. 49	- ช่างสีมาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างปุกระเบื้องยางมาทำงาน (ต่อ)	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
22 ก.ย. 49	- ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ)	
23 ก.ย. 49	- ช่างไฟฟ้ามาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างสีมาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ)	
	- ช่างไฟฟ้ามาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างสีมาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างปุกระเบื้องยางมาทำงาน ชั้น 1,4	
	- ช่างปูนมาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างแอร์มาติดตั้งแอร์ที่รี้ออก	
24 ก.ย. 49	- ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ)	
	- ช่างไฟฟ้ามาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างสีมาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างปุกระเบื้องยางมาทำงาน ชั้น 1,4 (ต่อ)	
25 ก.ย. 49	- ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ)	
	- ช่างไฟฟ้ามาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างสีมาทำงาน เก็บงานสี (ต่อ)	
	- ช่างปุกระเบื้องแกรนิต มาเก็บงาน ล้างพื้น ชั้น 1	
	- ช่างแอร์มาเก็บงาน ใส่หน้ากากแอร์ชั้น 1	
	- ช่างปูนมาทำงานฉาบพื้น ใส่ท่อระบายน้ำบนดาดฟ้า	
26 ก.ย. 49	- ช่างไฟมาทำงานชั้น 1 (ต่อ)	
	- ช่างไฟฟ้ามาทำงานเก็บขยะทิ้ง เช็ดกระจก	
	- ช่างสีมาทำงาน เก็บงานสี (ต่อ) และล้างพื้นหน้าอาคารหอสมุดฯ	
	- ช่างไม้มาทำงาน ทำฝ้าเพดานห้องประชุม ชั้น 1	
27 ก.ย. 49	- หอสมุดฯ นัดคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้มาตรวจรับงานจ้างงวดที่ 1	
	- มีช่างไฟมาทำงาน (ต่อ)	
	- ช่างไม้ ทำฝ้าเพดานห้องประชุม ทาสีไม้	
	- ช่างปูน มาทำความสะอาดพื้นหินแกรนิต	
	- ช่างไฟฟ้ามาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางและเช็ดกระจก	
	- ช่างสีมาทำงาน (ต่อ) ช่วยทำความสะอาดและเก็บงาน	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
28 ก.ย. 49	คณะกรรมการตรวจการจ้างรับงาน วิศวกร (นายนิรันดร์ แสงพุ่ม) และนายโสภณ จันทรังษี มาดูหน้างาน ณ หอสมุดฯ และตรวจระบบติดตั้งแอร์ วิศวกร (นายนิรันดร์ แสงพุ่ม) แจ้งว่า ให้แก้ไขงานโดยให้ทำช่องรีเทินใหม่ให้กว้างเท่ากับแอร์ เพื่อจะได้ถอดอุปกรณ์ออกมาล้างทำความสะอาดได้ - ช่างไฟมาทำงาน 2 คน - ช่างแอร์มาแก้ไขแอร์ - ช่างสีมาเก็บงานสี เก็บสีบริเวณผนังกันห้องทุกจุด ชั้น 1-4 - ช่างฝ้ามาช่วยเก็บงานทุกงาน - ช่างไม้รีปูประตูไม้ห้องประชุม 2 บาน ออก ก่อกำแพงปิดตายที่บ - ช่างกลับเวลา 17.00 น. หัวหน้าหอสมุดฯ (นางกาญจนา สุคนธมณี) ประชุมบุคลากรได้แจ้งเรื่องการปรับปรุงอาคารหอสมุดฯ ใกล้จะแล้วเสร็จสมบูรณ์ทุกงานแล้ว ซึ่งคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจงานงวดที่ 1 ผ่านไปแล้ว เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2549 โดยที่พบงานที่ต้องดำเนินการแก้ไขหลายจุด ดังนี้ ชั้น 1 1. ประตูทางเข้า-ออกต้องแก้ไขใช้เวลาประมาณ 10 วัน จึงจะแล้วเสร็จเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ 2. หอสมุดฯ ต้องจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มาเฝ้าดูแล อีกระหว่างวันที่ 1-8 ตุลาคม 2549 3. งานที่ต้องแก้ไขหลายจุดต้องออกแบบและตกแต่งภายใน (ต่อ) 4. ห้องอ้างอิงต้องขยายพื้นที่เพิ่มขึ้น 5. บันไดชั้น 2 -3 ต้องแก้ไข เนื่องจากมีชั้นบันไดที่ไม่ได้เกณฑ์มาตรฐาน จะทำให้เกิดอันตรายได้ 6. ทางเดินด้านหลัง ห้องเก็บตู้เลื่อน ต้องปูกระเบื้องยาง ประตูไม้ 2 บาน ให้ทุกออกก่อนผนังใหม่ 7. ไฟฟ้าหน้าอาคารหอสมุดฯ (เดิม) มีไฟฟ้าติดตั้งอยู่ หลังจากปรับปรุงไม่มีไฟฟ้า ขอให้ช่างไฟของบริษัทฯ มาแก้ไข 8. ให้แก้ไขสวิตช์เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศห้อง Server โดยให้ย้ายจากหน้าอาคารหอสมุดฯ ประตูเดิมมาไว้ภายในอาคาร	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
29 ก.ย. 49	ชั้น 2 1. ห้องถ่ายเอกสาร ช่องแอร์ไม่มีรีเทิร์น จึงต้องเจาะเพดานห้อง โดยขอให้บริษัทฯ ดำเนินการให้ ทั้งนี้ จะให้ร้านถ่ายเอกสาร ย้ายเข้ามาบริการ ชั้น 4 1. พื้นกระเบื้องยางที่ปูเสร็จแล้วทั้งหมด ต้องขัดถูให้สะอาด - ไม่มีช่างมาทำงาน	
30 ก.ย. 49	- ช่างไม้มาทำขอบประตูทางทางเข้า-ออก	
เดือน ตุลาคม 2549		
1 ต.ค. 49	- ช่างไฟฟ้ามาทำงานชั้น 4 (ต่อ) มีฝ้าที่ต้องซ่อมแซมบางจุด	
2 ต.ค. 49	- ไม่มีช่างมาทำงาน	
3 ต.ค. 49	- ช่างไฟมาแก้ไขงานไฟฟ้า	
4 ต.ค. 49	- ช่างแอร์มาทำช่องรีเทิร์นแอร์ ชั้น 2 (ต่อ)	
5-7 ต.ค. 49	- ไม่มีช่างมาทำงาน	
8-9 ต.ค. 49	- ไม่มีช่างมาทำงาน	
	- ช่างแอร์ของบริษัท เอ เอ็ม อี เอ็นจิเนียริง จำกัด มาซ่อมและล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	
10 ต.ค. 49	- ไม่มีช่างมาทำงาน	
	- ผู้เขียนตรวจสอบประตูทางเข้า-ออก พบว่า ยังทำไม่เรียบร้อย	
11-13 ต.ค. 49	- ไม่มีช่างมาทำงาน	
14 ต.ค. 49	- ช่างไฟมาทำงาน เก็บงานและติดตั้งสาย Lan ชั้น 2,4	
15-17 ต.ค. 49	- ไม่มีช่างมาทำงาน	
18 ต.ค. 49	- บริษัท กันกนิษฐ์ ให้ช่างมาเก็บงานให้เรียบร้อยก่อนที่บริษัทอาคเนย์ จำกัด ผู้รับจ้างตกแต่งภายใน จะเข้ามาดำเนินการ ทั้งนี้หัวหน้าช่างไฟของบริษัท กันกนิษฐ์ เป็นผู้รายงาน ซึ่งงานที่ต้องแก้ไขดังนี้ 1. งานฝ้าเพดาน 2. งานไฟฟ้าบางส่วนเกี่ยวข้องกับงานตกแต่ง งานไฟฟ้าของบริษัท ต้องเข้ามาประสานงานด้วย 3. งานฝ้าที่ยังไม่ได้ทำได้แก่ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องหัวหน้า หอสมุดฯ	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
19 ต.ค. 49 20 ต.ค. 49 21 ต.ค. 49 22 ต.ค. 49 23 ต.ค. 49 24-29 ต.ค. 49 30-31 ต.ค. 49	4. งานผ้าห่มประชุม สียังหาไม่เรียบร้อย 5. ผ้าห่มทั้งหมดบริเวณห้องโถงหน้าเคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือต้อง ทำใหม่ให้บังหลอดไฟ และต้องแก้ไขการวางหลอดไฟใหม่ 6. ผ้า บริเวณขอบมีรอยยับซั้มยังเก็บงานไม่เรียบร้อย - ช่างบริษัท อาคเนย์ฯ เริ่มเข้ามาดำเนินการตกแต่งภายใน โดยที่ชน เครื่องมือ ไม้ มาไว้ในหอสมุดฯ - ช่างเริ่มเข้ามาปฏิบัติงาน - ช่างมาปฏิบัติงาน (ต่อ) - ช่างไม่มาปฏิบัติงาน - ช่างไม่มาปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นวันปิยมหาราช - ช่างมาปฏิบัติงาน - หอสมุดฯ ไปสัมมนาที่วังริรีสอร์ท จังหวัดนครนายก - ช่างมาปฏิบัติงานตามปกติ โดยที่หอสมุดฯ ไม่เปิดบริการ มีนายโชคชัย สวนแก้ว บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มาเปิดประตู ให้ช่าง ในการนี้ มีบุคลากรหอสมุดฯ บางคนที่ไม่สามารถไปร่วม สัมมนาทำงานในหอสมุดฯ - ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง (ผศ.ดร.นรงค์ ฉิมพาลี) ให้ ผู้ออกแบบ (อาจารย์สมบัติฯ) สรุปรายการให้บริษัทกันกนิษฐ์ มาดำเนินงานแก้ไข ดังนี้ 1. ชุมประตู่ทางเข้า-ออก ต้องล้างสีใหม่ เนื่องจากสีไม่ตรงตามที่ได้ เลือกไว้ 2. งานไฟฟ้ายังมีสายไฟปล่อยทิ้งไว้ 3. งานผ้าเพดานยังไม่เรียบร้อย ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง เสนอให้ติดต่อบริษัทกันกนิษฐ์ เรื่อง การเก็บงานทั้งหมด งานที่เก็บจะเสร็จเมื่อไหร่ และงานระบบ ไฟซึ่งทั้งสายไฟไว้ จะประสานงานกับบริษัทฯ ผู้รับจ้างงานตกแต่ง หรือจะให้บริษัทฯ ผู้รับจ้าง ทำระบบไฟทั้งหมด หากกรณีนี้ให้บริษัท กันกนิษฐ์ สรุปงานไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายเพื่อส่งมอบให้งานตกแต่งทำ ทั้งนี้ขอให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
	รายละเอียดที่ผู้ออกแบบ (อาจารย์สมบัติฯ) และคณะกรรมการจัดจ้างได้พูดคุยหารือและได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานตกแต่งที่จะดำเนินการ ต่อจ้างบริษัทกนกนิษฐ์ ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ ว่า จะต้องทำอะไรบ้าง ซึ่งมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง เป็นประธาน สรุปได้ดังนี้ 1. แบบที่จะตกแต่งมีแก้ไขบางจุด 2. เพิ่มรายละเอียดพื้นที่การใช้งานให้มากขึ้น กำหนดสัดส่วนการใช้งาน คงราคาเดิม 3. แบบที่เป็นครุภัณฑ์ (จะต้องมีแบบประกอบหรือไม่) ในรายละเอียดของแบบ 4. ขอให้มีการพูดคุยปรึกษาหารือกันทุกอาทิตย์ 5. เพื่อป้องกันพื้นเสียหาย ดังนั้นการทำงานตกแต่งต้องใช้กระดาษลูกฟูกปูพื้นด้วย 6. ให้ตั้งกรรมการที่เกี่ยวกับงานเฟอร์นิเจอร์อย่างเดียว 7. ให้แต่งตั้งกรรมการจัดจ้างและกรรมการตรวจการจ้าง 8. แบบแปลนจะปรับงานระบบไฟ งานฝ้า เพดาน และงานตกแต่งภายใน 9. ขอเพิ่มงานในส่วนของห้องทำงานเจ้าหน้าที่ทั้ง 2 งาน ได้แก่ งานธุรการ และงานบริการ 10. บางส่วนน่าจะมีเป็นตู้ลอย ชั้นลอย 11. เห็นสมควรออกแบบทางเดิน และห้องสำหรับคนพิการไว้ด้วย 12. ผู้อำนวยการฯ เสนอ ให้ทำอิฐบล็อก จัดหาเก้าอี้มาตั้งให้นักศึกษานั่งอ่านหนังสือบริเวณหน้าอาคารหอสมุดฯ และทำที่จอดรถจักรยานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องขออนุญาตมหาวิทยาลัยก่อน 13. การตกแต่งภายใน มีตู้ ชั้น จำนวนมาก 14. เคา์นเตอร์หรือที่จัดเตรียมอาหารพร้อมปลั๊กไฟสำหรับเสียบกระติกน้ำร้อนและตู้เย็น 15. จุดที่แสดงนิทรรศการ หลอดไฟต้องสามารถถอดเก็บได้ 16. ห้องควบคุมเสียง ไม่มีโต๊ะ ตู้ สำหรับใส่อุปกรณ์เครื่องเสียง จึงขอเพิ่มตู้เก็บอุปกรณ์ด้วย	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
	17. ห้อง Server ต้องมีโต๊ะคอมพิวเตอร์ ทีวี รูปภาพจากวงจรปิด ผู้ออกแบบ (อาจารย์สมบัติฯ) ให้ทำลักษณะเป็นชั้นติดผนัง จะดูเรียบร้อย 18. งานเคาน์เตอร์ยืม-คืน ต้องประสานงานกับหัวหน้าช่างไฟ ของบริษัทกันกนิษฐ์ 19. พื้นเคาน์เตอร์ยืม-คืนต้องยกพื้นขึ้นมา โครงสร้างเป็นหลัก 20. เคาน์เตอร์ยืม-คืน ต้องเตรียมเรื่องของระบบต่างๆ ที่ เครื่องตรวจคนเข้า-ออก 21. ห้องทำงานธุรการและบริการ จะทำบอร์ดติดผนังสำหรับ เขียนเวลาประชุมด้วย 22. ผนังกันห้องเป็นกระจกฝ้า ผู้ออกแบบจะทำเพิ่มเพื่อการใช้ งานเพิ่มขึ้น 23. ผู้อำนวยการสอบถามว่า ราคาค่าตกแต่งที่บริษัทอาคเนย์ เสนอมาจะขอปรับลดลงบ้านได้หรือไม่ 24. ให้ทำหัวชั้นหนังสือเพื่อบอกหมวดหมู่หนังสือ ต้องออกแบบ งานกราฟฟิคด้านดีไซด์เป็นสติ๊กเกอร์ตัวหนังสือ 25. ภายในห้องสมุดต้องมีงานกราฟฟิคอีกมาก เริ่มตั้งแต่ประตู ทางเข้า 26. ผู้ออกแบบ (อาจารย์สมบัติฯ) ขอให้หอสมุดฯ กำหนด ข้อความเพื่อจะได้นำไปทำงานกราฟฟิคต่อไป 27. ผู้ออกแบบ ขอให้บริษัทอาคเนย์บริจาคนาฬิกาให้ 5 เรือน 28. ผู้ออกแบบ กำหนดจอ LCD ขนาด 29 นิ้ว จอแบน ไร้ส่วน หน้า สำหรับปักผ่อนก่อนเข้าสู่ภายใน สำหรับฉาย วีซีดี ที่ หอสมุดฯ ผลิตออกมาในเรื่องความรู้ ฉายเวียนไปเรื่อยๆ นักศึกษาจะได้ดูได้ว่าหอสมุดฯ มีอะไรให้บริการ 29. จอคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น (OPAC) ชั้น 1 จะเปลี่ยนเป็น จอแบนทั้งหมด ประมาณ 6 จอ จะอยู่ในหมวดคอมพิวเตอร์ สำเร็จรูปด้วย 30. กำหนดมีโซฟาเพิ่มบางตัว 31. งานตกแต่งกำหนดแล้วเสร็จกลางเดือนธันวาคม 2549 โดย ที่จะทำบุญอาคารหอสมุดฯ ปลายเดือน ธันวาคม	

วัน เดือน ปี	รายงานการทำงาน	หมายเหตุ
	32. กำหนดทางเข้า-ออก เป็นทางเข้าหลักทางเดียวด้านหน้าอาคารและให้เจ้าหน้าที่เข้าประตูด้านข้าง ประตูทางเข้า-ออกเดิมก่อนเวลา 8.30 น. โดยใช้คีย์การ์ด 33. ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 1 เครื่อง ห้องประชุมขนาดเล็กของฝ่ายบริการ 34. งานแก้ไขย้อมสีไม้ประตูทางเข้า (ต้องทำใหม่) 35. ห้องประชุมมีบอร์ดไว้สำหรับใช้ในงานประชุม มีสายไฟสำหรับซ่อนจอฉาย จอฉายขนาด 200 นิ้ว จุคนได้ 30 คน ระบบสายไฟทำทั้งไว้ก่อนได้ ผนังกระจกจะติดฟิล์มสรุป งานซึ่งบริษัทกนกนิษฐ์ ต้องมาแก้ไข ดังนี้ 1. ประตูเปลี่ยนสีไม้ใหม่ 2. ไฟหลุมพบว่ามองเห็นหลอดไฟ ต้องติดหลอดไฟใหม่ 3. งานไม้ที่มีลักษณะเป็นซี่ๆ บริเวณที่โชว์หนังสือใหม่ ยังขัดไม่เรียบร้อยต้องใช้กระดาษทรายขัด 4. จุตรับฝากของยังมีงานไฟฟ้าต้องทำเพิ่ม 5. บริษัทกนกนิษฐ์ มอบงานให้งานตกแต่งดำเนินการแทน ต้องคิดราคาและตกลงกันเอง แล้วโอนมาให้งานตกแต่ง 6. เปลี่ยนที่จับประตูกระจกไม่เอาแบบรูปตัวซี ทั้งหมด 7. เครื่องปรับอากาศในห้องหัวหน้าหอสมุดฯ ยังไม่ทำไม่เรียบร้อย 8. ให้ย้ายกล่องวงจรปิดชั้น 1 ใหม่บางจุด	
1 พ.ย. 49 2-4 พ.ย. 49 5 พ.ย. 49 6-30 พ.ย. 49	เดือน พฤศจิกายน 2549 - ช่างบริษัทอาคเนย์ เข้ามาดำเนินการตกแต่งภายใน - ช่างมาปฏิบัติงาน (ต่อ) - ไม่มีช่างมาปฏิบัติงาน - ช่างมาปฏิบัติงาน (ต่อ) ระหว่างวันที่ 1-18 ธันวาคม 2549 ช่างจากบริษัทฯ ได้มาปฏิบัติงานทุกวัน เนื่องจากจะครบกำหนดสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2550 ซึ่งผู้ว่าจ้างตกลงกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดๆ จำนวน 3 งวด	

บทที่ 4

การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการตกแต่งภายใน

การส่งมอบงานและตรวจการจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตกแต่งภายในอาคารหอสมุดฯ แล้วเสร็จ ตามสัญญางวดที่ 1 ผู้เขียนต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดทำหนังสือราชการเพื่อแจ้งกำหนดวัน เวลาตรวจการจ้าง งวดที่ 1 ในวันที่ 27 ธันวาคม 2549 ต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบสังคมและความมั่นคง (ฝ่ายตรวจสอบผลงาน) เพื่อทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.0 3425 5092
ที่ ศธ 0520.209 (นฐ) / 004234 วันที่ 21 ธันวาคม 2549
เรื่อง แจ้งกำหนดวัน เวลา ตรวจการจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบสังคมและความมั่นคง (ฝ่ายตรวจสอบผลงาน)

ด้วยหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จะได้ทำการตรวจการจ้างตกแต่งภายในอาคารหอสมุดฯ ตามสัญญาที่ 8/2550 เมื่อวันที่ วันที่ 18 ธันวาคม 2549 งวดที่ 1 เป็นเงิน 1,550,000.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ในวันที่ 27 ธันวาคม 2549 เวลา 10.00 น. โดยมีกรรมการตรวจการจ้างดังนี้คือ

1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
2. อาจารย์สมบัติ วงศ์อ้วนฤมล
3. นางกาญจนา สุคนธมณี
4. นางสมณทิพย์ ลิขิตเจริญ
5. นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว
6. นางสุกัญญา โภคา
7. นางบุญตา เฉลิมวรรณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกาญจนา สุคนธมณี)
บรรณารักษ์ เชี่ยวชาญ 9
หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

2. จัดทำใบตรวจการจ้างเพื่อให้คณะกรรมการพร้อมกันตรวจการจ้างเพื่อรับมอบงานจาก บริษัทฯ เพื่อจ่ายเงินและลงนามในใบตรวจการจ้าง (ตามตัวอย่าง)

ที่...../.....

ใบตรวจการจ้าง

คณะกรรมการได้พร้อมกันตรวจการจ้าง ซึ่งบริษัท อาคเนย์การช่าง จำกัด ผู้รับจ้างตกแต่งภายใน อาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ชั้น 1 ตามสัญญาลงวันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2549

บัดนี้ ได้ปฏิบัติงานการติดตั้งโครงเคร่าและวัสดุบุฝ้าแล้วเสร็จ ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่ 26 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2549 เสร็จถูกต้องตามสัญญาแล้ว ตั้งแต่วันที่ 26 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2549 คณะกรรมการได้รับมอบงานแล้ว ตั้งแต่วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ผู้รับจ้างควรได้รับเงินงวดที่ 1 ตามสัญญา ข้อ 4. เป็นเงิน 1,550,000.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมพาลี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์ สมบัติ วงศ์อศวนฤมล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางกาญจนา สุคนธมณี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสุนันทิพย์ ลิขิตเจริญ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสุกัญญา โภคา)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางบุญตา เฉลิมวรรณ)

3. จัดทำใบรายงานผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างลงนามอีก 1 ฉบับ

ใบรายงานผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

เขียนที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่ 27 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2549

ด้วยบริษัทเอกชน การช่าง จำกัด ผู้รับจ้างดำเนินการตกแต่งภายในอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ตามสัญญาจ้าง ลงวันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2549

บัดนี้ ได้ปฏิบัติงานงานตกแต่งภายในอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ชั้น 1 แล้วเสร็จ เสร็จถูกต้องตามสัญญาแล้ว ตั้งแต่วันที่ 26 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2549 คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างแล้ว ตั้งแต่วันที่ 27 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2549 ผู้รับจ้างควรได้รับเงินงวดที่ 1 ตามสัญญาข้อ 4. เป็นเงิน 1,550,000.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และผู้รับจ้างได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไปถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง เพื่อทราบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 72. (4)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมพาลี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์ สมบัติ วงศ์อศวนฤมล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางกาญจนา สุคนธมณี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสุนนทิพย์ ลิขิตเจริญ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสุกัญญา โภาคา)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางบุญตา เฉลิวรรณ)

4. รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้างเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

บริษัท อากเนย์การช่าง จำกัด
(Head Office) เลขที่ 1271-3 ถนนเจริญกรุง เขตบางรัก แขวงสุริยวงศ์ กรุงเทพฯ 10500
(Workshop) เลขที่ 5 ซอยโชคชัยจรัญ ถนนพระรามที่ 3 เขตยานนาวา แขวงบางโพงพาง กรุงเทพฯ 10120
TEL 0 2234-9696 0 2235-2799 0 2237-8597 FAX 0 2237-8598

วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2549

เรื่อง ขอเรียกเก็บเงิน งวดที่ 1

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่ 8/2550 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2549

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร จ้างบริษัท อากเนย์การช่าง จำกัด ทำการตกแต่งภายในอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม เป็นเงิน 3,100,000.- บาท (สามล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการติดตั้งโครงเคร่าและวัสดุบุฝ้าแล้วเสร็จ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญา จึงขอเรียกเก็บเงินและส่งมอบงานงวดที่ 1 จำนวนเงิน 1,550,000.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทฯ ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพฑูรย์ จิระประเสริฐกุล)
กรรมการผู้จัดการ

การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างงานตกแต่งภายใน

5. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ถึงผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.0 3425 5092
 ที่ ศธ 0520.209 (นฐ) / 004244 วันที่ 22 ธันวาคม 2549
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ตามสัญญาจ้างเลขที่ 8/2550 ลงวันที่วันที่ 18 ธันวาคม 2549 มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ทำการว่าจ้าง บริษัท อาคนย์การช่าง จำกัด ทำการตกแต่งภายในอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ วงเงิน 3,100,000.- บาท (สาม ล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) นั้น บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานงวดที่ 1 เป็นเงิน 1,550,000.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดในใบตรวจการจ้าง และใบรายงานผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 1,550,000.-บาท(หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้สะสม ส่วนของสำนักหอสมุดกลางด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางกาญจนา สุคนธมณี)

บรรณารักษ์ เชี่ยวชาญ 9

หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

6. ภายหลังผู้อำนวยการสำนักหอสมุดฯ อนุมัติแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตกแต่งภายในอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ งวดที่ 1 ให้กับผู้รับจ้าง โดยเข้าระบบ MIS

เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานตามสัญญางวดที่ 2 และงวดสุดท้าย แล้วเสร็จ (ตามลำดับ) ผู้เขียนได้แจ้งคณะกรรมการเพื่อรับมอบงานและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง(ลักษณะเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1)

บทที่ 5

ลักษณะภาพหอสมุดฯ หลังการปรับปรุงและตกแต่งอาคารสถานที่



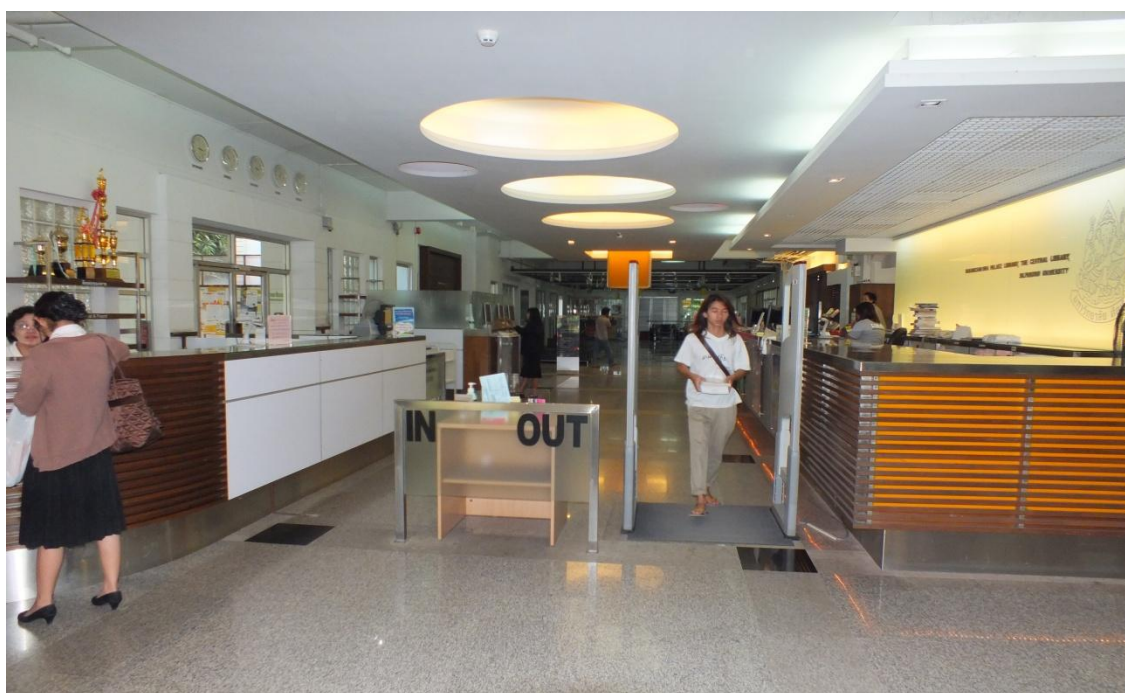
ภาพที่ 11 ด้านหน้าทางเข้า – ออก อาคารหอสมุดฯ



ภาพที่ 12 ส่วนรับรองผู้มาใช้บริการก่อนเข้าใช้หอสมุด



ภาพที่ 13 ด้านซ้าย ติดตอสบ - ถาม ทางเข้าออก ด้านขวา เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน



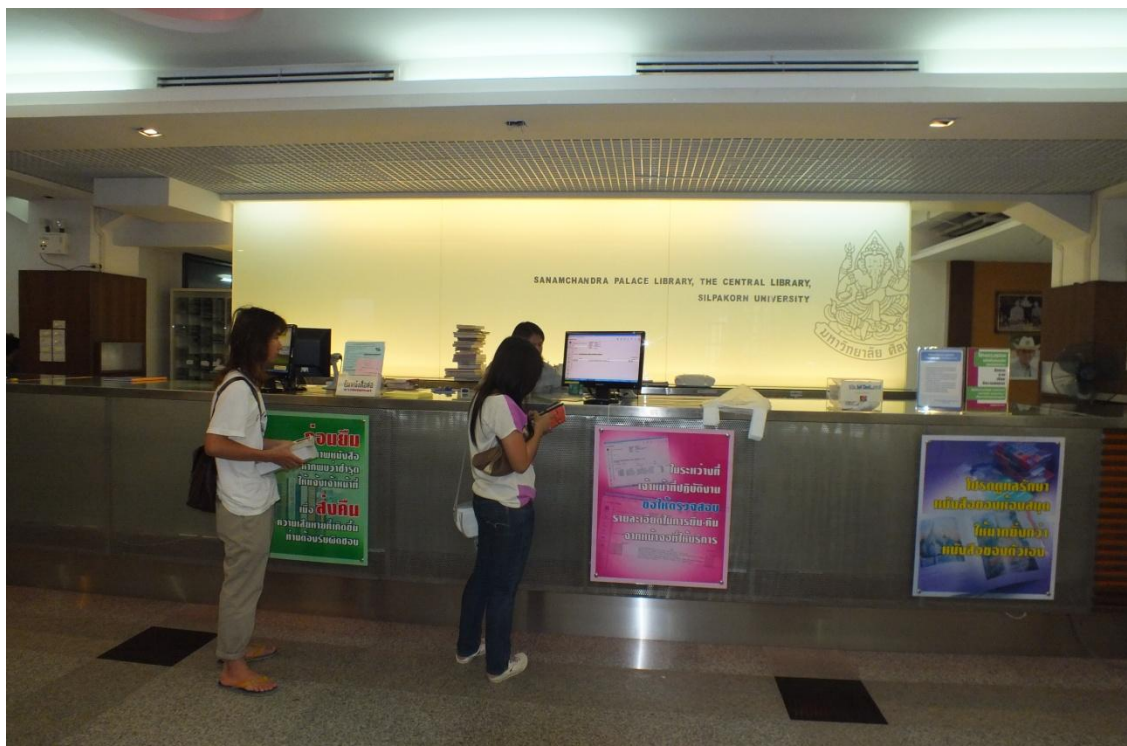
ภาพที่ 14 ด้านซ้าย ติดตอสบ - ถาม ทางเข้าออก ด้านขวา เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน



ภาพที่ 15 ด้านซ้าย จุดสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Web OPAC) / เครื่องยืมคืนอัตโนมัติ
ด้านขวา เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน
ตรงกลาง โถง / แกลลอรี งานนิทรรศการศิลปะ และอื่นๆ



ภาพที่ 16 จุดสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 17 เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน



ภาพที่ 18 เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน



ภาพที่ 19 โถงชั้นล่าง อาคารหอสมุดฯ มองจากข้างในออกไปสู่ประตูทางเข้า - ออก



ภาพที่ 20 โถงชั้นล่าง อาคารหอสมุดฯ มองจากทางเข้า - ออก ไปสู่โถงนิทรรศการ



ภาพที่ 21 จากประตูสู่อห้องประชุม



ภาพที่ 22 ภายในห้องประชุม



ภาพที่ 23 ภายในห้องอ้างอิง (จากประตูทางเข้าห้อง)



ภาพที่ 24 ภายในห้องอ้างอิง (จากประตูทางเข้าห้อง)



ภาพที่ 25 ภายในห้องอ้างอิง (จากภายในสู่ประตูทางเข้าห้อง)



ภาพที่ 26 ภายในห้องอ้างอิง (ฝาผนังอาคาร)



ภาพที่ 27 มุมกาแฟและเบเกอรี่ (ชั้นล่างอาคารหอสมุดฯ)



ภาพที่ 28 มุมกาแฟและเบเกอรี่ (ชั้นล่างอาคารหอสมุดฯ)

บทที่ 6

ขั้นตอนและวิธีการกำกับดูแลการปรับปรุงและตกแต่งอาคารหอสมุดฯ

จากบันทึกการทำงานด้านการติดต่อประสานงานกับช่าง/ผู้รับจ้าง ผู้เขียนขอสรุปขั้นตอนและวิธีการกำกับดูแลการปรับปรุงและตกแต่งอาคารหอสมุดฯ ดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดข้อมูลที่ต้องปรับปรุง จากเอกสารที่ขออนุมัติ ดำเนินการหรือเอกสารที่บันทึกตกลงทำสัญญาระหว่างหอสมุดฯ กับผู้รับจ้าง
2. ศึกษาข้อมูลและสอบถามผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญในสิ่งที่ไม่เข้าใจเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน
3. กำกับดูแลการทำงานของช่างคู่ขนานไปกับหัวหน้าช่างของบริษัทฯ กล่าวคือ

1) อำนวยความสะดวก

การอำนวยความสะดวกเป็นสิ่งที่สนับสนุนให้การทำงานในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและเกิดประสิทธิภาพ ดังนั้น ในการเข้ามาดำเนินงานปรับปรุงและตกแต่งอาคารหอสมุดฯ ของผู้รับจ้าง จึงเป็นด่านแรกที่ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกให้ช่างเป็นอันดับแรกตั้งแต่วันแรกที่ช่างเริ่มเข้ามาปฏิบัติงาน เช่น ในการนำวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เข้ามาภายในอาคารได้อย่างสะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

หลังจากนั้นระหว่างดำเนินงาน ผู้เขียนต้องอำนวยความสะดวกอย่างต่อเนื่องเมื่อช่างแจ้งความประสงค์ที่จะเข้าปฏิบัติงานในจุดต่างๆ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตลอดระยะเวลาที่ช่างเข้ามาดำเนินงานจนแล้วเสร็จ

นอกจากนี้ ผู้เขียนในฐานะปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ฯ ยังต้องคำนึงถึงการอำนวยความสะดวก รวมไปถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จะต้องจัดเตรียมพร้อมไว้เพื่อให้การบริการของหอสมุดฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในทุกวันทำการที่หอสมุดฯ เปิดทำการ หรืออำนวยความสะดวกให้ช่างของมหาวิทยาลัยฯ และช่างจากภายนอกที่เข้ามาจัดซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของราชการ

2) ประสานงาน

ในการดำเนินงานปรับปรุงและตกแต่งอาคารหอสมุดฯ ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหอสมุดฯ (นางกาญจนา สุคนธมณี) ให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของช่างที่เข้ามาปฏิบัติงานและบุคคลที่ต้องเข้าร่วมดำเนินงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ ผู้ออกแบบ สถาปนิก วิศวกร ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ทั้งด้านโครงสร้างและด้านสาธารณูปโภค ตลอดจนวิศวกรของบริษัทผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น รวดเร็ว ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ดังนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องมีบุคคลผู้ทำหน้าที่ประสานงานที่มีลักษณะเฉพาะตัวอันเหมาะสมในการที่จะช่วย

ประสานงานให้เป็นไปด้วยดี ซึ่งผู้ที่ประสานงานได้นั้นต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร เป็นสิ่งที่สำคัญในการติดต่อประสานงาน ถ้าการสื่อสารเป็นที่ไม่เข้าใจกัน อาจเกิดจากภาษา การถ่ายทอดที่ไม่ครบถ้วน หรือตีความได้เป็นหลายความหมาย หรือรับข้อมูลที่ได้ไม่ถึงผู้รับตามกำหนดเวลา สิ่งเหล่านี้จะเป็นอุปสรรคทำให้การประสานงานเกิดความล้มเหลวได้ หรือผู้ประสานงานไม่ใส่ใจจริงจังกับการประสานงาน

ถ้าผู้ประสานงาน ทำงานเป็นไปด้วยดี ก็จะช่วยให้การทำงานขององค์กรเป็นไปด้วยดีตามที่กำหนดไว้

3) ติดตามงาน

นอกจากการประสานงานกับบุคคลทุกฝ่ายแล้ว การทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จะต้องมีการติดตามงานเพื่อดูความคืบหน้าของงาน อาจกล่าวได้ว่า การติดตามงานนับว่าเป็นเรื่องของหลักการบริหารและเป็นเรื่องของจิตวิทยาที่เริ่มตั้งแต่การสื่อสารที่ถูกต้อง เหมาะสม เป็นเรื่องของ การรายงานความคืบหน้าของงานและที่สำคัญก็คือเรื่องของการทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยเฉพาะการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ติดตามงาน) กับหัวหน้าช่างแต่ละงาน

อย่างไรก็ตามการทำงานให้มีประสิทธิภาพจะต้องมีการติดตามงานและประสานงานควบคู่กันไปเป็นระยะๆ เพื่อดูความคืบหน้าของงาน แต่ไม่ควรติดตามงานถี่เกินไป เพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเครียดได้ ขณะเดียวกันไม่ควรปล่อยปละละเลยโดยไม่ติดตามงานเลยงานอาจเสียหายได้

ทั้งนี้ งานจะประสบความสำเร็จได้ต้องมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย อย่างไรก็ตามคนทำงานทุกคนไม่ว่าระดับใด ต้องทำงานอย่างไม่มีข้อผิดพลาด เพื่อองค์กรจะได้ประสบความสำเร็จตามบรรลุประสงค์

4) แก้ปัญหาการทำงานในขณะที่มีการทำงานของช่างและหลังการทำงานเสร็จสิ้น

ระหว่างการดำเนินงานของช่าง เมื่อมีปัญหา และปัญหาที่พบจะเป็นเรื่องของวัสดุไม่พร้อม ต้องรอวัสดุ ช่างจะประสานงานกับผู้เขียน เพื่อให้รายงานปัญหาต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ออกแบบ สถาปนิก ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และแล้วเสร็จตามกำหนด และหลังการทำงานเสร็จสิ้น คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจการจ้าง ปัญหาที่พบ งานบางส่วนยังไม่เรียบร้อย เช่น งานไม้ งานไฟฟ้า งานสแตนเลส งานกระຈก ผู้เขียนได้ติดตามและประสานงานกับหัวหน้าช่างเพื่อให้ติดตามช่างแต่ละงานมาดำเนินการให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์

4. รายงานผลการทำงาน

1) รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าหอสมุดฯ ระหว่างการดำเนินงานปรับปรุง ต. อาคารหอสมุดฯ

2) รายงานด้วยลายลักษณ์อักษร

บทที่ 7

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ผู้เขียนตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (เดิม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 6) มีภาระหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ส่วนหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร มีงานที่ต้องรับผิดชอบหลากหลาย ตลอดเวลากว่าได้ว่า ทั้งในและนอกเวลาราชการต้องพร้อมสำหรับการทำงานด้านนี้ ซึ่งเป็นงานสนับสนุนการบริการของ หอสมุดฯ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ ดังนั้น จึงต้องมีความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ รวดเร็ว แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที

ผู้เขียนได้รับโอกาสจากหัวหน้าหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์(นางกาญจนา สุคนธมณี) ซึ่งเป็นหนึ่งในคณะกรรมการตรวจการจ้างงานปรับปรุงและตกแต่งอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ให้กำกับดูแลติดตามการปรับปรุงและตกแต่งภายในอาคารหอสมุดฯ เพื่อให้งานแล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาและเปิดบริการได้เร็วที่สุด กำชับให้ผู้เขียนจัดบันทึกการทำงานทุกขั้นตอนอย่างละเอียด กำหนดให้รายงานผลเป็นระยะ ทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร พบเห็นข้อผิดพลาดต้องแจ้งแก้ไขได้ในทันที

เมื่อเริ่มแรกจากที่ไม่เคยมีความรู้เรื่องงานของช่างแต่ละงาน จนเสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน งานทุกงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ทำให้ผู้เขียนมีความรู้ความเข้าใจในงานทุกงาน ดังกล่าว คิดว่าความรู้ที่ได้รับเป็นประสบการณ์ตรงที่ไม่ได้เรียน ไม่มีการสอน ไม่มีการเรียนรู้ ด้วยตนเองจากการศึกษา สอบถามผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละเรื่อง เป็นการทำงานลุล่วงไปด้วยดี

ผู้เขียนได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหอสมุดฯ ให้แบ่งปัน ถ่ายทอดความรู้ โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร สู่สาธารณชน เฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป ไว้ศึกษา เรียนรู้

ข้อเสนอแนะต่อผู้ปฏิบัติงาน

การกำกับ ดูแล ติดตามงานปรับปรุงและตกแต่งอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ที่ผ่านมา ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะต่อผู้ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่อาจต้องรับผิดชอบงานเฉกเช่นเดียวกับผู้เขียนด้านต่างๆ ด้วย ดังนี้

1. ด้านการสื่อสาร

ในการดำเนินงานปรับปรุงและตกแต่งอาคารหอสมุดฯ นั้น การสื่อสารนับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการทำงานให้สำเร็จลุล่วงและถูกต้องตามรูปแบบ เนื่องจากผู้เขียนต้องติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้ออกแบบ สถาปนิก วิศวกรผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนช่างงานต่างๆ ที่

เข้ามาปฏิบัติงานในแต่ละวัน และหัวหน้าหอสมุดฯ เพื่อรายงานผลในการดำเนินงานของช่าง เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงานของช่าง ถ้าผู้เขียนไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการสื่อสาร งานที่ออกมาจะไม่ถูกต้อง และเกิดความผิดพลาดได้

ดังนั้น ผู้เขียนจึงต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการสื่อสาร เฉพาะอย่างยิ่ง การพูด การฟัง กับผู้ที่ติดต่อสื่อสารด้วยให้เข้าใจ เช่น ช่างที่มาปฏิบัติงาน ผู้เขียนต้องฟังให้เข้าใจ และตัวผู้พูดเองก็ต้องใช้คำพูดหรือการซักถามให้ช่างเข้าใจ เพื่อจะได้คำตอบที่ถูกต้อง และที่สำคัญต้องจดจำให้ได้ เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่จะตามมา

จากการที่ผู้เขียนได้พูดและซักถามช่างในเรื่องต่างๆ โดยใช้คำพูดและภาษาที่เข้าใจได้ง่าย และแสดงกิริยาสุภาพ และน้ำเสียงที่น่าฟัง เป็นกันเองกับผู้พูดด้วย จะเป็นการสร้างความไว้วางใจกับผู้ติดต่อด้วย การแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจึงดำเนินไปได้เป็นอย่างดีและประสบผลสำเร็จ

2. ด้านมนุษยสัมพันธ์

ปัจจัยหนึ่งในการทำงานร่วมกันให้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ด้วยดีนั้น คือ ทุกคนต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน จึงจะช่วยให้การทำงานสำเร็จได้ สำหรับผู้เขียนมีความคิดเห็นว่าการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง และจำเป็นมาก อันเป็นผลให้บรรยากาศการทำงานเต็มไปด้วยความสุข โดยเฉพาะผู้เขียน ซึ่งต้องมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของช่างหลายๆ ช่างและมีจำนวนมากซึ่งผลัดเปลี่ยนกันเข้ามาทำงาน ตลอดจนผู้บริหารที่มาติดต่อหรือผู้ที่ทำงานร่วมกันทุกระดับ ผู้เขียนต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีไมตรีจิตที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ตลอดจนแสดงสัมมาคารวะ เพื่อให้ได้มาซึ่งความยอมรับนับถือ ความไว้วางใจ

3. ด้านความอดทน

นับตั้งแต่เริ่มต้นงานปรับปรุงและตกแต่งอาคารหอสมุดฯ จนงานสำเร็จจุลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ผู้เขียนได้กำกับดูแลในการเข้ามาปฏิบัติงานของช่างตั้งแต่วันแรกจนงานแล้วเสร็จ ซึ่งในบางวันช่างทำงานทั้งในเวลาราชการและเลยไปจนถึงนอกเวลาราชการ บางวันมีช่างมาหลายช่างพร้อมๆ กัน แม้ว่าจะมีปัญหาในการทำงานบางช่วง ผู้เขียนต้องติดตามงานและติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ และช่าง และผู้เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา (ต้องใช้ความอดทนทุกอย่าง) ซึ่งในเวลาราชการต้องทำงานประจำควบคู่กันไป แต่ผู้เขียนต้องใช้ความอดทน ออกกำลังกาย ไม่เคยท้อ ระวังอารมณ์ความรู้สึกที่ไม่ดีต่างๆ ความอดทนจะเป็นพลังของความสำเร็จ หากผู้เขียนรักงานที่ทำ ก็จะมีความสุขกับงานที่ทำ และได้รับความก้าวหน้า และความสำเร็จในชีวิตการทำงานและองค์กร

4. ด้านความขยัน เอาใจใส่

ในการทำงาน ผู้เขียนต้องมีความขยัน มีความตั้งใจเพียรพยายาม ทำหน้าที่การงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ไม่ปล่อยปละละเลย ไม่เกียจคร้าน และมีความเอาใจใส่ต่องาน

สำหรับผู้เขียน ซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของช่างในการปรับปรุงและตกแต่งอาคารหอสมุดฯ ได้ให้ความเอาใจใส่ ติดตามงาน ติดตามช่าง และติดต่อประสานงานกับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง สถาปนิก ตลอดจนผู้ออกแบบอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เมื่อพบปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานของช่าง ไม่ปล่อยปละละเลย ทำให้งานเกิดการผิดพลาด เกิดความเสียหายแก่ราชการ

อาจกล่าวได้ว่า ผู้เขียนเป็นคนขยัน มานะ อดทน จึงทำให้รู้จักรับผิดชอบงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย รู้จักการครองตน ครองคน ครองงาน จนทำให้เป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป

5. ด้านความเสียสละ

ในการทำงานราชการต้องมีจิตสำนึกรักในการบริการ ทำงานเป็นผู้ให้บริการอย่างจริงใจและจริงจัง รู้จักการเสียสละ อดทน ช่วยเหลือ เกื้อกูล อำนวยความสะดวก และต้องตระหนักเสมอว่า เมื่อทำงานให้ราชการแล้ว ต้องทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อุทิศตน อุทิศเวลา อุทิศเรื่องส่วนตัวให้แก่หน่วยงานของตนอย่างเต็มที่โดยไม่มีข้อแม้ สำหรับผู้เขียน มุ่งมั่นในการทำงานด้วยความเสียสละ และทุ่มเทด้วยความภาคภูมิใจ โดยเฉพาะงานที่มอบหมายให้กำกับ ดูแล งานปรับปรุงและตกแต่งอาคารหอสมุดฯ ซึ่งต้องอำนวยความสะดวกให้ช่างในเรื่องต่างๆ ตลอดการทำงาน แม้กระทั่งนอกเวลาราชการ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และแล้วเสร็จทันกำหนดเวลา เพื่อความสำเร็จของงานและองค์กร

6. ด้านความรู้ ใฝ่ศึกษา

การใฝ่รู้ ใฝ่เรียน เป็นประโยชน์ต่อผู้เขียนเป็นอย่างมาก การเรียนรู้เป็นสิ่งที่ทำให้ผู้เขียนได้จากประสบการณ์จริง ทำให้เป็นคนช่างสังเกตสิ่งรอบข้าง ใส่ใจในสิ่งที่ไม่เคยรู้ และติดตามสิ่งที่รู้ดีอยู่แล้วอย่างต่อเนื่อง ต้องมีความสามารถในการฟัง ดู สังเกต และจดบันทึก สิ่งที่เป็นประโยชน์และนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน ดังเช่น ในการที่ผู้เขียนได้กำกับดูแลงานปรับปรุงอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ผู้เขียนได้ซักถามพร้อมทั้งจดบันทึกข้อมูลอย่างต่อเนื่อง สามารถนำข้อมูลนั้นมาใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า



การปรับปรุงและตกแต่งอาคารสถานที่ :
กรณีศึกษาหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร