

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

## การบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์



บุณยตา กัทฮ่วน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  
บริหารงาน หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
2554

การบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

โดย

นางบุญตา กิจหว่าง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

งานธุรการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

2554

## คำนำ

การบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ผู้เขียน เขียนจากประสบการณ์การทำงานจริง ใช้เวลา 3 เดือน เป็นผลสืบเนื่องจากการสั่งการของหัวหน้าหอสมุดฯ นักจัดการความรู้หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ภายหลังจากที่ผู้เขียนเรียบเรียงคู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการทำความสะดวกห้องน้ำผู้ใช้บริการออกสู่สาธารณชนเมื่อปี พ.ศ. 2553

เนื้อหาภายในเล่มมีหลากหลาย จึงแบ่งเป็นแต่ละบทเพื่อความกระจ่างชัดเจนยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติตาม ใช้เป็นแนวทางการทำงานหรือประยุกต์ใช้ได้รวมทั้งสิ้น 10 บท ท้ายเล่มมีภาคผนวกอีก 5 เรื่อง

ขอขอบคุณ นางสุกัญญา โภคา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานธุรการ ที่ได้ให้โอกาสและสนับสนุนการจัดทำเอกสารเล่มนี้เป็นอย่างดี

ขอกราบขอบพระคุณ นางกาญจนา สุคนธมณี บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ที่ผลักดัน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบแก้ไข เรียบเรียง และเติมเต็มเนื้อหาจนสำเร็จลุล่วงไปได้เป็นอย่างดี

นางบุญตา กิจหว่าง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
30 กันยายน 2554

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภูมิ	ฉ
บทที่	
1 หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์	1
ประวัติความเป็นมาและพัฒนาการของหอสมุด	1
ปณิธาน	3
พันธกิจ	3
วิสัยทัศน์	3
คำขวัญ	3
วัตถุประสงค์	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	5
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์	6
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์	8
ภาระงานของเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์	9
2 งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์	10
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	10
การดำเนินงานระหว่างเวลา 7.40 – 8.30 น.	23
การดำเนินงานตั้งแต่เวลา 8.30 น. เป็นต้นไป	23
3 งานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	25
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	25



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศอาคารหอสมุดฯ	26
การเปิดเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ	26
ในเวลาราชการ	26
นอกเวลาราชการ	26
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ	28
การล้างถังคูลิ่งทาว์นเวอร์และขี้ออง	28
การล้างตะแกรงกรองฝุ่น (Filter)	29
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	29
<b>4 งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์</b>	<b>30</b>
การรับแจ้งซ่อมครุภัณฑ์จากฝ่ายงาน	33
การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และประสานงานซ่อมกับกองบริการอาคารสถานที่ และยานพาหนะ	35
การส่งครุภัณฑ์ซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย	36
ขั้นตอนและวิธีการส่งครุภัณฑ์ส่งซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย	36
ระบบ MIS	36
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบพัสดุ	37
การแจ้งผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์	56
การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	57
ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	57
กรณีจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้นอก งบประมาณ	58
กรณีจ้างด้วยเงินโครงการพิเศษบัณฑิตวิทยาลัย	60
ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน	61

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5 งานจัดซื้อวัสดุ (พัสดุ) สำหรับใช้ในงานซ่อมบำรุง	64
การจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในงานซ่อมเร่งด่วน	64
การตรวจรับพัสดุ	65
การเบิกจ่ายเงิน	66
การจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในงานซ่อมปกติ	67
6 งานยานพาหนะ	69
งานยานพาหนะ ในส่วนของหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์	69
งานยานพาหนะ ในส่วนของมหาวิทยาลัยศิลปากร	70
ยานพาหนะ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร	70
ยานพาหนะ ของสำนักหอสมุดกลาง	74
7 งานทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ที่จัดซ่อมแล้ว	77
8 งานด้านที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร	79
9 งานดูแลการใช้อาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ อาคารม.ล.ปิ่น มาลากุล และภูมิทัศน์ภายนอกอาคาร	83
10 งานควบคุมดูแลด้านสาธารณูปโภค	87
การดูแลจัดหาน้ำดื่ม	87
การดูแลรักษาตู้กดน้ำดื่ม	87
การดูแลเครื่องฟอกอากาศ	88
การดูแลเครื่องดูดความชื้น	88
การควบคุม ดูแลรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	89
การดูแลตู้ควบคุมไฟฟ้าประจำอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	90
การควบคุมดูแลเครื่องสัญญาณเตือนอัคคีภัย	92

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การควบคุม ดูแลถึงดับเพลิง	93
การดูแลความปลอดภัยด้านอาคารหอสมุดฯ	94
<b>บรรณานุกรม</b>	98
<b>ภาคผนวก</b>	99
ภาคผนวก ก ประวัติมหาวิทยาลัยศิลปากร	100
ภาคผนวก ข ทำอย่างไรจึงจะใช้งานเครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด	115
ภาคผนวก ค ประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน	121
ภาคผนวก ง ความพึงพอใจในการให้บริการ	128
ภาคผนวก จ PDCA : วงจรสู่ความสำเร็จ	138

## สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	5
2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	6

## บทที่ 1

### หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์



#### ประวัติความเป็นมาและพัฒนาการของหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดตั้งห้องสมุดของมหาวิทยาลัยขึ้นเป็นครั้งแรก ณ วังท่าพระ เมื่อปี พ.ศ. 2507 เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์การศึกษาต่างๆ โดยมีฐานะเป็นแผนกหนึ่ง สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ มีสถานที่ทำงานกับแผนกอื่นๆ ในสำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ในอาคารด้านหลังอนุสาวรีย์ ศาสตราจารย์ศิลป์ พีระศรี มีพื้นที่ให้บริการประมาณ 50 ตารางเมตร ซึ่งต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยสร้างอาคารหอสมุดแล้ว จึงย้ายมาอยู่ ณ อาคารหอสมุด วังท่าพระ เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2518 แต่พื้นที่ให้บริการก็ยังไม่เพียงพอจึงต้องขยายพื้นที่บริการวารสารไปยังห้อง 3103 ชั้นใต้ดิน อาคารศูนย์รวม 3 ย้ายพื้นที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ และพื้นที่ทำงานไปยังชั้น 3 และชั้น 4 อาคาร 4 ชั้น ด้านหลังอาคารหอสมุด

ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2511 มหาวิทยาลัยศิลปากร ขยายวิทยาเขตไปยังพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม จึงได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นอีกแห่งหนึ่ง มีฐานะเป็นแผนก สังกัดสำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ สำหรับให้บริการการเรียนการสอนแก่อาจารย์และนักศึกษาในวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โดยใช้สถานที่บริเวณห้องกลาง ชั้นล่าง อาคารทับแก้ว 1 (A 1) เป็นที่ทำการชั่วคราว มีเนื้อที่ประมาณ 200 ตารางเมตร ซึ่งต่อเมื่อปี พ.ศ. 2519 ได้ย้ายไปยังอาคารถาวร 2 ชั้น ปัจจุบันคือ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ปี พ.ศ. 2514 ได้ขยายเนื้อที่ตลอดชั้นล่าง อาคารเอ 1 (ประมาณ 400 ตารางเมตร) แต่สถานที่ยังคงคับแคบมาก ดังนั้นแต่ละคณะวิชาในวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ คือคณะอักษรศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ จึงจัดให้มีการบริการห้องสมุดในคณะขึ้น

ปี พ.ศ. 2519 ได้ย้ายหอสมุดไปที่อาคารถาวรหลังใหม่ 2 ชั้น มีเนื้อที่ 2,266 ตารางเมตร และเปิดทำการเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2519 และในปีเดียวกันนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผนวกห้องสมุดเสียง ห้องปฏิบัติการทางภาษา (ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 อาคารเอ 3) รวมเข้ากับหอสมุด มีฐานะเป็น “แผนกห้องสมุด ห้องสมุดเสียงและอุปกรณ์โสตทัศน” แบ่งสายงานภายในเป็น 4 หน่วย คือ หน่วยธุรการ หน่วยเทคนิค หน่วยบริการ และหน่วยห้องสมุดเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์

ปี พ.ศ. 2521 เมื่อการขยายตัวทางการศึกษาและการเติบโตของมหาวิทยาลัยศิลปากร ทำให้มหาวิทยาลัยตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับปรุง แบ่งส่วนราชการใหม่

ปี พ.ศ. 2532 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยศิลปากรจัดตั้ง “สำนักหอสมุดกลาง” ตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2532 โดยรวมสองหน่วยงานเข้าด้วยกัน คือ แผนกห้องสมุดฯ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ และแผนกห้องสมุด ห้องสมุดเสียงและอุปกรณ์โสตทัศนฯ สังกัดสำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์การจัดตั้งดังกล่าวเป็นการจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530 มาตรา 8 วรรคสอง กำหนดให้สำนักหอสมุดกลางเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา 7 ของพระราชบัญญัติฯ คือเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการศึกษา การวิจัย และส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง รวมทั้งการให้บริการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ปี พ.ศ. 2535 มหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการของสำนักหอสมุดกลาง ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2535 โดยที่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เป็นส่วนราชการหนึ่งใน 3 ส่วนของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร คือ สำนักงานเลขานุการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และหอสมุดสาขาวังท่าพระ

ปี พ.ศ. 2536 ย้ายหอสมุดจากอาคารถาวร 2 ชั้น ไปยังอาคาร 4 ชั้น เนื้อที่ 5,738 ตารางเมตร อาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ในปัจจุบัน

ปี พ.ศ. 2545 ขยายพื้นที่ไปยังอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เป็นอาคาร 5 ชั้น มีเนื้อที่ 6,722 ตารางเมตร (เนื้อที่ให้บริการ 4,977 ตารางเมตร)

ปี พ.ศ. 2549 มีการปรับปรุงพื้นที่ส่วนบริการอาคารให้สวยงาม ทันสมัยมากขึ้น จนเป็นที่กล่าวขวัญในแวดวงว่า ช่างสะท้อนความเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการเรียนการสอนทางด้านศิลปะและ

การตกแต่ง ต่อมาปี พ.ศ. 2553 มีการปรับปรุงพื้นที่ส่วนบริการชั้น 1 อาคารห่อมหหลวงปิ่น มาลากุลเพื่อให้สวยงามและทันสมัยยิ่งขึ้น

## ปรัชญา

มุ่งมั่นเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพแก่ผู้ใช้

## ปณิธาน

สนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพการเรียน การสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยศิลปากร

## พันธกิจ

เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนและการวิจัยและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยดำเนินการและจัดบริการสารสนเทศทางวิชาการอย่างรวดเร็ว มีศักยภาพในทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนและการวิจัยในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

## วิสัยทัศน์

ให้บริการที่สร้างสรรค์และก้าวทันเทคโนโลยีเพื่อตอบสนองความต้องการสารสนเทศที่ปรับเปลี่ยนไปอย่างต่อเนื่องของสังคมมหาวิทยาลัยและชุมชน

## คำขวัญ

แหล่งความรู้คู่มหาวิทยาลัย ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี บริการด้วยมิตรไมตรี นำสิ่งที่ดีสู่ชุมชน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริการด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับส่งเสริมการเรียน การสอนของอาจารย์ นักศึกษา และข้าราชการของมหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลภายนอก

2. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม เก็บรักษาและให้บริการด้านข้อมูล เอกสาร โสตทัศนวัสดุที่มีความสำคัญและมีคุณค่า
3. เพื่อส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อและข้อสนเทศทางด้านศิลปกรรมและวัฒนธรรมไทย
4. เพื่อขยายขอบเขตเครือข่ายและประสานงานกับมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ เป็นการเพิ่มคุณภาพด้านบริการวิชาการ
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลทั้งงานบริหารและงานบริการของหอสมุดรวม เก็บรักษาและให้บริการด้านข้อมูล เอกสาร โสตทัศนวัสดุที่มีความสำคัญและมีคุณค่า เครือข่ายและประสานงานกับมหาวิทยาลัยและต่างประเทศ เป็นการเพิ่มคุณภาพด้านการบริการวิชาการ

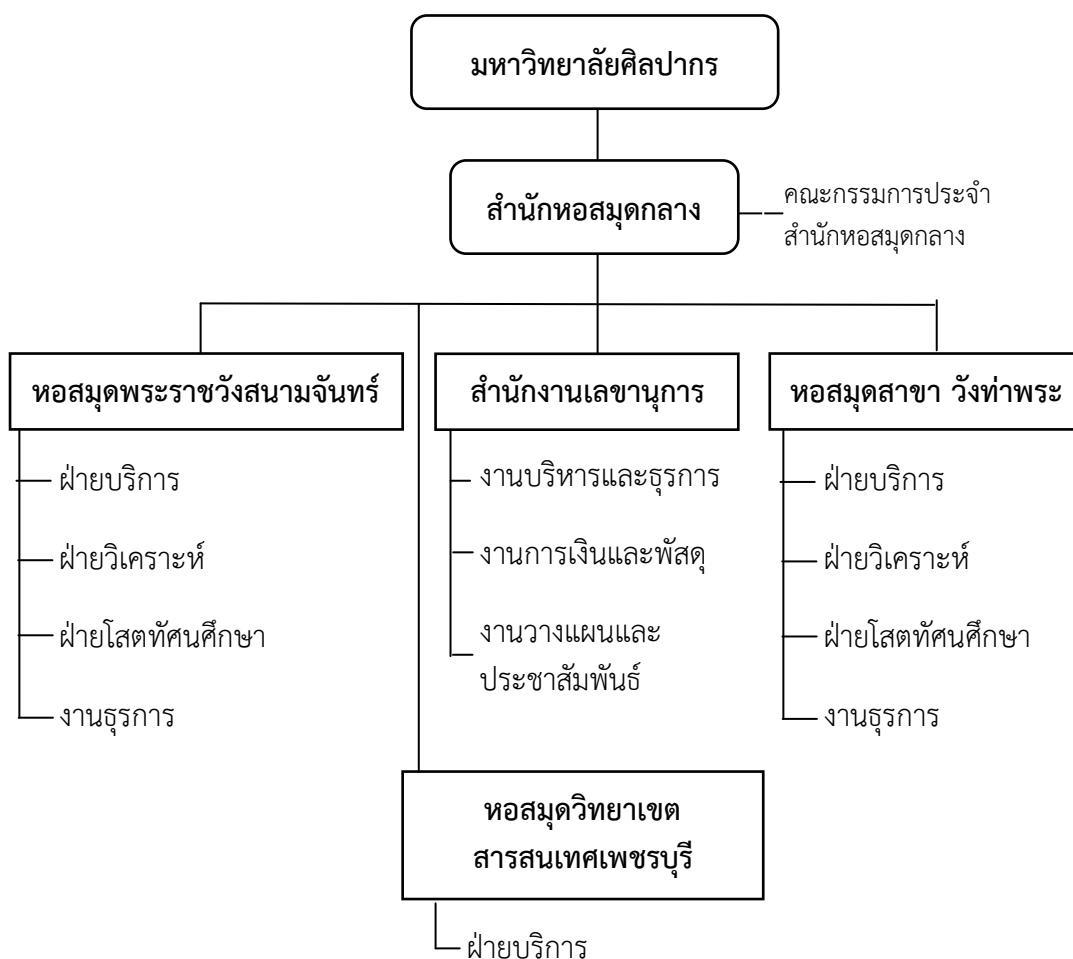
### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหอสมุด

หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้สำนักหอสมุดกลาง จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2530 มาตรา 8 วรรคสอง เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา 7 ของพระราชบัญญัติ คือ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการศึกษา การวิจัย และส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง รวมทั้งการให้บริการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำนักหอสมุดกลางมีคณะกรรมการประจำสำนักฯ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

สำนักหอสมุดกลางประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ หอสมุดสาขา วังท่าพระ โดยมีโครงสร้างการดำเนินงานตามแผนภูมิองค์กรของสำนักหอสมุดกลาง ดังนี้



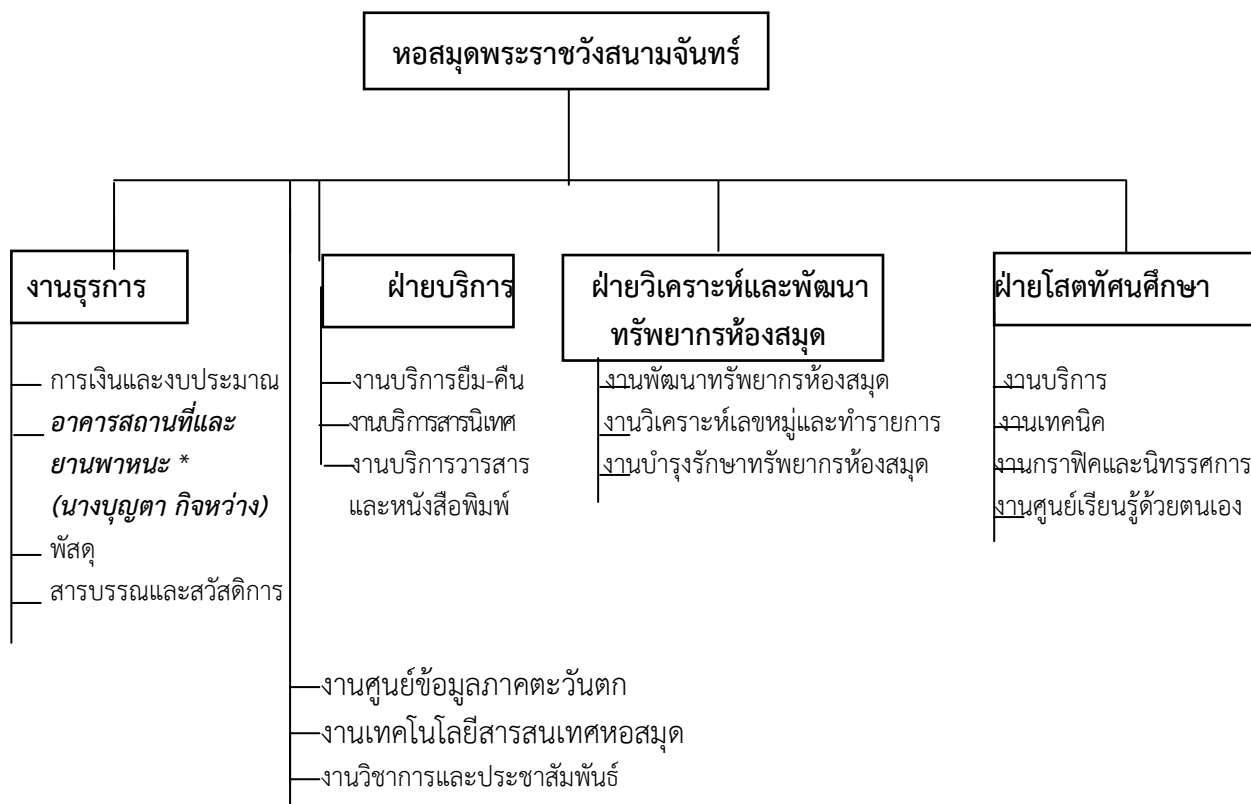
## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร



ที่มา : ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2535  
 \*สำนักงานเลขานุการแบ่งงานภายในตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 6/2542  
 เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2542

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์



\* ผู้ขอทำผลงานวิชาการ

แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ มีหัวหน้าหอสมุดทำหน้าที่บริหารจัดการและดำเนินงาน มีงบประมาณสำหรับการบริหารจัดการปีละประมาณ 13,000,000 บาท (ไม่รวมเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มีบุคลากรปฏิบัติงานอยู่จริง จำนวน 54 คน (ไม่รวมบุคลากรที่ให้โครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรยืมไป คือ บรรณารักษ์ ชำนาญการ พิเศษ 1 คน และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ชำนาญงาน 1 คน) หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์นอกจากแบ่งโครงสร้างการบริหารตามประกาศของทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2535 ออกเป็น 3 ฝ่าย 1 งานแล้ว ยังได้แบ่งการบริหารงานภายในออกไปอีก 2 งาน คือ งานศูนย์ข้อมูลภูมิภาคตะวันตกและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ภารกิจหลักของหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

โดยที่หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักหอสมุดกลาง ดังนั้นจึงมีภารกิจหลักเช่นเดียวกับสำนักหอสมุดกลาง และฝ่าย/งานภายในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ที่ต้องมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามภารกิจหลักนั้น ภาระงานโดยสังเขปของฝ่าย/งาน มีดังนี้

1. ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนารัฟพยากรห้องสมุด มีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
2. ฝ่ายบริการ มีหน้าที่ให้บริการยืม-คืนสารสนเทศทางด้านหนังสือ วารสารและฐานข้อมูลต่างๆ การให้บริการภาค การยืมระหว่างห้องสมุดและระหว่างวิทยาเขต และการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
3. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ให้บริการยืม-คืนโสตทัศน ให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ผลิตสื่อโสตทัศนและการบำรุงรักษาโสตทัศน
4. งานธุรการ มีหน้าที่จัดหา (จัดทำค่าของงบประมาณ) ควบคุมดูแลและใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดหา ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรทางด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ นำนโยบายทางด้านบริหารจัดการของหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์สู่การปฏิบัติ ประสานงานกับฝ่าย/งานภายในหอสมุด และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
5. งานศูนย์ข้อมูลภูมิภาคตะวันตก มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาคตะวันตก และให้บริการข้อมูลท้องถิ่นภาคตะวันตก
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่จัดหาและดูแลรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศของหอสมุด

### ภาระงานของงานธุรการ

งานธุรการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ มีงานในความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ 1) งานการเจ้าหน้าที่ 2) งานสารบรรณ 3) งานการเงินและงบประมาณ 4) งานพัสดุ และ 5) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีบุคลากรที่เป็นข้าราชการปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน นอกนั้นเป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง ดังนั้นเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานและลดความซ้ำซ้อน ตัดขั้นตอนการทำงานลง จึงต้องฝากงานการเจ้าหน้าที่และงานสารบรรณบางส่วนไว้กับสำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุดกลาง บุคลากรที่เป็นข้าราชการทั้ง 4 คน มีหน้าที่ดังนี้

บุคลากรคนที่ 1	ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ
บุคลากรคนที่ 2	ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ
บุคลากรคนที่ 3	ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและสวัสดิการ
บุคลากรคนที่ 4	ปฏิบัติงานด้านงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

### งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

หอสมุด 2 หลัง ได้แก่ อาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ และอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล รวมเนื้อที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีพื้นที่ 10,715 ตารางเมตร รวม 8 ชั้น

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีพื้นที่ทั้งส่วนทำงานและส่วนบริการ จำนวน 2 อาคาร อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล สิ่งที่ต้องอำนวยความสะดวก การดูแลอาคารสถานที่ ต้องมีความสะอาด ปลอดภัย มีบรรยากาศที่น่าใช้งาน มีความร่มรื่น สวยงาม เป็นระบบระเบียบ รวมทั้งเครื่องใช้อื่นๆ ต้องพร้อมสำหรับการบริการ ตลอดจนการดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคาร และระบบอาคารให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาตามความเหมาะสม

ดังนั้นหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์จึงจำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ฯ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของทุกฝ่าย แม้กระทั่งการจัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล รักษา อาคาร สถานที่ฯ เพราะจะช่วยให้ใช้สอยอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด จำเป็นต้องมีการวางแผน ให้มี ผู้รับผิดชอบ เพื่อความมีประสิทธิภาพในการใช้งาน รวมทั้งต้องมีความรู้ เพื่อที่จะปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม

การจัดการงานอาคารสถานที่ฯ นับเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการงานในหน่วยงาน เป็นงาน ที่ต้องดูแลตั้งแต่ระดับผู้บริหารจนถึงเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน แต่ในความเป็นจริงเป็นงานที่ไม่ค่อยมี

ใครให้ความสำคัญมากนักหน่วยงานใดหากมีการบริหารจัดการที่ดีเชื่อมั่นว่าหน่วยงานนั้นสามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความสะดวก สะอาด รมรื่น

การปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในงาน และมีความรับผิดชอบสูงมาก มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ ดูแลพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารและอื่นๆ เพื่อเป็นแนวทางที่ชัดเจนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัวในระบบ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ

### ภาระงานของเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ภาระงานที่รับผิดชอบ มีดังนี้

1. งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่
2. งานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
3. งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์
4. งานจัดซื้อวัสดุ (พัสดุ) สำหรับใช้ในงานซ่อมบำรุง
5. งานยานพาหนะ
6. งานทะเบียนประวัติ
7. งานด้านที่פקอาศัยสำหรับบุคลากรหอสมุด
8. งานดูแลการใช้อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล และภูมิทัศน์ภายนอกอาคาร
9. งานควบคุม ดูแลด้านสาธารณสุขโรค
10. งานเอกสาร

## บทที่ 2

### งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์

#### ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ควบคุม ดูแล การทำความสะอาดอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

1) จัดตารางเวรหัวหน้าเวรประจำวัน วันจันทร์ – วันศุกร์ สำหรับบุคลากรหอสมุด (ยกเว้นนักการภารโรง หรือลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เนื่องจากมีตารางเวรทำความสะอาดแยกต่างหากแล้ว) โดยนำรายชื่อข้าราชการและพนักงานเรียงตามลำดับอักษร ก – ฮ ตามลำดับ เป็นประจำทุกเดือน ทำหน้าที่ดูแลการมาปฏิบัติงานและการทำความสะอาดของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด ระหว่างเวลา 7.40–8.30 น.

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

งานธุรการ ขอแจ้งตารางหัวเวรประจำวันระหว่างวันที่ 11 สิงหาคม 2554 - 27 กันยายน 2554 ดังตารางรายชื่อหัวหน้าเวรดังต่อไปนี้

ตารางหัวหน้าเวรประจำวัน

ลำดับ ที่	ชื่อ -นามสกุล	วัน เดือน ปี	รับทราบ
1.	นางสาวกรรณา ศรีเจริญ	11 ส.ค. 54	
2.	นายทวี ชูติมานนท์	15 ส.ค. 54	
3.	นางสาวกอบกุล ชาวเฉียง	16 ส.ค. 54	
4.	นางสาวกาญจนา กรรเจียกพงษ์	17 ส.ค. 54	
5.	นางสาวเกศินี เพ็ญศิริ	18 ส.ค. 54	
6.	นางเกษร แสนสุวรรณ	19 ส.ค. 54	
7.	นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว	22 ส.ค. 54	
8.	นางสาวจิตรา กัลยาณพงศ์	23 ส.ค. 54	
9.	นางจิราภรณ์ พุพะเนียด	24 ส.ค. 54	
10.	นางฐิติมา กลิ่นทอง	25 ส.ค. 54	
11.	นางธนิกุล จิระจิตตานนท์	26 ส.ค. 54	
12.	นางธนวรรณ ขาวบาง	29 ส.ค. 54	
13.	นางสาวนภัสรพี ธรรมศิริพงษ์	30 ส.ค. 54	
14.	นางนฤมล บุญญานิตย์	31 ส.ค. 54	
15.	นางนัยนา สุขคนธมณี	1 ก.ย. 54	
16.	นางสาวบรรจง รุ่งแผน	2 ก.ย. 54	
17.	นางบุญตา กิจหว่าง	5 ก.ย. 54	
18.	นายปัญญา พุพะเนียด	6 ก.ย. 54	
19.	นางพนิดา จมูศรี	7 ก.ย. 54	
20.	นางพัชรี เวชการ	8 ก.ย. 54	
21.	นางสาวยุพดี จารุทรัพย์	9 ก.ย. 54	
22.	นางสาวสรินทร์ ยางงาม	12 ก.ย. 54	

ลำดับ ที่	ชื่อ -นามสกุล	วัน เดือน ปี	รับทราบ
23.	นางสาวรุ่งทิภา ฝ่ายดี	13 ก.ย. 54	
24.	นางวาสนา พุ่มประทุม	14 ก.ย. 54	
25.	นายวิรุฬ พานิชสุโข	15 ก.ย. 54	
26.	นางศิริกัญญา ฐากุลวีรพันธ์	16 ก.ย. 54	
27.	นายสมบุรณ์ กลิ่นทอง	19 ก.ย. 54	
28.	นางสมปอง มีสสีตะ	20 ก.ย. 54	
29.	นางสุกัญญา โภคา	21 ก.ย. 54	
30.	นายสุนทร ญาติมาก	22 ก.ย. 54	
31.	นางสาวสุนีย์ ตรียินดี	23 ก.ย. 54	
32.	นางอารี ปิยะรัตน์วัฒน์	26 ก.ย. 54	
33.	นางเอกอนงค์ ดวงจักร์	27 ก.ย. 54	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางกาญจนา สุขนธมณี)

บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ

หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

- หมายเหตุ - หัวหน้าเวรเข้าให้ทำหน้าที่ตรวจเวลาการปฏิบัติงานการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดว่ามาครบหรือไม่ ถ้าขึ้นไหนไม่มา หรือมาเพียงหนึ่งคน ให้จัดเจ้าหน้าที่ขึ้นอื่นที่มาครบ มาช่วยหรือจัดตามความเหมาะสมไม่ต้องตรวจการทำความสะอาด
- ข้อเสนอแนะเขียนด้านหลังแล้วส่งบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ในวันที่เป็นหัวหน้าเวรเข้าหรือในวันรุ่งขึ้น



- 2) พิมพ์ตารางเวรหัวหน้าเวรประจำวัน เสนอ หัวหน้าหอสมุดฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนาม
- 3) หัวหน้าหอสมุดฯ ลงนามแล้ว แจ้งหัวหน้าเวรประจำวันรับทราบ โดยการแจ้งเวียนตามฝ่าย / งาน
- 4) หัวหน้าเวรประจำวันรับทราบครบทุกคนแล้ว นำเรื่องใส่แฟ้ม วางบนบริเวณโต๊ะลงชื่อและลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 5) จัดทำแบบฟอร์มบัญชีลงชื่อและลงเวลาปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว นำใส่แฟ้ม วางไว้บริเวณโต๊ะลงชื่อและลงเวลาปฏิบัติราชการ (ดังตัวอย่างหน้า 14 – 15)

<b>บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ</b> <b>และรายงานการตรวจเวลาการปฏิบัติงานการทำความสะอาดของหัวหน้าเวรประจำวันเช้า</b> <b>ตั้งแต่เวลา 7.40 - 8.30 น.</b> <b>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</b>					
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		เวลามา	ชั้น	บริเวณพื้นที่ความรับผิดชอบ
	มาปฏิบัติงาน	ไม่มา (ผู้ปฏิบัติงานแทนคือ)			
1.				1	- ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องประชุม ห้องควบคุมเสียง - ทางเดินหลังห้องประชุม เช็ดประตูกระจก กวาดรอบระเบียบ
2.				1	- โถงเคาน์เตอร์ โถงนิทรรศการ เช็ดประตูกระจก
3.				1	- ห้องเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ ห้องธุรการ ห้องหัวหน้าหอสมุดฯ - ห้อง Server เช็ดประตูกระจก - กวาดขยะบริเวณลานหน้าอาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล
4.				1	- พื้นปูนบันไดหน้า (หน้ามุก) และ (ด้านไปรษณีย์)
5.				2	- ห้องอ่าน
6.				2	- ห้องโถงหน้า บันไดหน้า-บันไดหลัง ไต้บันได ห้องเก็บวัสดุ ห้องสารนิเทศ ห้อง ดร.เจตนา ห้อง วพ.
7.				2	- เช็ดประตูกระจก หน้าต่าง กวาดรอบระเบียบ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
8.				3	- ห้องอ่าน
9.				3	- ห้องโถงหน้า บันไดหน้า-บันไดหลัง ห้องเก็บวัสดุ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ IT ห้องหัวหน้าหอสมุดฯ ห้องโลกของหนู ห้องอ่านเฉพาะกลุ่มและห้องผลงาน ทางวิชาการ
10.				3	- เช็ดประตูกระจก หน้าต่าง กวาดรอบระเบียบห้องน้ำ เจ้าหน้าที่
11.				4	- ห้องอ่าน
12.				4	- ห้องโถงหน้า บันไดหน้า-บันไดหลัง ห้องเก็บวัสดุ
13.				4	- เช็ดประตูกระจก หน้าต่าง ห้องทำงานฝ่ายวิเคราะห์ฯ กวาดรอบระเบียบ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง
14.				1	- อาคาร ม.ล.ปิ่นฯ และห้องน้ำผู้ใช้ชายชั้น 1 โถงหน้าลิฟท์ พื้นบันได
15.				2	- อาคาร ม.ล.ปิ่นฯ และห้องน้ำผู้ใช้ชาย ชั้น 2 โถงหน้าลิฟท์ พื้นบันได
16.				3	- อาคาร ม.ล.ปิ่นฯ และห้องน้ำผู้ใช้หญิง ชั้น 2
17.				4	- อาคาร ม.ล.ปิ่นฯ และห้องน้ำผู้ใช้หญิง ชั้น 1 และลิฟท์ ตัวที่ 1
18.	จ้างบริษัทฯ		7.30-16.30 น.		- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการชาย/หญิง ชั้น2-4
19.					- หัวหน้าเวร (ลงชื่อตัวบรรจง)

ถ้าชั้นไหนมา 1 คน ให้จัดเจ้าหน้าที่ชั้นอื่นมาช่วย (ตามความเหมาะสม)  
โปรดเสนอแนะด้านหลัง

หอสมุด งานธุรการ 9 มี.ค. 54

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เรียน หัวหน้าหอสมุดฯ

[ ] เพื่อโปรดทราบ

[ ] เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

หอสมุด งานธุรการ

6) จัดทำแบบฟอร์มรายงานตรวจการทำความสะอาดอาคารหอสมุดพระราชวัง  
สนามจันทร์ ระหว่างเวลา 7.40 – 8.30 น. และแบบฟอร์มรายงานตรวจการทำความสะอาดอาคาร  
หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ระหว่างเวลา 7.40 – 10.00 น. (ดังตัวอย่างหน้า 17 – 22)

รายงานตรวจการทำความสะอาด อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์  
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงช่องที่ทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว

บริเวณที่ทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ	พื้น			ปิดฝุ่น/ หยั๊กไย่	เทชยะ	เช็ด ประตู กระจก
		กวาด	ถูพื้น	ดันฝุ่น ดูดฝุ่น			
<b>ชั้น 1</b>							
- ห้องหนังสืออ้างอิง เช็ดประตู กระจก							
- ห้องประชุม เช็ดประตู กระจก							
- ห้องควบคุมเสียง เช็ดกระจก							
- ทางเดินหลังห้องประชุม							
- กวาดรอบระเบียง							
- ห้องโถงเคาน์เตอร์ยืม-คืน โถงจัดนิทรรศการ							
- บริเวณเคาน์เตอร์ตรวจทางเข้าและรับฝากของ							
- เช็ดประตูกระจกทางเข้าอาคารหอสมุดฯ							
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ							
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ เช็ดประตูกระจก							
- ห้องหัวหน้าหอสมุดฯ เช็ดประตูกระจก							
- กวาดลานหน้าอาคาร หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล							
- กวาด/ถู พื้นปูนบันได (หน้ามุก) และด้านไปรษณีย์							
<b>ชั้น 2</b>							
- ห้องอ่าน							
- ห้องโถงหน้า บันไดหน้า-บันไดหลัง ถึงใต้บันได							
- ห้องเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ห้องหนังสือ ดร.เจตนา							
- ห้องวิทยานิพนธ์							
- เช็ดประตูกระจกทุกห้อง หน้าต่าง							
- กวาดรอบระเบียง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง							
<b>ชั้น 3</b>							
- ห้องอ่าน							
- ห้องโถงหน้า บันไดหน้า-บันไดหลัง ห้องเก็บวัสดุ							
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ IT ห้องหัวหน้าหอสมุดฯ							
- ห้องโลกของหนู							
- ห้องสารนิพนธ์ และผลงานทางวิชาการ							

บริเวณที่ทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ	พื้น			ปิดฝุ่น/ หยกไย่	ขยะ	เช็ค ประตู กระจก
		กวาด	ถูพื้น	ดันฝุ่น ดูดฝุ่น			
- เช็คประตูกระจกทุกห้อง หน้าต่าง							
- กวาดรอบระเบียง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง							
<b>ชั้น 4</b>							
- ห้องอ่าน							
- ห้องทำงานฝ่ายวิเคราะห์							
- ห้องโถงหน้า ชั้นไดหน้า-บันไดหลัง ห้องเก็บวัสดุ							
- เช็คประตูกระจกทุกห้อง หน้าต่าง							
- กวาดรอบระเบียง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย/หญิง							

- หมายเหตุ
1. พื้นปูน กระเบื้องยาง ให้ถู / ดูดฝุ่นทุกวัน
  2. เช็คประตู กระจก ทุกวัน กระจกหน้าต่างและส่วนอื่นๆ รอบระเบียง ให้เช็คหมุนเวียน
  3. กวาดหยกไย่ ใบบไม้ และขึ้นกรอบระเบียงทุกวันจันทร์
  4. ปิดฝุ่นครุภัณฑ์ ตู้ โต๊ะ เครื่องคอมฯ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ฯลฯ ทุกวัน ยกเว้นโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ และชั้นหนังสือ
  5. ยกน้ำดื่มสำหรับบริการผู้ใช้ และเทน้ำเครื่องดูดความชื้น อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการ
  6. เครื่องหมาย + หมายถึงบริเวณข้างเคียง

การตรวจห้องน้ำ  
ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงช่องที่ทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว

ห้องน้ำ	ผู้รับผิดชอบ ห้องน้ำ		พื้น		กระจก		อ่าง ล้างหน้า		โถส้วม		โถ ปัสสาวะ		ผนัง/ เพดาน		เพชชะ		
	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	
ชั้น 1	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ชั้น 2	} จ้างบริษัทฯ																
ชั้น 3																	
ชั้น 4																	

- หมายเหตุ
1. น้ำในถังสำรองต้องเต็มอยู่เสมอ และสำรวจให้มีน้ำพร้อมใช้ตลอดเวลา สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
  2. กระจกชำระ สบู่เหลว กระจกห่อผ้าอนามัย ดูแลให้มีอยู่เสมอ
  3. ผ้าเช็ดมือสำหรับห้องน้ำเจ้าหน้าที่ให้เปลี่ยนทุกวันจันทร์
  4. ดูแลเปิด-ปิดพัดลมติดผนังตามความเหมาะสมและอย่าลืมเปิด-ปิดพัดลมดูดอากาศ
  5. พบวัสดุ ครุภัณฑ์ ขำรุด แจ้งงานธุรการ เพื่อดำเนินการซ่อม

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

เรียน หัวหน้าหอสมุดฯ

[ ] เพื่อโปรดทราบ

[ ] เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

รายงานตรวจการทำความสะอาด อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล  
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงช่องที่ทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว

บริเวณที่ทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ	พื้น			ปิดฝุ่น/ หยั๊กไย่	เทขยะ	เช็ดประตู กระจก
		กวาด	ถูพื้น	ดันฝุ่น ดูดฝุ่น			
<b>ชั้น 1</b>							
- ห้องอ่าน							
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่							
- ห้องดูทีวี VCD DVD เช็ดประตูกระจก							
- ห้อง Internet เช็ดประตูกระจก							
- โถงหน้าลิฟท์							
- ใต้บันไดหน้า - บันไดหลัง							
- ห้องควบคุมไฟฟ้าเล็ก							
- ห้องควบคุมไฟฟ้าใหญ่							
- ห้องควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า							
- ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ AHU							
<b>ชั้น 2</b>							
- ห้องอ่าน							
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลภูมิภาค ตะวันตก							
- บันไดหน้า - บันไดหลัง							
- ห้องควบคุมไฟฟ้าเล็ก							
- ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ AHU							
<b>ชั้น 3</b>							
- ห้องอ่าน							
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่งานวารสาร							
- ห้องเก็บหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า							
- ห้องเก็บกฤตภาค							
- บันไดหลัง							



บริเวณที่ทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ	พื้น			ปิดฝุ่น/ หยั๊กไย่	เทขยยะ	เช็ดประตู กระจก
		กวาด	ถูพื้น	ดันฝุ่น ดูดฝุ่น			
ชั้น 4							
- ห้องอ่าน							
- ห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์							
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์							
- ห้องดูหนังฟังเพลง							
- ห้องฉายภาพยนตร์							
- ห้องอนุสรณ์ ศ. หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล							
- ห้องสมุดเสียง							
- ห้องฉายภาพยนตร์ /ศึกษารายกลุ่ม							
- ทางเดินโดยรอบ							
- โถงบันไดหลัง							
- ห้องเก็บของ							
- ห้องควบคุมไฟฟ้าเล็ก							

- หมายเหตุ
1. พื้นปูน กระจเบื้องยาง ให้อู่ / ดูดฝุ่นทุกวัน
  2. เช็ดประตู กระจก ทุกวัน กระจกหน้าต่างและส่วนอื่นๆ รอบระเบียง ให้เช็ดหมุนเวียน
  3. กวาดหยั๊กไย่ ใบไม้ และขึ้นกรอบระเบียงทุกวันจันทร์
  4. ปิดฝุ่นครุภัณฑ์ ตู้ โต๊ะ เครื่องคอมฯ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ฯลฯ ทุกวัน ยกเว้นโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ และชั้นหนังสือ
  5. ยกน้ำดื่มสำหรับบริการผู้ใช้ และเทน้ำเครื่องดูดความชื้น อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการ
  6. เครื่องหมาย + หมายถึงบริเวณข้างเคียง

การตรวจห้องน้ำ  
ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงช่องที่ทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว

ห้องน้ำ	ผู้รับผิดชอบ ห้องน้ำ		พื้น		กระจก		อ่าง ล้างหน้า		โถส้วม		โถ ปัสสาวะ		ผนัง/ เพดาน		เทขายะ	
	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.	ผู้ใช้	จนท.
ชั้น 1																
ชั้น 2																
ชั้น 3			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้น 4			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ
1. น้ำในถังสำรองต้องเต็มอยู่เสมอ และสำรวจให้มีน้ำพร้อมใช้ตลอดเวลา สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
  2. กระจกชำระ สบู่เหลว กระจกท่อน้ำอานามัย ดูแลให้มีอยู่เสมอ
  3. ผ้าเช็ดมือสำหรับห้องน้ำเจ้าหน้าที่ให้เปลี่ยนทุกวันจันทร์
  4. ดูแลเปิด-ปิดพัดลมติดผนังตามความเหมาะสมและอย่าลืมเปิด-ปิดพัดลมดูดอกอากาศ
  5. พบวัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด แจ้งงานธุรการ เพื่อดำเนินการซ่อม

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

เรียน หัวหน้าหอสมุดฯ

[ ] เพื่อโปรดทราบ

[ ] เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

7) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของนักการภารโรง จำนวน 17 คน ทุกวัน หลังเวลา 8.30 น. เป็นต้นไป

**การดำเนินงานระหว่างเวลา 7.40 – 8.30 น.** หัวหน้าเวรประจำวัน มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ การลงเวลาปฏิบัติราชการทำความสะอาด แล้วปฏิบัติดังนี้

- กรณีนักการภารโรงมาปฏิบัติหน้าที่ครบทุกหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ให้กำกับ การลงนามมาปฏิบัติราชการในแฟ้มของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- กรณีนักการภารโรง ลาพักผ่อน ลากิจ มีการระบุชื่อผู้ทำงานแทนในแบบรายงานการ ทำความสะอาด แจ้งหัวหน้าเวรในวันนั้นทราบด้วย
- กรณีนักการภารโรง ลาป่วย ให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำชั้นนั้นๆ ทำแทน โดยยึดหลัก ห้องอ่าน สำคัญกว่าห้องทำงาน แล้วแจ้งหัวหน้าเวรประจำวันทราบด้วย
- นักการภารโรง ต้องปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าเวรในวันนั้น ๆ
- หัวหน้าเวรประจำวัน ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา 7.40 น.
- หัวหน้าเวรประจำวันลงชื่อควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในช่องหมายเหตุ ด้วยปากกา ในเวลา 7.40 น. และเวลา 8.00 น.
- หัวหน้าเวรประจำวันพิจารณาและสั่งการ กรณีผู้ที่ทำความสะอาดในชั้นนั้น ๆ ไม่มา ปฏิบัติงานทั้งหมด โดยให้ผู้ที่ทำความสะอาดชั้นอื่น ไปทำความสะอาดแทน *ยึดหลักห้องอ่านสำคัญ กว่าห้องทำงาน แล้วรายงาน โดยระบุผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ทราบด้วย*
- ควบคุม ดูแล การเปิดไฟ หน้าต่าง ระหว่างทำความสะอาด เพื่อเป็นการระบายอากาศ
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ หากไม่เรียบร้อย สามารถสั่งให้ดำเนินการใหม่ได้ทันที
- ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยกรอกรายละเอียดในแบบรายงานการทำความสะอาด ส่งให้เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ หอสมุดฯ ก่อนเวลา 9.00 น.

**การดำเนินงานตั้งแต่เวลา 8.30 น.** เป็นต้นไป เป็นหน้าที่ของผู้เขียนทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่ฯ ประจำอาคาร ตรวจสอบความสะอาดของอาคารหอสมุดทั้งในส่วนบริการและส่วน เจ้าหน้าที่ ทั้งอาคารหอสมุดฯ และอาคาร ม.ล. ปิ่น มาลากุล รวมถึงตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำ ผู้ใช้บริการและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้ง 4 ชั้น

- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ นำเสนอแบบรายงานตรวจการทำความสะอาดทั้ง 2 อาคาร ต่อหัวหน้าหอสมุดเพื่อโปรดทราบและพิจารณาทุกวันทำการ กรณีมีสั่งการหรือข้อเสนอแนะ ให้เสนอเพื่อพิจารณา
- หัวหน้าหอสมุดฯ ทราบแล้ว เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ นำเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร กรณีมีข้อสั่งการหรือข้อเสนอแนะ จะนำไปดำเนินการ แล้วรายงานผลเพื่อทราบ จากนั้นเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

## บทที่ 3

### งานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

เครื่องปรับอากาศที่ติดตั้งอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งเป็นอาคาร 4 ชั้น มีทั้งระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ และแบบแยกส่วน (Split type) เฉพาะอย่างยิ่งเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ ซึ่งวิธีการเปิด-ปิด มีหลายขั้นตอน งานอาคารสถานที่ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ประสงค์ให้เครื่องปรับอากาศ รวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องมีอายุการใช้งานได้นาน และใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงจัดทำคู่มือการ เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ ซึ่งมีเครื่องซิลเลอร์ และปั้มน้ำควบคุมการทำงาน

#### ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

##### การเปิดเครื่อง

1. เลื่อนสวิตซ์มาที่ปุ่ม ON
2. กดปุ่มสีเขียวตามหมายเลข ① ② ③ ④ ⑤ ⑥  
แล้วไปเปิดวาล์วหมายเลข ⑦ รอประมาณ 3 - 5 นาที
3. เข้าไปเปิดเครื่องปรับอากาศตัวใน (YORK) หมายเลข ⑧ จะมีปุ่มอยู่ 3 ปุ่ม  
ปุ่มที่ ① ให้กด ON  
ปุ่มที่ ② และ ③ ให้กด 2 จังหวะ (กดมาตรงกลางก่อนแล้วกดไปที่ ON)

##### การปิดเครื่อง

1. ปิดเครื่องปรับอากาศตัวใน (YORK) หมายเลข ⑧
2. ปิดวาล์วหมายเลข ⑦
3. กดปุ่มสีแดง หมายเลข ⑥ ⑤ ④ ③ ② ①
4. เลื่อนสวิตซ์มาที่ปุ่ม OFF

สำหรับเครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ DUNHAM BUSH ให้ เปิด - ปิด โดยกดสวิตซ์ปุ่มสีเขียว (เปิด) ปุ่มสีแดง (ปิด) ที่ตัวเครื่อง

ขั้นตอนการเปิด - ปิด เหมือนกับการเปิดเครื่องปรับอากาศ YORK ทุกขั้นตอนตามลำดับ

### การเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศอาคารหอสมุดฯ

**ในเวลาราชการ** การเปิดเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ ได้กำหนดให้นักการภารโรง หรือลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 11 คน ซึ่งมีหน้าที่ทำความสะอาดอาคารหอสมุด ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 8.30 น. ทำหน้าที่เปิดเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาประมาณ 10.00 น.

โดยที่มีบันทึกฯ ลงนามโดยหัวหน้าหอสมุด ปะหน้าเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่าย/งาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในเวลาราชการของนักการภารโรงทราบด้วย (ดังตัวอย่างหน้า 27)

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

งานธุรการ ขอแจ้งตารางผู้ที่มีหน้าที่เปิดเครื่องปรับอากาศห้องเครื่องซิลเลอร์ ชั้น 1 ระหว่างวันที่ 4 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม 2554 (ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นางกาญจนา สุคนธมณี)

บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ

หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

**หมายเหตุ** ให้ปฏิบัติหน้าที่คนละ 1 สัปดาห์ ถ้าผู้ใดลาพักผ่อน ลากิจ ให้หาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

**นอกเวลาราชการ** การปิดเครื่องปรับอากาศ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่รับฝากของในวันจันทร์-ศุกร์ ให้ปิดเวลา 21.00 น. ก่อนปิดอาคารหอสมุดฯ 1 ชม. และวันเสาร์ – อาทิตย์ เปิด-ปิด เวลา 10.00 – 19.00 น. ก่อนปิดอาคารหอสมุดฯ 1 ชม.

ตารางผู้ที่มีหน้าที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ห้องซิลเลอร์ ชั้น 1

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ก.ค.54	ส.ค.54	ก.ย.54	ต.ค.54	พ.ย.54	ธ.ค.54	รับทราบ
1.	นายสัมฤทธิ์ ยอดยิ่งทวีลาภ	25,26,27,28,29			10,11,12,13,14		26,27,28,29,30	
2.	นายจิรพันธ์ อยู่เย็น		1,2,3,4,5		17,18,19,20,21			
3.	นางจันทร์ทอน อินทร์ตามา		8,9,10,11		25,26,27,28			
4.	นายพิชัย ผลอุดม		15,16,17,18,19		31	1,2,3,4		
5.	นายพงศ์สิน จารุธนโรจน์ทวี		22,23,24,25,26			7,8,9,10,11		
6.	นายมนครี ศรีสุทัศน์		29,30,31	1,2		14,15,16,17,18		
7.	นางเรณู แสงดี			5,6,7,8,9		21,22,23,24,25		
8.	นางพรยมล สงวนพงษ์			12,13,14,15,16		28,29,30	1,2	
9.	นายมานิตย์ อินทร์ตามา	4,5,6,7,8		19,20,21,22,23			6,7,8,9	
10.	นายศรัณย์ เขียวสุข	11,12,13,14		26,27,28,29,30			13,14,15,16	
11.	นายไมตรี กิมฮวย	19,20,21,22			3,4,5,6,7		19,20,21,22,23	

- หมายเหตุ - นายพิชิต ผลอุดม มีหน้าที่ดูแลเครื่องปรับอากาศ อาคารห่อมหลวงปิ่น มาลากุล ร่วมกับ นายเพชร ยอดแก้ว นางสมพร พันธุ์มา นางสาวดวงธิดา ขวัญเล็ก และนางสมจิตร ใจการณ์
- นายอำนาจ เกตุสม มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องเครื่องซิลเลอร์ ระดับน้ำคูลิ่งทาวเวอร์บนดาดฟ้า ตรวจสอบความถูกต้องในการเปิดเครื่อง (เปิดครบทุกชั้นตอนหรือไม่)
  - **ถ้าพบเครื่องปรับอากาศทำงานผิดปกติ ให้แจ้งงานธุรการทันที**

การดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ อาคารหอสมุดฯ

**การล้างถังकुलิ่งทาวเวอร์ และห้อง** งานอาคารฯ ได้จัดทำคู่มือการล้างถังकुलิ่งทาวเวอร์ และห้อง สำหรับเจ้าหน้าที่ล้างทำความสะอาดอย่างถูกต้อง ป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น แก้ววิศุ คุรุภัณฑ์

#### คู่มือการล้างถังकुलิ่ง (ถังกรองน้ำ)

ถังकुलิ่งบนชั้นดาดฟ้า จะมีอยู่ 2 ถัง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกและทิศตะวันตก ให้ปฏิบัติดังนี้

##### ก. ถังकुलิ่งด้านทิศตะวันออก

ได้ถังकुलิ่งจะมีวาล์วน้ำเปิด-ปิด อยู่ 2 ตัว คือ ตัวบน (หมายเลข 1) จะเปิดไว้ตลอดเวลา และ วาล์วตัวล่าง (หมายเลข 2) จะปิดไว้ตลอด เวลาล้างถังकुलิ่ง ให้ปิดวาล์วทั้ง 2 ตัว แล้วเปิดน้ำทิ้ง

##### ข. ถังकुलิ่งด้านทิศตะวันตก

ได้ถังकुलิ่ง จะมีวาล์วน้ำเปิด-ปิดอยู่ 2 ตัว คือตัวบน (หมายเลข 1) จะเปิดไว้ตลอดเวลา และ วาล์วตัวล่าง (หมายเลข 2) จะปิดไว้ตลอด เวลาล้างถังकुलิ่ง ให้ปิดวาล์วทั้ง 2 ตัว แล้วเปิดน้ำทิ้ง

##### ค. ให้ปิดวาล์วตามท่อน้ำใหญ่ บริเวณถังकुลิ่งทุกตัว

#### วิธีการล้างถังकुลิ่ง (ถังกรองน้ำ) ปฏิบัติดังนี้

1. ล้างตะแกรงรอบถังकुลิ่ง
2. ล้างรังผึ้งบนถังकुลิ่ง
3. ล้างภายในถังकुลิ่ง
4. ล้างตะแกรงที่กั้นถังकुลิ่ง

การล้างให้ใช้แปรงพลาสติก หรือแปรงทองเหลืองมีด้ามล้าง

#### วิธีการหลังการล้างถังकुลิ่ง (ถังกรองน้ำ)

เมื่อล้างเสร็จแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ให้ปิดวาล์วท่อน้ำทิ้ง
2. ให้เปิดวาล์วตามท่อน้ำใหญ่ทุกตัว
3. ให้เปิดวาล์วตัวบน (หมายเลข 1) และปิดวาล์วตัวล่าง (หมายเลข 2) ของถังकुลิ่งทั้ง 2 ถัง

4. ให้ลงมาเปิดสวิทช์ ON ในห้องเครื่องปรับอากาศ ชั้น 1 ให้กดหมายเลข 1 และเปิดวาล์ว หมายเลข 7 เครื่องจะทำงาน รอให้น้ำเต็มถังकुลิ่ง (ใช้เวลาประมาณ 30 นาที หรือ 45 นาที) เมื่อน้ำเต็มแล้ว ให้เปิดเครื่องตามขั้นตอน โดยให้กดหมายเลข 2 – หมายเลข 8 ตามลำดับ



### การล้างตะแกรงกรองฝุ่น (Filter)

งานอาคารฯ ได้จัดทำคู่มือการล้างตะแกรงกรองฝุ่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ล้างทำความสะอาดอย่างถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ (มีคู่มือแนบ)

#### คู่มือการล้างตะแกรงกรองฝุ่นเครื่องปรับอากาศ (ชนิดแขวน)

1. ถอดตะแกรงกรองฝุ่น (Filter) ของเครื่องปรับอากาศหรือโยส่งเครื่องกรองฝุ่น ด้านหลังของเครื่องปรับอากาศออกมาเบาๆ เพื่อไม่ให้ฝุ่นแตกกระจายฟุ้งไปทั่ว
2. นำไปล้างโดยใช้น้ำฉีดเบาๆ และใช้ผ้ามีลู่ไปมา ห้ามใช้แปรงขัดเพราะจะทำให้โยส่งเครื่อง ขาดได้
3. เมื่อล้างเสร็จแล้วนำไปผึ่งแดดให้แห้งแล้วจึงนำไปใส่ไว้ตามเดิม

หมายเหตุ - เพื่อให้การทำงานสะดวกและรวดเร็ว ควรใช้แผ่นสำรองที่แห้งไปใส่แทน แล้วนำตะแกรงที่ถอดมาล้าง ผึ่งแดดให้แห้งเก็บไว้เปลี่ยนในคราวต่อไป

-----

#### การดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

การล้างตะแกรงกรองฝุ่น (Filter) และล้างทำความสะอาดเครื่องคอมเพรสเซอร์ซึ่งตั้งอยู่บริเวณระเบียงรอบอาคาร กำหนดให้ล้างทุกวันที่ 15 ของเดือน

## บทที่ 4

### งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์

การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีการจัดหาเข้ามาใช้หรือบริการภายในอาคาร และนอกอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของหอสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ในห้องน้ำ รวมถึงที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบท่อน้ำประปา ระบบไฟฟ้า เป็นต้น

**การแจ้งซ่อมภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร** มีขั้นตอนดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม ส่งไปยังกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตามลักษณะงานที่แจ้งซ่อม (ดังตัวอย่างหน้า 31 – 32)



### ใบแจ้งซ่อม

โปรดกรอกข้อความให้ชัดเจนและให้รายละเอียดพร้อมทำเครื่องหมาย ✓ ใน  ที่ต้องการตอบ  
(ใบแจ้งซ่อม 1 ใบ ใช้ซ่อม 1 ประเภทเท่านั้น)

ที่.....

เลขที่หนังสือออก .....

วัน เดือน ปี .....

**1** เรียน หัวหน้างานสาธารณสุขโรคและซ่อมบำรุง

- 1.1 ขอแจ้งซ่อม  งานไม้  งานปูน  งานประปา  งานเหล็ก  
 งานไฟฟ้า  งานอิเล็กทรอนิกส์  อื่นๆ คือ .....
- 1.2 สถานที่  อาคารที่ทำงาน.....ชั้น..... ห้องหมายเลข .....
- บ้านพัก/เรือนชุดพักอาศัย.....ชั้น..... ห้องหมายเลข .....
- ห้องพัก.....ชั้น..... ห้องหมายเลข .....
- อื่นๆ คือ .....

1.3 ลักษณะที่ชำรุด (โปรดให้รายละเอียด เพื่อสะดวกในการเตรียมอุปกรณ์ซ่อม) .....

1.4 กำหนดเวลาที่สะดวกในการซ่อม 1. วัน..... เวลา..... ชื่อผู้แจ้งซ่อม .....

2. วัน..... เวลา..... (.....)

ติดต่อได้สะดวกที่ ..... โทร..... /...../.....

**2** สรุปการชำรุดและกำหนดเวลาซ่อม (เฉพาะหน่วยช่าง)

2.1 สรุปอาการชำรุด .....

ซ่อมได้ (วัสดุตาม 10)  ซ่อมไม่ได้ ต้องแจ้งซ่อม  ซ่อมไม่คุ้มค่า

2.2 กำหนดระยะเวลาที่ทำการซ่อม .....วันทำการ (กำหนดจำนวนวันแล้วเสร็จหลังจากได้รับวัสดุซ่อมครบ)

**3** บันทึกคำสั่งของหัวหน้าหน่วยช่าง

หน่วย.....ได้มอบหมายให้ 1..... 2..... 3.....

ดำเนินการซ่อมใน..... เวลา..... น.  ต้องใช้วัสดุตามข้อ 10  ไม่ใช้วัสดุ.....

ผู้สั่งการ ...../...../.....

**4** เรียน หัวหน้างานสาธารณสุขโรคและซ่อมบำรุง

เห็นควรดำเนินการส่งหน่วยประสานงานซ่อมเพื่อ  
(ดำเนินการกรณีเป็นหน่วยงานในกองงานวิทยาเขต  
และกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะฯ)

- จัดซื้อวัสดุตามข้อ 10  แจ้งซ่อม  
 จำหน่ายเนื่องจากซ่อมไม่คุ้มค่า

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

**5** เรียน.....

โปรดพิจารณาดำเนินการ

- จัดซื้อวัสดุตามข้อ 10  แจ้งซ่อม  
 จำหน่ายเนื่องจากซ่อมไม่คุ้มค่า

..... หัวหน้างานสาธารณสุขโรคและซ่อมบำรุง  
 ...../...../.....

**6** ได้ตรวจสอบแล้วผลการดำเนินการ

- ถูกต้องเรียบร้อย  
 ต้องแก้ไขใหม่ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยช่าง

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

**7** ผู้ใช้บริการตรวจสอบและรับงานซ่อม

หน่วยช่างของงานสาธารณสุขโรคและซ่อมบำรุง ได้ดำเนินการซ่อมตามรายการที่แจ้งแล้วเมื่อ .....

ผลการจัดซ่อม  ใช้การได้  ใช้การไม่ได้เนื่องจาก.....

โดยใช้เวลา .....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้บริการ

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

๘ วัสดุคงเหลือส่งคืน จำนวน ..... รายการ  
ตามรายละเอียดในสำเนาใบเบิกที่.....  
ลงวันที่ .....  
..... ผู้ส่งคืน  
..... ผู้รับคืน  
...../...../.....

๙ สรุปรายการวัสดุที่ใช้  
จำนวน.....รายการ จาก.....  
(รายการวัสดุที่ใช้ตามข้อ10)  
..... จนท.บริหารฯ  
...../...../.....

๑๐ รายการเบิกใช้งานวัสดุซ่อมตามรายการในข้อ 1

หน่วยงานที่เบิก .....  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	เบิก จำนวน/หน่วย	คืน จำนวน/หน่วย	ใช้งานจริง จำนวน/หน่วย	เป็นเงิน
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
รวม	..... รายการ	รวม	.....	.....เป็นเงิน	

ผู้เบิก

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

ผู้จ่าย

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

ผู้คิดเงิน

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

2. นำเสนอต่อหัวหน้างานธุรการเพื่อลงนามรับทราบผ่านเรื่อง ผ่านหัวหน้าหอสมุดลงนามเฉพาะสำเนา ซึ่งการเสนอเรื่องให้นำฉบับสำเนาเสนอไว้หน้าฉบับจริง

3. หัวหน้าหอสมุดฯ ลงนามในสำเนาแล้ว ส่งเรื่องทั้งตัวจริงและสำเนาไปสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุดกลาง เพื่อออกเลขที่ และส่งออกไป

4. เมื่อช่างกองบริการงานอาคารสถานที่ มาดำเนินการ เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ต้องพาช่างไปยังจุดซ่อม เพื่อรับฟังผลการพิจารณาของช่าง เมื่อช่างตรวจสอบดูแล้วว่า การซ่อมไม่ต้องซื้อวัสดุเพิ่มเติม ช่างจะดำเนินการซ่อมให้ทันที แต่ถ้าต้องการใช้วัสดุ ช่างจะประมาณการค่าวัสดุให้หอสมุดฯ ไปจัดซื้อมาให้ เมื่อทางหอสมุดฯ จัดซื้อวัสดุมาเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งไปยังช่างซึ่งอยู่ประจำงานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง กองบริการอาคารฯ เพื่อให้มาดำเนินการซ่อมต่อไป

5. เมื่อช่างซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ตรวจสอบงานที่ซ่อม ใช้งานได้ปกติ จะลงนามรับมอบงานใบแจ้งซ่อมตัวจริง (ต้นฉบับ) ที่หอสมุดฯ ส่งไปยังงานอาคารฯ จากนั้นมอบช่างนำกลับไป

#### **การรับแจ้งซ่อมครุภัณฑ์จากฝ่าย / งาน**

กรณี ฝ่าย/งาน แจ้งซ่อม ครุภัณฑ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้งานธุรการดำเนินการซ่อม ต้องกรอกรายละเอียดลงในใบแจ้งซ่อม (ดังตัวอย่างหน้า 34)



ลำดับที่...../.....

## ใบแจ้งซ่อม

(สำหรับใช้ภายในหอสมุดฯ)

โปรดกรอกข้อความให้ชัดเจนและให้รายละเอียดพร้อมทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง O ที่ต้องการ  
(ใบแจ้งซ่อม 1 ใบ ใช้ 1 ประเภทเท่านั้น)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ

เรียน หัวหน้างานธุรการ

- 1.1 ขอแจ้งซ่อม  งานไม้  งานปูน  งานประปา  งานเหล็ก  
 งานไฟฟ้า  งานโทรศัพท์  งานอื่นๆ.....
- 1.2 สถานที่  อาคาร.....ชั้น.....ห้อง/บริเวณ.....
- 1.3 ชื่อ/หมายเลขครุภัณฑ์.....
- 1.4 ลักษณะที่ชำรุด.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง  
(.....)  
...../...../.....

2. สรุปการชำรุดและกำหนดเวลาซ่อม (เจ้าหน้าที่งานธุรการ)

- 2.1 สรุปอาการชำรุด.....
- 2.2  หอสมุดฯ ซ่อมได้ ได้มอบหมายให้ 1..... 2..... 3.....  
ดำเนินการซ่อมในวันที่.....เวลา.....น.  ต้องการวัสดุ  ไม่ต้องการวัสดุ
- 2.3  ซ่อมไม่ได้ ต้องแจ้งช่างมหาวิทยาลัย มาดำเนินการซ่อมต่อไป
- 2.4  ซ่อมไม่คุ้มค่า

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานธุรการ/จนท.งานธุรการ  
(.....)  
...../...../.....

3. เรียน หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

งานธุรการ ได้ดำเนินการซ่อมตามรายการที่แจ้งแล้วเมื่อวันที่ .....  
ผลการจัดซ่อม  ใช้การได้  ใช้การไม่ได้ เนื่องจาก.....(ลงชื่อ).....จนท.งานธุรการ (ตัวบรรจง)  
งานธุรการ หอสมุดฯ

### การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และสาางงานซ่อมกับกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ

กรณีที่หอสมุดฯ มีความประสงค์ขอให้ช่างกองบริการอาคารสถานที่ฯ มาดำเนินการซ่อมหรือติดตั้ง ครุภัณฑ์ บางประเภท หรือดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่ต้องขอความอนุเคราะห์ เช่น ตัดต้นไม้ ทาสีโต๊ะ ตรวจสอบและติดตั้งระบบไฟฟ้า เป็นต้น ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ เรียน ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่ฯ ลงนามโดย หัวหน้าหอสมุดฯ ในบันทึกต้องแจ้งด้วยว่า หอสมุดฯ ได้จัดเตรียมวัสดุไว้ให้เรียบร้อยแล้ว หรือให้ช่างงานอาคารประมาณการค่าวัสดุที่จะใช้ในการดำเนินการให้ด้วย



#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มศก. โทร.0 3425 5092

ที่ ศร 0520.209 (นฐ)/

วันที่

12 ตุลาคม 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ช่างเพื่อดำเนินการติดตั้งหลอดไฟนีออน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์

ด้วยหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มีความประสงค์ขอให้ช่างกองบริการอาคารสถานที่ฯ ดำเนินการติดตั้งหลอดไฟนีออนจำนวน 2 จุด บริเวณตู้วัสดุโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งแสงสว่างไม่เพียงพอ ห้องฝ่ายบริการ ชั้น 1 อาคารหอสมุดฯ ในกรณีนี้ หอสมุดฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ช่างกองบริการอาคารสถานที่ฯ ดำเนินการให้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางกาญจนา สุคนธมณี)

บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ

หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

2. เมื่อช่างมาดำเนินการซ่อม ถ้ายังไม่มีวัสดุ ช่างจะตรวจสอบและประมาณการค่าวัสดุให้หอสมุดฯ จัดซื้อมาให้ แต่ถ้ามีวัสดุพร้อมแล้ว ช่างจะดำเนินการซ่อม หรือทำให้ทันที

### การส่งซ่อมครุภัณฑ์ซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัยศิลปากร

#### ขั้นตอนและวิธีการนำครุภัณฑ์ไปซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย

ครุภัณฑ์ที่ต้องนำออกไปซ่อมภายนอกหอสมุดฯ ส่วนใหญ่จะเป็นครุภัณฑ์ที่มีขนาดใหญ่โต เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องสูบน้ำ (ปั้มน้ำ) พัดลม ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถจักรยานยนต์ที่ใช้ในราชการ) เป็นต้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายและต้องการจัดซ่อม โดยช่างผู้มีความชำนาญทางด้านเทคนิคเฉพาะหรืออาจต้องการใช้เครื่องมือพิเศษในการจัดซ่อมไม่สามารถเดินทางมาจัดซ่อมที่หอสมุดฯ ได้ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ที่รับผิดชอบในการจัดซ่อมจะต้องให้ช่างนำครุภัณฑ์ออกไปซ่อมภายนอกหอสมุดฯ ที่บริษัท ห้าง ร้าน ที่รับซ่อมครุภัณฑ์แต่ละประเภทและยี่ห้อของครุภัณฑ์เหล่านั้น ดังตัวอย่าง

กรณีซ่อมเครื่องสูบน้ำเสีย ซึ่งเป็นงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการจัดซ่อมทันทีเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้ใช้บริการในการใช้ห้องน้ำ โดยการจ้างซ่อมโดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนดังนี้

1. โทรศัพท์ไปยังบริษัท ห้าง ร้านที่รับซ่อมเครื่องสูบน้ำ แจ้งอาการของเครื่องสูบน้ำชำรุดอย่างไร ให้บริษัท ห้าง ร้าน มาตรวจสอบลักษณะการชำรุดของเครื่องสูบน้ำโดยด่วน เพื่อประมาณการค่าจัดซ่อม
2. เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบการชำรุดเสียหายแล้ว จะแจ้งค่าใช้จ่ายในการจัดซ่อม โดยทำใบเสนอราคาซ่อมให้กับหอสมุดฯ
3. เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ รับใบเสนอราคาแจ้งซ่อมเพื่อนำไปจัดทำเอกสารการจ้างซ่อมตามระเบียบฯ
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างซ่อมเครื่องสูบน้ำ และเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติ ลงนามโดย หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ โดยต้องดำเนินการเข้าระบบ MIS ด้วย กล่าวคือ

**ระบบ MIS (Management Information System)** เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งมหาวิทยาลัยศิลปากรได้จ้างบริษัทแอดวานซ์ วิซชั่นซิสเต็ม จำกัด ผลิตขึ้น โดยมีศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ประสานงาน ซึ่งต่อมามีหน้าที่ดูแลและประสานงานหลังจากระบบสามารถใช้งานได้แล้ว



ระบบ MIS ประกอบด้วยระบบย่อย ๆ 9 แบบ ดังนี้

1. ระบบบัญชี
2. ระบบการเงิน
3. ระบบงบประมาณ
4. ระบบบุคลากร
5. ระบบพัสดุ
6. ระบบการจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ
7. ระบบการเงินนักศึกษา
8. ระบบแบบสำรวจงานวิจัย
9. ระบบต้นทุน

ระบบ MIS ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้นอกงบประมาณของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มี 2 แบบ คือ ระบบพัสดุ และระบบการเงิน

#### ขั้นตอนการ เข้าใช้งานระบบพัสดุ

1. การเข้าสู่หน้าจอ *Open File-Security Warning* คลิกเมาส์ด้านซ้าย 2 ครั้ง ต่อเนื่องกัน (Double Click) ที่ Shortcut to ระบบ MIS ที่ Desktop บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรสร้าง Shortcut ไว้ให้แล้ว



2. เข้าสู่หน้าจอโปรแกรมระบบ MIS มหาวิทยาลัยศิลปากร คลิกเมาส์ด้านซ้าย 1 ครั้ง  
ที่ Run



### 3. การเข้าสู่หน้าจอ Login ระบบพัสดุ

- 1) คลิกเลือก ระบบพัสดุ

- 2) ใส่ Login และ Password ของตนเอง (ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นผู้กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ)

- 3) เลือก OK เข้าสู่หน้าจอระบบพัสดุ เพื่อเข้าสู่การใช้งานจัดซื้อ / จัดจ้างต่อไป

ระบบพัสดุ มหาวิทยาลัยศิลปากร SILPAKORN

MIS:F500-01-04 prgAsset

ระบบพัสดุ

ระเบียบกรมพัสดุ

- 1 : มั่นทักข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์
- 2 : กำหนดคชหมวดคชหมายเลขพัสดุ
- 3 : ทะเบียนคุมพัสดุ (คันทา)
- 4 : ทะเบียนทรัพย์สิน (คันทา)

---

- 5 : ประวัติข้อมูลมาแจ้งรักษาทรัพย์สิน
- 6 : รายการลงบัญชีค่าเสื่อม
- 7 : แสดงรายการอนุมัติงบประมาณ
- 8 : ดัดสำคณายครุภัณฑ์
- 9 : ลบข้อมูลพัสดุและครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์
- 10 : โบบเบิกรายการพัสดุ

Menu ล้าง

- 11 : ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ (เพิ่มเติม)
- 12 : แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์
- 13 : นำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ (เงินโครงการพิเศษ)

PREVIEW REPORT

ADVANCE VISION SYSTEMS Version :1.0 Update

USER: BOONTA  
SINCE: 06/12/11 15:52

PASSWORD  
BREAK  
LOGOUT

Enter number

SELECT MENU ITEM

ซึ่งในแต่ละหน้าจอของระบบพัสดุจะปรากฏเมนูหลัก จำนวน 11 เมนู คือ

- (1) ทะเบียนทรัพย์สิน
- (2) งานจัดซื้อ / จัดจ้าง
- (3) รายงานทะเบียนครุภัณฑ์
- (4) รายงานการใช้งบประมาณ
- (5) รายงานซื้อ / จ้าง / เบิก
- (6) รายงานวัสดุ
- (7) รายงานวัสดุรวม
- (8) ค้นหา
- (9) ข้อมูลระบบ
- (10) รายงานสรุป
- (11) GF MIS

เมื่อคลิกเลือกแต่ละเมนูหลักจะปรากฏเมนูย่อย ตัวอย่างเช่น คลิกเลือกเมนูหลัก 2) งานจัดซื้อ / จัดจ้างจะพบเมนูย่อย จำนวน 12 เมนู ดังนี้

**ระบบพัสดุ**

มหาวิทยาลัยศิลปากร  
**SILPAKORN**

ทะเบียนทรัพย์สิน  
งานจัดซื้อ/จัดจ้าง  
รายงานทะเบียนทรัพย์สิน  
รายงานการใช้งบประมาณ  
รายงานซื้อ/จ้าง/เบิก  
รายงานวัสดุ  
รายงานวัสดุรวม  
ค้นหา  
ข้อมูลระบบ  
รายงานสรุป  
GF MIS

PREVIEW REPORT

**ADVANCE VISION SYSTEMS** Version :1.0 Update

USER: BOONTA  
SINCE: 06/12/11 15:52

PASSWORD  
BREAK  
LOGOUT

**ระบบพัสดุ**

**ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง**

- 1 : ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก
- 2 : ใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 3 : ใบตรวจรับการซื้อ/จ้าง/รับกรณีนอื่นๆ
- 4 : มีบันทึกรับเบิกเงินทดรอง
- 5 : ลงบัญชีรับพัสดุจากใบตรวจรับ

**รายงานซื้อ/จ้าง**

- 6 : รายการซื้อ/จ้างที่ค้างทำรายการ
- 7 : รายงานหลักค้ำประกันสัญญาที่ค้างนำส่ง

**รายงานเงินทดรอง**

- 8 : รายการเบิกเทียบเงินทดรอง
- 9 : รายการรอเบิก
- 10 : ค้างใบสำคัญประกอบการเบิก

**รายงานแยกประเภทรายการเบิก**

- 11 : ทะเบียนคุมรายการเบิก แยกกลุ่มรายการ
- 12 : ทะเบียนคุมรายการเบิก แยกบุคคล

Enter number

SELECT MENU ITEM

### ขั้นตอนการซื้อ / จ้าง

- (1) ใบขอซื้อ / จ้าง / เบิก
- (2) ใบสั่งซื้อ / จ้าง
- (3) ใบตรวจรับการซื้อ / จ้าง / รับกรณีอื่น ๆ
- (4) บันทึกรับเบิกเงินท่ตรง
- (5) ลงบัญชีรับพัสดุจากใบตรวจรับ

### รายงานซื้อ / จ้าง

- (6) รายการซื้อ / จ้างที่ค้างทำรายการ
- (7) รายงานหลักค้ำประกันสัญญาที่ค้างนำส่ง

### รายงานเงินท่ตรง

- (8) รายการเบิกเทียบเงินท่ตรง
- (9) รายการรอเบิก
- (10) ใบบใบสำคัญประกอบการเบิก

### รายงานแยกประเภทรายการเบิก

- (11) ทะเบียนคุมรายการเบิก แยกกลุ่มรายการ
- (12) ทะเบียนคุมรายการเบิก แยกบุคคล

prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก

งานโครงการ: กิจกรรมและผลิตผล HELP คัดลอก พิมพ์ใบบ

211: ทลสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ประเภท: 12: จ้าง ปีงบประมาณ: 2554 ใบขอที่: Preview พิมพ์

ใบขอเลขที่: 21112540007 เอกสารที่: ศร 0520.209 (วันที่: 03/11/2553 วิธีจัดซื้อ/จ้าง: 1: ตกลงราคา) ทำการ: **อนุมัติ** ยกเลิก

แจ้งขอ: ขออนุมัติจ้างซ่อมเครื่องสูบน้ำเสีย และเบิกจ่ายเงิน เรียงน: ผู้อำนวยการสำนักทลสมุดกลาง

เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก: 40668 บริษัท คอนโทรล โฟล จำกัด 21100: ทลสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักทลสมุดกลาง

เงินท่ตรง / สตอ่ย: วันที่ไมแจ้งหนี้ (ค่าสาธารณูปโภค)

เหตุผล/หมายเหตุ:

ภายในระยะเวลา/วันที่: คัดจากวันที่: ตามบันทึกของ: ที่: ลงวันที่:

นำเข้าข้อมูลเงินเดือน รายงานเงินเดือน

! : รายการขอซื้อ/จ้าง/เบิกเงิน | C : รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ | S : รายชื่อร้านค้าที่เสนอราคา | ชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบ: 2554 แหล่งเงิน: 20.เงินรายได้ หน่วยงาน: 21100: ทลสมุด พระราชวังสนามฯ งาน/โครงการ: 101001: งานบริหารทั่วไป VAT: ส่วนลด

ลำดับ	ระบุที่ส่ง	กลุ่มเบ็ด	รหัสเบ็ด	กลุ่มเบ็ด
▶ 1	ค่าใช้สอย			9703: งานจ้างซ่อมบำรุง
2	ค่าใช้สอย			9703: งานจ้างซ่อมบำรุง
3	ค่าใช้สอย			9703: งานจ้างซ่อมบำรุง
4	ค่าใช้สอย			9703: งานจ้างซ่อมบำรุง
5	ค่าใช้สอย			9703: งานจ้างซ่อมบำรุง
6	ค่าใช้สอย			9703: งานจ้างซ่อมบำรุง
*				

ระเบียน: 1 จาก 6

เบสิยหยลด VAT เบสิ: 0.00 CHANGE

BOONTA 3/11/2553 3:23 PM ราคาสินค้า & VAT & ส่วนลด & ราคาสุทธิ: 17,560.00 1,229.20 0.00 18,789.20

#### 4. การจัดทำใบขอจ้าง

มีวิธีการดังนี้

- 1) เข้าสู่หน้าจอใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก เลือกเมนูย่อย ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก

- 2) ช่องประเภท เลือก จ้าง
- 3) ช่องใบขอที่ เลือก + เพื่อเปิดใบขอจ้างใบใหม่
- 4) ช่องเอกสารที่จะมีค่าว่า ศธ 0520 ให้เติมข้อความ .209 (นฐ) / ต่อท้าย จะได้ข้อความ
- 5) ช่องวันที่ ให้ตรวจสอบว่าตรงกับวัน เดือน พ.ศ. ที่ต้องการหรือไม่ หากไม่ตรงให้

แก้ไข

- 6) ช่องวิธีจัดซื้อ / จ้าง เลือก ตกลงราคา
- 7) ช่องเรื่องขอ ให้ใส่ข้อความเรื่องที่จะขออนุมัติ เช่น ขออนุมัติจ้างซ่อมเครื่องสูบน้ำเสีย


และเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

- 8) ช่องเรียน เลือก ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

9) ช่องเจ้าหน้าที่ / ลูกหนี้ / ผู้เบิก ให้ใส่ชื่อร้านค้าหรือผู้รับจ้างที่จะจ้างซ่อมด้วย โดยกด Spac Bar เพื่อค้นหารหัสเจ้าหน้าที่ / ลูกหนี้ หากไม่พบร้านค้าหรือผู้รับจ้างที่ต้องการ ให้เพิ่มชื่อร้านค้าหรือผู้รับจ้าง โดยมีวิธีการดังนี้

- (1) พักหน้าจอบนข้อ / จ้าง / เบิก
- (2) จากเมนูหลัก คลิกเลือกข้อมูลระบบ เพื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูย่อย ข้อมูลระบบ

**ระบบพัสดุ**




มหาวิทยาลัยศิลปากร

**ระบบพัสดุ**

SELECT MENU ITEM

ทะเบียนทรัพย์สิน
งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
รายงานทะเบียนทรัพย์สิน
รายงานการใช้งบประมาณ
รายงานซื้อ/จ้าง/เบิก
รายงานวัสดุ
รายงานวัสดุรวม
ค้นหา
<b>ข้อมูลระบบ</b>
รายงานสรุป
GF MIS

PREVIEW REPORT  
 Version:1.0 Update  

USER: BOONTA  
SINCE: 06/12/11 15:52

PASSWORD
BREAK
LOGOUT

**ข้อมูลระบบ**

- 1 : รหัสประเภท Federal Stock Number
- 2 : รหัสชนิด Federal Stock Number
- 3 : กลุ่มพัสดุ
- 4 : รหัสรายการพัสดุค่าคงที่
- 5 : รหัสรายการลงบัญชีของทะเบียนทรัพย์สิน
- 6 : รายการปรับ
- 7 : ค้างพัสดุ
- 8 : กำหนดประเภทเอกสาร

**ข้อมูลทั่วไป**

- 9 : ข้อมูลบุคคล
- 10 : กำหนดการเซ็นชื่อ ตำแหน่งในใบขอ/ซื้อ จ้าง/ตรวจรับ

**รายงาน**

- 11 : รายชื่อ Federal Stock Number
- 12 : รายชื่อรหัสทรัพย์สิน
- 13 : รายชื่อผู้ประกอบการที่มีสถานะต่างๆ

**ระบบ GF MIS**

- 14 : เชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณ

3. เลือกเมนูย่อย ข้อมูลบุคคล ข้อ 10 ภายใต้ข้อมูลย่อย “ข้อมูลทั่วไป” เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลบุคคล

**ค้นหาบุคคล**

ค้นหาข้อมูลบุคคล ใช้ \* หรือ ? ในการค้นหาได้

รหัสบุคคล \*  ประเภท  ชื่อบุคคล "คอนโทรล" เลขที่ตำแหน่ง

รหัสพนักงาน \*  สถานะ  หน่วยงาน

รหัสบุคคล	ประเภทบุคคล	สถานะบุคคล	รหัสพนักงาน	ชื่อบุคคล	ที่
▶ 6592	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		บริษัท ที.เค.ซี. พาวเวอร์ คอนโทรล จำกัด	342/22-23 หมู่ 6 ต.เพชร
8613	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		บริษัท เซฟการ์ด คอนโทรล ซิสเต็มส์	
48289	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		บริษัท เอ็ม มาร์เก็ต เอ็นจิเนียริง คอนโทรล ซิสเต็มส์	100/1316 หมู่ 8 ถนนติวาน
19925	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		บริษัท อี้น เพสท์คอนโทรล เซอร์วิส จำกัด	142 ถนนสุขาภิบาล 2 ต.ศิ
49185	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		บริษัท ซีที เพสท์ คอนโทรล จำกัด	131 ซ.เพชรเกษม 28 แะ
40668	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		บริษัท คอนโทรล ฟู๊ด จำกัด	16/2 ม.8 ซ.1 รุ่งเจริญ
20127	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฮันเตอร์ เพสท์ คอนโทรล เซล	42/40 หมู่บ้านทิพย์วรณ
25763	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		บริษัท ซี.เอ็ม.เอส. คอนโทรล ซิสเต็มส์ จำกัด	200/52-53 ม.2 ต.แจ้งริ
18617	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		บริษัท สมาร์ทคอนโทรล จำกัด	945/54 หมู่ที่ 12 ซอยลุด
30493	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		บริษัท คอนโทรลเพาเวอร์ จำกัด	295/66 ซ.วัดบึงขจรวิญ
14769	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		ห้างหุ้นส่วนจำกัดทรงศักดิ์ เอ็นจิเนียริงคอนโทร	137/65 ต.พัฒนาการ สว
10875	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		บริษัท คอนโทรล ตาต้า (ประเทศไทย) จำกัด	202 อาคารซีดีซี ถนนริ
3867	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		บริษัท โอลบป ฟลูอิด คอนโทรล จำกัด	92/22 ต.รามอินทรา บึง
3809	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยู.เอส.เพสท์คอนโทรล	50/22 ซอยโรงพยาบาลศ
9009	4 : บุคคลภายนอก	1 : ติดต่อ		บริษัท โอลบป ฟลูอิด คอนโทรล จำกัด	92/22 ซอยนวลจันทร์ ต

ทะเบียน:  จาก 15

CONDITION: REFERNAME like "คอนโทรล"

(5) *คลิกเมาส์*ด้านซ้าย 2 ครั้งต่อเนื่องกัน (Double Click) ช่องซ้ายสุดของบรรทัดร้านค้าหรือผู้รับจ้างที่ต้องการ ชื่อร้านค้าหรือผู้รับจ้างจะไปปรากฏในช่องเจ้าหน้าที่ / ลูกหนี้ / ผู้เบิก ในใบขอซื้อ / จ้าง / เบิก

(6) *ปิดหน้าจอข้อมูลบุคคล*

(7) *กลับไปหน้าจอใบขอซื้อ / จ้าง / เบิก*

10) **ช่องรายการขอซื้อ / จ้าง / เบิกเงิน** ใส่รายละเอียดให้ครบ เช่น ชื่อพัสดุ จำนวนที่จ้าง ราคาต่อหน่วย ภาษีมูลค่าเพิ่ม แหล่งเงิน หน่วยงาน หมวดรายการ เป็นต้น

11) **ช่องรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ** ให้ใส่ชื่อและนามสกุลของผู้ที่ตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และระบุเป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ ให้ครบทุกช่อง การตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรจะต้องตั้งผู้ที่มีความรู้ในด้านนั้น ๆ ด้วย ในการจัดจ้างแบบตกลงราคาจะตั้งคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน แต่หากเป็นการจัดจ้างในราคาไม่ถึง 10,000 บาท อาจตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุน้อยกว่า 3 คนก็ได้

*[ตัวอย่าง] การระบุคณะกรรมการตรวจรับ*

The screenshot shows the 'prgPR' software interface for creating a purchase order. The window title is 'prgPR' and the main title is 'ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก'. The interface includes various input fields for order details, a table for committee members, and a summary section at the bottom.

**Table 1: Committee Members (รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ)**

ลำดับที่	รหัสบุคคล	รายชื่อคณะกรรมการ	แต่งตั้งเป็น	คณะกรรมการในงาน
▶ 1	1743	นายวิรุฬห์ พานิชสุโข	1: ประธานกรรมการ	6: ตรวจสอบการจ้าง
4	1765	นายสมบุรณ์ กลิ่นทอง	3: กรรมการและเลขานุการ	6: ตรวจสอบการจ้าง
3	19264	นายทวี ฐิติมาพันธ์	2: กรรมการ	6: ตรวจสอบการจ้าง
2	29651	นายสุนทร ญาติมาก	2: กรรมการ	6: ตรวจสอบการจ้าง

**Table 2: Summary (สรุป)**

BOONTA	3/11/2553 3:23 PM	ราคาสินค้า & VAT & ส่วนลด & ราคาสุทธิ :	17,560.00	1,229.20	0.00	18,789.20
--------	-------------------	---	-----------	----------	------	-----------



12) ช่องรายชื่อบริษัท ห้าง ร้านค้าที่เสนอราคา ให้ระบุรายชื่อบริษัท ห้าง ร้านค้าหรือผู้รับจ้างรายอื่นที่เสนอราคามาเพื่อเปรียบเทียบกันด้วย

13) ช่องชื่อผู้อนุมัติ ให้ระบุรายละเอียดของผู้ลงนามในบันทึกขออนุมัติให้ครบทุกช่อง

*[ตัวอย่าง] การระบุรายละเอียดในช่องผู้อนุมัติ*

The screenshot shows the 'prgPR' software interface. The main form contains the following information:

- ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก: 21112540007
- เอกสารที่: ศร 0520.209 (วันที่: 03/11/2553)
- วิธีจัดซื้อ/จ้าง: 1: ตกลงราคา
- เรื่อง: ขออนุมัติจ้างซ่อมเครื่องสูบน้ำเสีย และเบิกจ่ายเงิน
- เรียน: ผู้อำนวยการสำนักชลประทานกลาง
- เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก: 40668 บริษัท คอนโทรล โฟล จำกัด
- เงินทดรอง / สตงย่อย: 21100: ชลประทาน พระราชวังสนามจันทร์ สำนักชลประทานกลาง
- เหตุผล/ที่มาเหตุ: วันที่ใบแจ้งหนี้ (ค่าสาธารณูปโภค)

Below the form, there is a table with the following data:

ที่	ตำแหน่ง	อำนาจ/ข้อความ	ลงนามโดย	ตำแหน่ง
0	ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง		(นางบุญตา กิจสว่าง)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
1	หัวหน้าชลประทาน พระราชวังสนามจันทร์		(นางกาญจนา สุขนอมณี)	บรรณาธิการเชี่ยวชาญ 9
2	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ/การเงินของหน่วยงาน		(นางสุกัญญา โภคา)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 8
3	คำวินิจฉัย/ผลการของผู้มีส่วน/ผู้รับมอบอำนาจ		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ เดิมพาลี)	ผู้อำนวยการสำนักชลประทานกลาง

At the bottom of the interface, there is a summary of financial data:

BOONTA 3/11/2553 3:23 PM ราคาสินค้า & VAT & ส่วนลด & ราคาสุทธิ: 17,560.00 1,229.20 0.00 18,789.20

14) เลือก อนุมัติ

15) เลือก P พิมพ์

16) เลือก File

17) เลือก พิมพ์ จะได้ใบขอจ้างสำหรับใช้เป็นบันทึกขออนุมัติจ้างซ่อม

(ดังตัวอย่างหน้า 46)

## [ตัวอย่าง] ใบขอจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์  
ที่ ศธ 0520.209 (นฐ)/  
เรื่อง ขออนุมัติจ้างซ่อมเครื่องสูบน้ำเสีย และเบิกจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ใบขอจ้างเลขที่ 211-12-54-0007  
วันที่ 3 พฤศจิกายน 2553

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ด้วยหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้าง และเบิกจ่ายเงิน ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	หมวดพัสดุ	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคา	ราคากลาง/ราคาจ้างหลังสุด
1	คงคลัง งานซ่อมบำรุง	พันซดลวด เครื่องสูบน้ำเสียชุดที่ 1 "EBARA" ขนาด .7 Kw. Type 80 DVS53.7 Ser.No. PU.297---19	33,000.00	1	ชุด	3,300.00	
2	คงคลัง งานซ่อมบำรุง	เปลี่ยนแมคคานิคอลซีล บน	4,800.00	1	ชุด	4,800.00	
3	คงคลัง งานซ่อมบำรุง	เปลี่ยนแมคคานิคอลซีล ล่าง	4,800.00	1	ชุด	4,800.00	
4	คงคลัง งานซ่อมบำรุง	เปลี่ยนลูกปืนบนและล่าง 6304 2Z, 6308 2Z	480.00	2	ชุด	960.00	
5	คงคลัง งานซ่อมบำรุง	เปลี่ยนโอริงและถ่ายน้ำมันเลี้ยงซีล	1,200.00	1	เหมา	1,200.00	
6	คงคลัง งานซ่อมบำรุง	งานซ่อมและติดตั้งทดสอบ	2,500.00	1	เหมา	2,500.00	
รวม 6 รายการ เป็นเงิน หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยแปดสิบเก้าบาทยี่สิบสตางค์						รวม	17,560.00
จัดจ้างจาก 40668 : บริษัท คอนโทรล โฟล จำกัด						ส่วนลด/พิเศษ	0.00
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,229.20
						รวมสุทธิ	18,789.20
โดยใช้เงินงบประมาณ เงินรายได้ ดังรายการต่อไปนี้			หมวดรายจ่าย	ยอดงบ	ยอดเบิกก่อนหน้า	ยอดเบิก	
2554 งานบริหารทั่วไป			400 : ค่าใช้สอย	1,400,000.00	181,333.00	18,789.20	
หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์				148780	งบคงเหลือไป	<b>1,199,877.80</b>	

ขออนุมัติจ้าง โดยวิธี ตกลงราคา โดยอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และขอเสนอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1 นายวิรุฬห์ พานิชไชย	ประธานกรรมการ	2 นายสุนทร ญาติมาก	กรรมการ
3 นายกวี ชูติมานนท์	กรรมการ	4 นายสมบูรณ์ กลิ่นทอง	กรรมการและเลขานุการ

<p><b>ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ ..... (นางบุญตา กิจหวาง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6</p>	<p><b>หัวหน้าหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ ..... (นางกาญจนา สุนทรธณี) บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ 9</p>
<p><b>ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ ..... (นางสกุณญา โภคา) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 8</p>	<p><b>คำวินิจฉัย/สั่งการของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นรงค์ ฉิมพาลี) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</p>

## 5. การจัดทำใบสั่งจ้าง

สำหรับการจ้างซ่อมแบบตกลงราคาที่มีราคาเกินกว่า 10,000 บาท จะต้องจัดทำใบสั่งจ้าง เพื่อเป็นข้อตกลงระหว่างผู้จ้างและผู้รับจ้าง มีวิธีการดังนี้

- 1) เข้าสู่หน้าจอ ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง เลือกเมนูย่อย ใบสั่งซื้อ / จ้าง

The screenshot shows the 'ใบสั่งซื้อ/จ้าง' (Purchase Order) form in the prgPO system. The form includes fields for order number (21112540004), date (03/11/2553), and various details. Below the form is a table with the following data:

ใบขอเลขที่	ที่	กลุ่มวัสดุ	รายการ	จำ
21112540007	1	9703: งานจ้างซ่อมบำรุง	พันชดลดวต เครื่องสูบน้ำเสี่ยชุดที่ 1 "EBARA"	
21112540007	2	9703: งานจ้างซ่อมบำรุง	เปลี่ยนแมคคานิคอลซีล บน	
21112540007	3	9703: งานจ้างซ่อมบำรุง	เปลี่ยนแมคคานิคอลซีล ด้าน	
21112540007	4	9703: งานจ้างซ่อมบำรุง	เปลี่ยนลูกปืนบนและล่าง 6304 2Z, 6308 2Z	
21112540007	5	9703: งานจ้างซ่อมบำรุง	เปลี่ยนโอรังและถ่านน้ำมันเสี่ยชุด	
21112540007	6	9703: งานจ้างซ่อมบำรุง	งานซ่อมและติดตั้งท่อลม	

At the bottom of the form, there is a summary table with the following values:

BOONTA	3/11/2553 3:38 PM	17,560.00	1,229.20	0.00	18,789.20
--------	-------------------	-----------	----------	------	-----------

- 2) ช่องประเภท เลือก จ้าง
- 3) ช่องใบสั่งที่ เลือก + เพื่อเปิดใบสั่งจ้างใบใหม่
- 4) ช่องเลขที่ ให้ลบคำว่า "ระบุเลขที่" ออก แล้วใส่เลขที่ใบขอจ้าง แทน เช่น 21112540007 เป็นต้น จะปรากฏรายการในช่องถัดมา คือช่องใบขอที่ ที่ จ.น.
- 5) คลิกเมาส์ด้านซ้าย 2 ครั้งต่อเนื่องกัน (Double Click) ในรายการที่ปรากฏทั้งหมด ข้อมูลในใบขอจะไปปรากฏในใบสั่ง
- 6) ใส่ข้อมูลที่ต้องการในช่องที่ยังขาดอยู่ เช่น เรื่องที่สั่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ที่เสนอราคา การชำระเงิน เป็นต้น
- 7) เลือก อนุมัติ
- 8) เลือก P พิมพ์ใบสั่ง
- 9) เลือก File
- 10) เลือก พิมพ์ จะได้ใบสั่งจ้าง (ดังตัวอย่างหน้า 48)

## [ตัวอย่าง] ใบสั่งจ้าง



มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใบสั่งจ้าง

เลขที่ 540004

วันที่ 3 พฤศจิกายน 2553

ถึง บริษัท คอนโทรล โพล จำกัด

เรื่อง ขอสั่งจ้างซ่อมเครื่องสูบน้ำเสียชุดที่ 1 “EBARA”

สถานที่ส่งของ ณ อาคาร ม.ล. ปิ่น มาลากุล

เงื่อนไขการชำระเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ตกลงจ้าง ตามใบเสนอราคา เล่มที่/เลขที่ No.11022010 ลงวันที่ 2 พ.ย. 2553 กำหนดทำงานแล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยนับจากวันที่รับใบสั่งจ้างฉบับนี้เป็นต้นไป ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	พันขวดลด เครื่องสูบน้ำเสียชุดที่ 1 “EBARA” ขนาด .7 Kw. Type 80 DVS53.7 Ser.No. PU.297---19	1	ชุด	3,300.00	
2	เปลี่ยนแมคคานิคอลซีล บน	1	ชุด	4,800.00	
3	เปลี่ยนแมคคานิคอลซีล ล่าง	1	ชุด	4,800.00	
4	เปลี่ยนลูกปืนบนและล่าง 6304 2Z, 6308 2Z	2	ชุด	960.00	
5	เปลี่ยนโอริงและถ่ายน้ำมันเลี้ยงซีล	1	เหมา	1,200.00	
6	งานซ่อมและติดตั้งทดสอบ	1	เหมา	2,500.00	
		รวม		17,560.00	
		ส่วนลด		-	
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม		1,229.00	
	หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยแปดสิบเก้าบาทยี่สิบสตางค์	รวมภาษี		18,789.20	

ข้าพเจ้าได้รับฉบับใบสั่งจ้างพร้อมทั้งรายละเอียดแนบท้าย ใบสั่งจ้างฉบับนี้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงซึ่งปรากฏอยู่ในสั่งจ้างแล้ว ยินยอม ปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	มหาวิทยาลัยศิลปากรพิจารณาแล้ว ตกลงให้ท่านเป็นผู้ รับจ้างได้ จึงขอให้ท่านดำเนินการรับจ้าง โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข ในใบสั่งจ้างและรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างฉบับนี้ด้วย
ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง (.....) (...../...../.....) ตราประทับ.....	ลงชื่อ ..... ผู้สั่งจ้าง (อาจารย์ ดร. ศักดิ์พันธ์ ต้นวิมลรัตน์) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง (...../...../.....)
<b>หมายเหตุ</b> - สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว	

### รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง

1. ใบสั่งจ้างนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยศิลปากร
  2. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะจัดหาสิ่งของสัมภาระที่ดีซึ่งเป็นของใหม่ที่ไม่เคยถูกใช้สอยมาก่อนและจะจัดหาช่างฝีมือดีเพื่อดำเนินการตามรายการตามใบสั่งจ้างฉบับนี้ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามตัวอย่างแบบรูปรายการละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง (2) ฉบับนี้ รวม.....แผ่น ทุกประการ
  3. ผู้รับจ้างได้นำหลักค้ำประกันเป็น .....  
..... เป็นจำนวนเงินร้อยละ ..... ของราคาส่งของทั้งหมดเป็นเงิน ..... บาท (.....) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามใบสั่ง และผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันนี้ให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงในใบสั่งจ้างนี้แล้ว
  4. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะทำงานจ้างตามใบสั่งนี้ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ และส่งมอบงานจ้างได้ภายใน วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
  5. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้างภายในกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ตามข้อ 4. ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยศิลปากรปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาส่งของที่ติดตกลงกันไว้ในใบสั่งจ้างนี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท เป็นเงิน 100.00 บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน- ต่อวัน) ทั้งนี้ตั้งแต่วันสิ้นสุดกำหนดส่งมอบงาน เป็นต้นไป
- จนกว่างานจะแล้วเสร็จบริบูรณ์ ในระหว่างที่มีการปรับปรุงอยู่นั้น หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถส่งงานได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างนั้นได้ทันที และริบหลักประกันหรือเรียกธนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ 3. และหรือค่าเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นเนื่องจากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงในใบสั่งจ้างฉบับนี้ และถ้าผู้ว่าจ้างสั่งจ้างรายอื่นมาทำงานนี้ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้างฉบับนี้ทุกประการ
6. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของงานจ้างตามใบสั่งจ้างนี้ เป็นเวลา ..... ปี .....เดือน ..... วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับ โดยให้นับวันรับมอบงานเป็นวันเริ่มต้น ภายในเวลาดังกล่าว หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายในกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ถ้าผู้รับจ้างปิดพลั่ว หรือไม่ไขซ่อมแซมให้ตามกำหนด นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือแก้ไขซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานจ้างนั้นแทนผู้รับจ้างได้
- ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิ์จ้างผู้อื่นมาทำงานนี้แทนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าสิ่งของ และค่าใช้จ่ายอื่นๆใด (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง
7. ในระหว่างที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะให้กรรมการหรือผู้แทนไปทำการตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควรด้วย

11) จากหน้าจอตามข้อ 1) เลือก พิมพ์ข้อความตกลง เพื่อพิมพ์ข้อความตกลงไว้ด้านหลังใบสั่งจ้างที่พิมพ์ไว้แล้ว

12) เลือก File

13) เลือก พิมพ์

#### 6. จัดเอกสารเข้าชุด

เมื่อจัดทำใบขอจ้างและใบสั่งจ้างแล้ว จะจัดเอกสารเข้าชุดเพื่อนำเสนอในขั้นตอนต่อไป โดยเรียงลำดับ ดังนี้

1) ใบขอจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ ลงนามในใบขอจ้างแล้ว

2) ใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)

3) ใบเสนอราคาของบริษัท ห้าง ร้าน ที่รับจ้างซ่อม

7. การติดต่อบริษัท ห้าง ร้าน โดยการโทรศัพท์แจ้งให้มารับเครื่องสูบน้ำไปซ่อมเมื่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางอนุมัติกลับมาแล้ว

8. เมื่อบริษัท ห้าง ร้านมารับเครื่องสูบน้ำออกไปซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย

#### การจัดทำเอกสารการอนุญาตนำครุภัณฑ์ออกนอกมหาวิทยาลัย

ต้องจัดทำเอกสารที่เป็นหนังสืออนุญาตให้ผู้รับจ้างนำครุภัณฑ์ไปซ่อมนอกมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยทราบ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) นำแบบฟอร์มบันทึกข้อความนำครุภัณฑ์ออกนอกมหาวิทยาลัย 2 ฉบับ เขียนรายการครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ จำนวนครุภัณฑ์

2) ให้บริษัท ห้าง ร้านเขียนชื่อ นามสกุล ที่อยู่ของผู้รับจ้าง ลงลายมือชื่อผู้นำครุภัณฑ์ออก

3) เสนอให้หัวหน้าหอสมุดฯ อนุญาต

4) ให้บริษัท ห้าง ร้านนำฉบับจริงไป 1 ฉบับ เพื่อแจ้งให้หน่วยรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยทราบ ณ ประตูทางออกมหาวิทยาลัยศิลปากร ส่วนฉบับสำเนาเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (ดังตัวอย่างหน้า 51)

**ใบนำของออกนอกมหาวิทยาลัย (เฉพาะเอกชน)**  
**มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์**

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
 หรือบริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....อยู่บ้านเลขที่.....  
 ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
 จังหวัด.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....ซึ่งได้เข้ามาดำเนินการ  
 ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ.....และมีความประสงค์จะขออนุญาตนำ  
 สิ่งของออกไปภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายการนำสิ่งของ ดังต่อไปนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

ในการนำสิ่งของดังกล่าวออกครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งของดังกล่าวเป็นทรัพย์สินของ  
 .....เหตุที่ข้าพเจ้านำออกเพราะ.....  
 และข้าพเจ้ายินดีให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตูทำการตรวจสอบสิ่งของดังกล่าวก่อนนำของออก  
 นอกมหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้องต่อไป หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่นำสิ่งของออก.....  
 .....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขออนุญาตนำสิ่งของออก

9. เบิกจ่ายเงินแก่บริษัท ห้างร้าน เมื่อบริษัท ห้าง ร้านซ่อมเครื่องสูบน้ำเสร็จแล้ว จะออกใบส่งสินค้า/สำเนาใบกำกับภาษี แก่หอสมุด จากนั้นเจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ถ่ายสำเนา 1 แผ่น ให้กรรมการตรวจรับเซ็นตรวจรับของทั้งฉบับจริงและสำเนา

#### 10. การจัดทำใบตรวจการจ้าง

การตรวจการจ้างที่จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้นอกงบประมาณ จะต้องจัดทำใบตรวจการจ้างในระบบ MIS มีวิธีการดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบ MIS ระบบพัสดุ
- 2) เลือกเมนูหลัก งานจัดซื้อ / จัดจ้าง
- 3) เลือกเมนูย่อย ใบตรวจรับการซื้อ / จ้าง รับประทานอื่น ๆ เพื่อเข้าสู่หน้าจอใบตรวจรับการซื้อ / จ้าง / รับประทานอื่น ๆ

ใบขอที่	ที่	ใบสั่งที่	ระบุที่ส่ง	กลุ่มมีสต็อก	หมายเหตุ
21112540007	1	21112540004	ค่าใช้สอย	9703: งานจ้างซ่อมบำรุง	ค่าจ้างงานซ่อมบำรุง
21112540007	2	21112540004	ค่าใช้สอย	9703: งานจ้างซ่อมบำรุง	ค่าจ้างงานซ่อมบำรุง
21112540007	3	21112540004	ค่าใช้สอย	9703: งานจ้างซ่อมบำรุง	ค่าจ้างงานซ่อมบำรุง
21112540007	4	21112540004	ค่าใช้สอย	9703: งานจ้างซ่อมบำรุง	ค่าจ้างงานซ่อมบำรุง
21112540007	5	21112540004	ค่าใช้สอย	9703: งานจ้างซ่อมบำรุง	ค่าจ้างงานซ่อมบำรุง
21112540007	6	21112540004	ค่าใช้สอย	9703: งานจ้างซ่อมบำรุง	ค่าจ้างงานซ่อมบำรุง

BOONTA	11/11/2553 3:23 PM	17,560.00	1,229.20	0.00	18,789.20
--------	--------------------	-----------	----------	------	-----------

- 4) ช่องประเภท เลือก จ้าง
- 5) ช่องใบตรวจรับที่ เลือก + เพื่อเปิดใบตรวจรับใบใหม่
- 6) เลือก ช่องใบขอหรือใบสั่ง ถ้าเป็นการขออนุมัติจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท โดยไม่ต้องทำใบสั่งจ้างให้เลือกช่องใบขอ ถ้าเป็นการขออนุมัติจ้างในวงเงินที่เกินกว่า 10,000 บาท โดยต้องทำใบสั่งจ้าง ให้เลือกช่องใบสั่ง
- 7) ช่องเลขที่ ให้ลบคำว่า “ระบุเลขที่” ออก แล้วใส่เลขที่ใบขอซื้อหรือเลขที่ใบสั่งจ้าง แทน (ถ้าข้อ 13.6 เลือกใบขอ ให้ใส่เลขที่ใบขอจ้าง ถ้าข้อ 13.6 เลือกใบสั่ง ให้ใส่เลขที่ใบสั่งจ้าง)



8) คลิกเมาส์ด้านซ้าย 2 ครั้งต่อเนื่องกัน (Double Click) ในรายการที่ปรากฏทั้งหมดข้อมูล ในใบขอจ้างหรือใบสั่งจ้างที่เลือกไว้จะไปปรากฏในใบตรวจรับ

9) ช่องรายชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง เลือก M ดึงรายชื่อกรรมการตรวจการจ้างเพื่อดึงรายชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างจากใบสั่งจ้างมาใส่ในใบตรวจรับ

10) ใส่ข้อมูลที่ต้องการในช่องที่ยังขาดอยู่ เช่น ใบส่งของที่ วันที่ส่งของ เป็นต้น

11) เลือก อนุมัติ

12) เลือก P พิมพ์ใบตรวจการจ้าง

13) เลือก File

14) เลือก พิมพ์ จะได้รับใบตรวจการจ้าง (ดังตัวอย่างหน้า 54)

[ตัวอย่าง] ใบรายงานการตรวจการจ้าง/การตรวจรับพัสดุ



มหาวิทยาลัยศิลปากร

รายงานการตรวจการจ้าง/การตรวจรับพัสดุ

เลขที่ 211-12-54-0005

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2553

ตามใบสั่ง/จ้าง เลขที่ 21112540004 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2553

บัดนี้ บริษัท คอนโทรล โพล จำกัด ..... (ผู้รับจ้าง) ได้ส่งมอบงาน ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

ที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
				ใบสั่งซื้อ	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	พื้ชดลวด เครื่องสูบน้ำเสียดที่ 1 "EBARA" ขนาด 3.7 Kw. Type 80 DVS53.7 Ser.No. PU.297-19	21112540004	ชุด	1.00	1.00	1.00	3,531.00
2	เปลี่ยนแมคคานิคอลซีล บน	2111254004	ชุด	1.00	1.00	1.00	5,136.00
3	เปลี่ยนแมคคานิคอลซีล ล่าง	2111254004	ชุด	1.00	1.00	1.00	5,136.00
4	เปลี่ยนลูกปืนบนและล่าง 6304 2Z, 6308 2Z	2111254004	ชุด	2.00	2.00	2.00	1,027.20
5	เปลี่ยนโอริงและถ่ายน้ำมันเลี้ยงซีล	2111254004	เหมา	1.00	1.00	1.00	1,284.00
6	งานซ่อมและติดตั้งทดสอบ	2111254004	เหมา	1.00	1.00	1.00	2,675.00
- หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทยี่สิบสตางค์ -					รวมเป็นเงิน		18,789.20

แหล่งเงิน เงินรายได้

ข้าพเจ้าคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจการจ้าง/ตรวจรับงาน (พัสดุ) แล้ว ปรากฏผลดังนี้

- ถูกต้องเรียบร้อย และส่งมอบภายในกำหนดเวลา
- ถูกต้องเรียบร้อย ส่งมอบงานล่าช้าเป็นเวลา ..... วัน
- มีข้อบกพร่องและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขแล้ว ดังนี้

1. ....
2. ....

บัดนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ เห็นสมควรเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อไป

ลงชื่อ .....

(นายวิรุฬห์ พานิชสุโข)  
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....

(นายสุนทร ญาติมาก)  
กรรมการ

ลงชื่อ .....

(นายทวี ชูติมานนท์)  
กรรมการ

ลงชื่อ .....

(นายสมบุญ กิ่งทอง)  
กรรมการและเลขานุการ

### 11. ตรวจสอบครุภัณฑ์

เมื่อจัดทำใบตรวจการจ้างแล้ว แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มาดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ มีวิธีการดังนี้

- 1) ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่บริษัท ห้าง ร้าน ได้ซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วว่าคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ว่าตรงตามที่ขออนุมัติจ้างซ่อมหรือไม่
- 2) ให้บริษัท ห้าง ร้าน ทดลองการใช้งาน เพื่อให้ทราบว่าสามารถใช้งานได้ ไม่มีการชำรุดเสียหาย และมีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามที่ขออนุมัติจ้างซ่อม
- 3) เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ซ่อมแล้ว ลงนามตรวจการจ้าง ดังนี้

(1) ลงนามตรวจการจ้างในใบส่งของ / สำเนาใบกำกับภาษีที่บริษัท ห้าง ร้าน ส่งมาซึ่งเจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว พร้อมกับประทับตราลายหรือเขียนข้อความตรงช่องว่างด้านหน้าหรือด้านหลังของใบส่งของ / สำเนาใบกำกับภาษี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ลงนาม

**[ตัวอย่าง]** ข้อความที่ประทับตราลายหรือเขียนเพื่อให้คณะกรรมการลงนามตรวจสอบครุภัณฑ์

คณะกรรมการได้ตรวจสอบของไว้ถูกต้อง	
ลงชื่อ.....	ประธานกรรมการ
(นายวิรุฬห์ พานิชสุโข)	
ลงชื่อ.....	กรรมการ
(นายสุนทร ญาติมาก)	
ลงชื่อ.....	กรรมการ
(นายทวี ชูติมานนท์)	
ลงชื่อ.....	... กรรมการและเลขานุการ
(นายสมบุญรณ์ กลิ่นทอง)	

(2) ถ้าเป็นการจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้นอกงบประมาณ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการจ้างลงนามตรวจรับในใบตรวจการจ้างที่จัดทำด้วยระบบ MIS ตามข้อ 13 ด้วย

### 12. การเบิกจ่ายเงิน

การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) จัดเอกสารเข้าชุด โดยเรียงลำดับ ดังนี้
  - (1) บันทึกขออนุมัติจ้างซ่อม
  - (2) ใบเสนอราคา
  - (3) ใบสั่งจ้าง
  - (4) ใบส่งของ
  - (5) ใบกำกับภาษี กรณีเป็นผู้รับจ้างที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
  - (6) ใบตรวจรับครุภัณฑ์

2) เมื่อจัดเอกสารเข้าชุด โดยเรียงลำดับข้อ (1) – (6) เรียบร้อยแล้ว ประทับตราโดยตรงที่ว่างของบันทึกขออนุมัติจ้างซ่อมที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้นอกงบประมาณ ดังนี้

ส่ง งานพัสดุ  
เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป  
  
(นางกาญจนา สุคนธมณี)  
บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ  
หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

กรณีที่จัดจ้างด้วยเงินโครงการพิเศษ บัณฑิตวิทยาลัยจะประทับตราโดย ดังนี้

ส่ง บัณฑิตวิทยาลัย  
เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป  
  
(นางกาญจนา สุคนธมณี)  
บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ  
หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

### การแจ้งผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์

การแจ้งผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการซ่อมหรือบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในหอสมุดฯ ส่วนใหญ่จะเป็นการจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในกรณีที่ช่างซ่อมของงานอาคารสถานที่ฯ กองบริการงาน

อาคารสถานที่ฯ ไม่สามารถจัดซ่อมได้ เนื่องจากครุภัณฑ์เหล่านั้น ต้องใช้ผู้ที่มีความชำนาญทางด้านเทคโนโลยีโดยเฉพาะ หรือเป็นครุภัณฑ์ที่มีจำนวนปริมาณงานมากเกินกว่าช่างซ่อมของงานอาคารสถานที่ฯ จะจัดซ่อมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเป็นงานที่เร่งด่วนต้องดำเนินการจัดซ่อมทันทีเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ ตัวอย่างเช่น

1. ลิฟท์โดยสาร และลิฟท์ส่งของ ต้องดูแลบำรุงรักษา เพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
2. เครื่องปรับอากาศของอาคารหอสมุดฯ และอาคาร ม.ล. ปิ่น มาลากุล
3. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ผู้ควบคุมไฟฟ้าประจำอาคารและผู้ควบคุมการจ่ายไฟฟ้าตามชั้นต่างๆ ของหอสมุดฯ

การจ้างผู้รับจ้างให้เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนดภายใน 3 เดือน หรือ 6 เดือน หรือ 12 เดือน ถือเป็นกรจ้างบำรุงรักษา แบบป้องกัน เช่น การจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร การจ้างบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

#### **การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 39 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

#### **ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา**

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคามีราคาต่อครั้งไม่เกิน 100,000 บาท จะเป็นการจ้างซ่อมวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือเป็นการจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างกำจัดปลวก จ้างกำจัดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาจะเหมือนกับขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาเกือบทั้งหมด จะมีส่วนที่แตกต่างกัน คือ

1. การจ้างซ่อมครุภัณฑ์บางครั้งจำเป็นต้องจ้างโดยตรงกับผู้ที่จะจัดจำหน่ายครุภัณฑ์นั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อมหรือข้อจำกัดด้านเทคนิคของครุภัณฑ์ ซึ่งผู้จัดจำหน่ายมีลิขสิทธิ์อยู่ เหตุผลดังกล่าวจึงไม่สามารถให้ผู้รับจ้างรายอื่นมาเสนอราคาแข่งขันได้
2. ต้องระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมลงในบันทึกที่ขออนุมัติจัดซ่อมครุภัณฑ์ด้วย

**กรณีจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้นอกงบประมาณ** ที่จัดทำในระบบMIS ระบบพัสดุ ดังนี้

1. การจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง ในเมนูหลักงานจัดซื้อ / จัดจ้าง และในเมนูย่อยใบขอซื้อ/จ้าง/ เบิก ช่องประเภทให้เลือก จ้าง ช่องคณะกรรมการตรวจรับให้เลือก ตรวจการจ้าง
2. การจัดทำใบสั่งให้ใช้ใบสั่งจ้าง ในเมนูหลักงานจัดซื้อ / จัดจ้าง เมนูย่อยใบสั่งซื้อ/จ้าง/เบิก ช่องประเภทให้เลือก จ้าง
3. จัดทำใบตรวจรับ ในเมนูหลักงานจัดซื้อ / จัดจ้าง เมนูย่อยใบตรวจรับการซื้อ / จ้าง/ รับกรณีอื่นๆ ช่องประเภทให้เลือก จ้าง

ตัวอย่างเช่น การซ่อมเครื่องปรับอากาศ ถือว่าเป็นงานเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการจัดซ่อมทันทีเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ หอสมุดฯ จะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ดังตัวอย่างหน้า 59)

## [ตัวอย่าง] บันทึกขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์  
ที่ ศธ 0520.209 (นฐ) /  
เรื่อง ขออนุมัติจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ York ชั้น 1 อาคาร ม.ล. ปิ่น มาลากุล และเบิกจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ใบขอจ้างเลขที่ 211-12-54-0083  
วันที่ 29 สิงหาคม 2554

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ด้วยหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	หมวดพัสดุ	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคา	ราคากลาง/ราคา จ้างหลังสุด
1	คงคลัง งานซ่อมบำรุง	พัดขดลวด เครื่องสูบน้ำเสียชุดที่ 1 "EBARA" ขนาด .7 Kw. Type 80 DVS53.7 Ser.No. PU.297---19	500.00	1	ชุด	500.00	
2	คงคลัง งานซ่อมบำรุง	เปลี่ยนแมคคานิคอลซีล บน	1,800.00	1	ชุด	1,800.00	
3	คงคลัง งานซ่อมบำรุง	เปลี่ยนแมคคานิคอลซีล ล่าง	250.00	5	ลิตร	1,250.00	
4	คงคลัง งานซ่อมบำรุง	เปลี่ยนลูกปืนบนและล่าง 6304 2Z, 6308 2Z	30.00	60	ปอนด์	1,800.00	
5	คงคลัง งานซ่อมบำรุง	เปลี่ยนโอริงและถ่ายน้ำมันเลี้ยงซีล	60.00	75	ปอนด์	4,500.00	
รวม 5 รายการ เป็นเงิน หนึ่งหมื่นห้าร้อยสามสิบเก้าบาทห้าสิบสตางค์						รวม	9,850.00
จัดจ้างจาก 14172 : ห้างหุ้นส่วนจำกัด วี.พี.อิเล็กทรอนิกส์ แอร์ แอนด์ เซอร์วิส						ส่วนลด/พิเศษ	0.00
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม	689.50
						รวมสุทธิ	10,539.20
โดยใช้งบประมาณ เงินรายได้ ดังรายการต่อไปนี้			หมวดรายจ่าย	ยอดคง	ยอดเบิกก่อนหน้า	ยอดเบิก	
2554 งานบริหารทั่วไป			400 : ค่าใช้สอย	1,400,000.00	1,133,971.31	10,539.50	
หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์				148780	งคงเหลือไป	<b>55,489.19</b>	

ขออนุมัติจัดจ้าง โดยวิธี ตกลงราคา โดยอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และขอเสนอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นการ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1 นายสมบุญ ภิรมย์ทอง	ประธานกรรมการ	2 นายวิรุฬห์ พานิชสุโข	กรรมการ
3 นายทวี ชุตินานนท์	กรรมการ	4 นายสุนทร ญาติมาก	กรรมการและเลขานุการ

<p><b>ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ ..... (นางบุญตา กิจหว่าง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6</p>	<p><b>หัวหน้าหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ ..... (นางกาญจนา สุนทรณณี) บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ 9</p>
<p><b>ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ ..... (นางสุกัญญา โภคา) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 8</p>	<p><b>คำวินิจฉัย/สั่งการของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นรงค์ ฉิมพาลี) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</p>

**กรณีจ้างด้วยเงินโครงการพิเศษ บัณฑิตวิทยาลัย** ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง  
และใบสั่งจ้างด้วยระบบมือปกติ **ไม่ต้องเข้าระบบ MIS**

**[ตัวอย่าง]** บันทึกขออนุมัติจัดซื้อที่ไม่ได้ทำในระบบ MIS



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.0 3425 5092

ที่ ศธ 0520.209 (นฐ)/

วันที่

12 ตุลาคม 2554

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า และเบิกจ่ายเงิน

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าสำหรับเปลี่ยนหลอดไฟ  
ของเดิม ซึ่งชำรุด ณ บริเวณห้องโถง ชั้น 1 อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 3 รายการ ดังนี้

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| 1. หลอดฮาโลเจน 12 V 50 W Philips | จำนวน 24 ดวง |
| 2. หลอด Essential 8 W Philips    | จำนวน 12 ดวง |
| 3. บัลลาสต์ 12 V 50 W Sylvania   | จำนวน 3 ตัว  |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,070 บาท (สองพันเจ็ดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังบิลเงินสดที่แนบ โดยเบิกจ่ายจากเงินรับฝากค่า  
บำรุงห้องสมุด ส่วนของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และให้นางจิราภรณ์ พุष्เพเนียด เป็นกรรมการตรวจรับของ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า และเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวด้วย จะเป็น  
พระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นรงค์ ฉิมพาลี)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง



### **ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน**

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน เป็นการจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย หรือการจ้างเหมาบริการที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท และต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน หากดำเนินการตามปกติอาจไม่ทันและทำให้เกิดความเสียหายได้ ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วนเหมือนกับขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ดังตัวอย่างหน้า 62 – 63)

[ตัวอย่าง] บันทึกขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

ที่ ศร 0520.209 (นฐ) /

เรื่อง ขออนุมัติจ้างซ่อมงานแก้ไขน้ำรั่วซึมเข้าผนังอิฐโชว์แนว ชั้น 1-4 และชานพักหน้ามุกชั้น 2 อาคาร

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใบขอจ้างเลขที่ 211-12-54-0068

วันที่ 12 กรกฎาคม 2554

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ด้วยหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	หมวดพัสดุ	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคา	ราคากลาง/ราคา จ้างหลังสุด
1	คงคลัง งานจ้างเหมา	งานแก้ไขน้ำรั่วซึมผนังอิฐโชว์แนว ชั้น 1-4 และ แก้ไขน้ำรั่วซึมเข้าฝ้าชานพักหน้ามุก ชั้น 2 อาคาร หอสมุดฯ รายละเอียดดังนี้	50,000.00	1	งาน	50,000.00	-
2	คงคลัง งานจ้างเหมา	- ติดตั้งนั่งร้านเหล็กสูง 15 ม. พร้อม Bracing Cement	0.00	1	งาน	0.00	-
3	คงคลัง งานจ้างเหมา	- ยกแนวชั้นแรกอิฐโชว์แนวด้วย Portland Cement	0.00	1	งาน	0.00	-
4	คงคลัง งานจ้างเหมา	- ยานแนว อิฐโชว์แนวชั้นผิวหน้าด้วยยานแนว Premium	0.00	1	งาน	0.00	-
5	คงคลัง งานจ้างเหมา	- เก็บสีผิว อิฐโชว์แนว	0.00	1	งาน	0.00	-
6	คงคลัง งานจ้างเหมา	งานแก้ไขน้ำรั่วซึมเข้าฝ้าชานพักหน้ามุก ชั้น 2 อาคารหอสมุดฯ	0.00	1	งาน	0.00	-
7	คงคลัง งานจ้างเหมา	- เจาะผนัง Curb คสล. เพื่อติดตั้งท่อน้ำทิ้ง	0.00	1	งาน	0.00	-
8	คงคลัง งานจ้างเหมา	- ติดตั้งท่อน้ำทิ้ง PVC. Dia. 1" 2 หุน / 50 cm.	0.00	1	งาน	0.00	-
9	คงคลัง งานจ้างเหมา	- ฉาบปูนรอบท่อ	0.00	1	งาน	0.00	-
10	คงคลัง งานจ้างเหมา	- เทปูนทรายขัดมัน/ปรับระดับผิวพื้นชานพัก	0.00	1	งาน	0.00	-
รวม 10 รายการ เป็นเงิน ห้าหมื่นบาทถ้วน						รวม	50,000.00
จัดจ้างจาก 48313 : นายสังวร โพธิ์ทิน						ส่วนลด/พิเศษ	0.00
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
						รวมสุทธิ	50,000.00
โดยใช้เงินงบประมาณ เงินรายได้ ดังรายการต่อไปนี้			หมวดรายจ่าย	ยอดคง	ยอดเบิกก่อนหน้า	ยอดเบิก	
2554 งานบริหารทั่วไป			400 : ค่าใช้สอย	1,400,000.00	987,972.07	50,000.00	
หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์				148780	งบคงเหลือไป	<b>362,027.93</b>	

มีต่อหน้าต่อไป .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ ศธ 0520.209 (นฐ) /

ใบขอจ้างเลขที่ 211-12-54-0068

เรื่อง ขออนุมัติจ้างซ่อมงานแก้ไขน้ำรั่วซึมเข้าผนังอิฐโชว์แนว ชั้น 1-4 และซานพักหน้ามุขชั้น 2 อาคาร วันที่ 12 กรกฎาคม 2554

ขออนุมัติจัดจ้าง โดยวิธี ตกลงราคา โดยอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และขอเสนอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการ

 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1 นายสุนทร ญาติมาก	ประธานกรรมการ	2 นายสมบูรณ์ กลิ่นทอง	กรรมการ
3 นายสมหมาย ต้นสุวปทุม	กรรมการ	4 นายทวี ชูติมานนท์	กรรมการ
5 นางจิราภรณ์ พุพะเนียด	กรรมการและเลขานุการ		

<p><b>ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นางบุญตา กิจหว่าง)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6</p>	<p><b>หัวหน้าหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นางกาญจนา สุคนธมณี)</p> <p>บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ 9</p>
<p><b>ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นางสกุญญา โภคา)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 8</p>	<p><b>คำวินิจฉัย/สั่งการของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นรงค์ ฉิมพาลี)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</p>

## บทที่ 5

### งานจัดซื้อวัสดุ (พัสดุ) สำหรับใช้ในงานซ่อมบำรุง

การจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในงานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหอสมุดฯ เป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในส่วนของการจัดซื้อนั้นเป็นการจัดซื้อตามลักษณะของงานซ่อมบำรุงแต่ละประเภท เพื่อให้ทันเวลาและประหยัดงบประมาณ การจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้ง จะต้องดำเนินการสำรวจวัสดุคงเหลือ ที่เหลือจากงานซ่อมครั้งก่อน หากยังคงมีอยู่ ต้องตรวจสอบว่าสามารถนำมาใช้ในการซ่อมได้หรือไม่ จะต้องซื้อวัสดุเพิ่มเติมหรือไม่ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และวัสดุสำหรับบางงาน มีความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อมาเก็บสำรองไว้เพื่อดำเนินการซ่อมให้ใช้งานได้ตลอดเวลา เช่น อุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องน้ำ ฝักบัวชำระ สายอ่อน ท่อกันกลิ่น อ่างล้างน้ำ ก๊อกน้ำ เป็นต้น

#### การจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในงานซ่อมเร่งด่วน

ขณะที่ช่างจากกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ มาซ่อมครุภัณฑ์ และต้องใช้วัสดุเพื่อการซ่อม จึงต้องจัดซื้อวัสดุที่เรียกว่า วัสดุเร่งด่วน มีขั้นตอน ดังนี้

1. เบิกเงินทดรองจ่ายจากงานการเงินฯ ของหอสมุด ไปซื้อ โดยเขียนใบยืมเงินทดรองราชการ มี 2 กรณี คือ
  - 1) เบิกเงินพร้อมเขียนใบยืมเงินตามเบิกจริงตามที่คาดคะเน หรือราคาที่เคยจัดซื้อเมื่อร้านออกใบเสร็จรับเงินตามจริงให้ มีเงินเหลือให้นำมาคืนให้การเงินฯ โดยไม่ต้องเขียนใบยืมเงินอีก
  - 2) เบิกเงินก่อนแล้วไปซื้อวัสดุ ให้ร้านออกใบเสร็จรับเงินตามจริง กลับมาแล้วเขียนยืมเงินตามใบเสร็จรับเงิน มีเงินเหลือให้นำมาคืนให้การเงินฯ
2. ซื้อวัสดุมาแล้ว นำใบเสร็จรับเงิน และวัสดุมาให้กรรมการตรวจรับของดูก่อนนำวัสดุส่งให้ช่าง จากนั้นจัดการเบิกจ่ายเงิน โดยการนำใบเสร็จรับเงินไปถ่ายเอกสาร ทำสำเนา 1 ชุด
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ และเบิกจ่ายเงิน เข้าระบบ MIS

### การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ มีวิธีการดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนพัสดุว่าครบตามที่ซื้อหรือไม่
2. ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุว่าตรงตามที่ขออนุมัติจัดซื้อหรือไม่
3. ตรวจสอบว่าพัสดุจัดซื้อมีการชำรุดเสียหายหรือไม่ หากมีให้ส่งคืน หรือเปลี่ยน
4. ตรวจสอบแล้วพบว่าพัสดุกฎต้อง ครบถ้วน ตรงตามที่ขออนุมัติจัดซื้อจึงลงนามตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1) ลงนามตรวจรับในใบส่งของ / สำเนาใบกำกับภาษีที่บริษัท ห้าง ร้านส่งมาพร้อมพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว พร้อมกับประทับตราลายหรือเขียนข้อความตรงช่องว่างด้านหน้าหรือด้านหลังของใบส่งของ / สำเนาใบกำกับภาษี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับ

**[ตัวอย่าง]** ข้อความที่ประทับตราลายหรือเขียนเพื่อให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุ

<b>คณะกรรมการได้ตรวจรับของไว้ถูกต้อง</b>
ลงชื่อ..... (นายวิรุฬห์ พานิชสุโข) ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... (นางจิราภรณ์ พุพะเนียด) กรรมการ
ลงชื่อ..... (นายกวี ชูติมานนท์) กรรมการ
ลงชื่อ..... (นายสุนทร ญาติมาก) กรรมการและเลขานุการ

### การเบิกจ่ายเงิน

การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดเอกสารเข้าชุด โดยเรียงลำดับ ดังนี้
  - 1) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
  - 2) ใบเสนอราคา
  - 3) ใบสั่งซื้อ (ถ้ามี)
  - 4) ใบส่งของ
  - 5) ใบกำกับภาษี กรณีเป็นผู้รับจ้างที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
  - 6) ใบตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้การจัดซื้อด้วยเงินแต่ละประเภทจะมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

(1) จัดซื้อด้วยเงินโครงการพิเศษ บัณฑิตวิทยาลัย จะมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินข้อ 1. 1) – 6)

(2) จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินซึ่งไม่ได้ชำระเงินด้วยวิธีจ่ายตรงหรือเงินรายได้นอกงบประมาณ จะมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินข้อ 1. 1) – 6)

2. เรียงลำดับเอกสารตาม 1. 1) -6) จัดเอกสารเข้าชุด จากนั้นประทับตราโดยตรงที่วางของบันทึกขออนุมัติจ้างซ่อมที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้นอกงบประมาณ ดังนี้

ส่งงานพัสดุ

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

(นางกาญจนา สุคนธมณี)

บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ 9

หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

### การจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในงานซ่อมปกติ

กรณีช่างงานอาคารสถานที่ฯ ประมาณการค่าวัสดุในการซ่อมให้แล้ว มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ซื้อวัสดุตามที่ช่างประมาณการให้
2. เมื่อได้วัสดุมาแล้ว โทรศัพท์แจ้งช่างให้มาดำเนินการซ่อม
3. เมื่อช่างซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของงานซ่อม โดยเซ็นชื่อในใบแจ้งซ่อมว่า ได้ตรวจและรับงานซ่อมแล้วเมื่อวันที่เท่าไร ผลการซ่อม ใช้การได้ หรือใช้การไม่ได้ เนื่องจากเหตุอะไร
4. นำใบเสร็จรับเงิน มาดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ให้กรรมการตรวจรับวัสดุ เซ็นตรวจรับในใบเสร็จรับเงิน
5. พิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่าย ในระบบ MIS เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ลงนามโดยหัวหน้าหอสมุดฯ
6. ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ หอสมุดฯ ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการต่อไป (ดังตัวอย่างหน้า 68)

[ตัวอย่าง] บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

ที่ ศร 0520.209 (นฐ)/

เรื่อง ขออนุมัติจ้างซ่อมงานแก้ไขน้ำรั่วซึมเข้าผนังอิฐโชว์แนว ชั้น 1-4 และชานพักหน้ามุกชั้น 2 อาคาร

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใบขอจ้างเลขที่ 211-12-54-0068

วันที่ 12 กรกฎาคม 2554

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ด้วยหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	หมวดพัสดุ	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคา	ราคากลาง/ราคา จ้างหลังสุด
1	คงคลัง งานจ้างเหมา	งานแก้ไขน้ำรั่วซึมผนังอิฐโชว์แนว ชั้น 1-4 และ แก้ไขน้ำรั่วซึมเข้าฝ้าชานพักหน้ามุก ชั้น 2 อาคาร หอสมุดฯ รายละเอียดดังนี้	50,000.00	1	งาน	50,000.00	-
2	คงคลัง งานจ้างเหมา	- ติดตั้งนั่งร้านเหล็กสูง 15 ม. พร้อม Bracing Cement	0.00	1	งาน	0.00	-
3	คงคลัง งานจ้างเหมา	- ยกแนวชั้นแรกอิฐโชว์แนวด้วย Portland Cement	0.00	1	งาน	0.00	-
4	คงคลัง งานจ้างเหมา	- ยาแนว อิฐโชว์แนวชั้นผิวหน้าด้วยยาแนว Premium	0.00	1	งาน	0.00	-
5	คงคลัง งานจ้างเหมา	- เก็บสีผิว อิฐโชว์แนว	0.00	1	งาน	0.00	-
6	คงคลัง งานจ้างเหมา	งานแก้ไขน้ำรั่วซึมเข้าฝ้าชานพักหน้ามุก ชั้น 2 อาคารหอสมุดฯ	0.00	1	งาน	0.00	-
7	คงคลัง งานจ้างเหมา	- เจาะผนัง Curb คสล. เพื่อติดตั้งท่อน้ำทิ้ง	0.00	1	งาน	0.00	-
8	คงคลัง งานจ้างเหมา	- ติดตั้งท่อน้ำทิ้ง PVC. Dia. 1" 2 ท่อน / 50 cm.	0.00	1	งาน	0.00	-
9	คงคลัง งานจ้างเหมา	- ฉาบปูนรอบท่อ	0.00	1	งาน	0.00	-
10	คงคลัง งานจ้างเหมา	- เทปูนทรายขัดมัน/ปรับระดับผิวพื้นชานพัก	0.00	1	งาน	0.00	-
รวม 10 รายการ เป็นเงิน ห้าหมื่นบาทถ้วน						รวม	50,000.00
จัดจ้างจาก 48313 : นายสังวร โพธิ์ทิน						ส่วนลด/พิเศษ	0.00
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
						รวมสุทธิ	50,000.00
โดยใช้เงินงบประมาณ เงินรายได้ ดังรายการต่อไปนี้			หมวดรายจ่าย	ยอดงบ	ยอดเบิกก่อนหน้า	ยอดเบิก	
2554 งานบริหารทั่วไป			400 : ค่าใช้สอย	1,400,000.00	987,972.07	50,000.00	
หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์				148780	งบคงเหลือไป	<u>362,027.93</u>	

ขออนุมัติจัดจ้าง โดยวิธี ตกลงราคา โดยอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และขอเสนอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1 นายสุนทร ญาติมาก	ประธานกรรมการ	2 นายสมบุญรณ์ กลิ่นทอง	กรรมการ
3 นายสมหมาย ต้นธวัชปทุม	กรรมการ	4 นายกวี ชูติมานนท์	กรรมการ
5 นางจิราภรณ์ พุพะเนียด	กรรมการและเลขานุการ		



<p style="text-align: center;"><b>ผู้ขออนุมัติชื่อ/จ้าง</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว    <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ .....(นางบุญตา กิจหว่าง).....  .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>หัวหน้าหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว    <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ .....(นางกาญจนา สุขคนธมณี).....  .....บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ 9.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>ผู้ขออนุมัติชื่อ/จ้าง</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว    <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ .....  .....(นางสุกัญญา โทคา)  .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 8.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>คำวินิจฉัย/สั่งการของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ    <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ .....  .....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นรงค์ ฉิมพาลี)  .....ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง.....</p>

## บทที่ 6

### งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ เป็นการรับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ที่เรียกว่า งานยานพาหนะในส่วนของ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ และงานยานพาหนะในส่วนกลางของมหาวิทยาลัยศิลปากร

#### งานยานพาหนะในส่วนของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบได้แก่ รถจักรยานยนต์ จำนวน 2 คัน สำหรับใช้ในงานราชการภายใน จังหวัดนครปฐม ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างปลอดภัย ได้ปฏิบัติดังนี้

1. ควบคุม ดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ Honda หมายเลขทะเบียน ฝ 2668 หมายเลขครุภัณฑ์ ร.39-2340-003-0001-1 และหมายเลขทะเบียน ขงว 167 หมายเลขครุภัณฑ์ 021100-1-51-6695-124-0141 ดำเนินการคือ

1) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติงานในงานธุรการ ซึ่งมีหน้าที่ส่งหนังสือของ หอสมุดฯ และสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 2 คน ดูแลตรวจเช็คเครื่องยนต์พร้อมใช้งานทุกวัน และดูแลรักษาการทำความสะอาด คนละ 1 คัน





2) กุญแจรถจักรยานยนต์ จำนวน 2 ชุด มอบให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ ส่งหนังสือภายนอก 1 ชุด จัดเก็บไว้ที่งานธุรการ และอีก 1 ชุด สำรองเก็บไว้ที่ตู้เก็บกุญแจสำรอง 1 ชุด

3) การใช้งานของรถจักรยานยนต์ ทั้ง 2 คัน ให้สลับกันออกใช้งาน ในการส่งหนังสือราชการทุกวัน เพื่อยืดอายุการใช้งานของรถ และเป็นการบำรุงรักษาเครื่องให้มีการทำงานอยู่เสมอเมื่อจอดนาน

4) การต่อทะเบียนและตรวจสภาพรถจักรยานยนต์ประจำปี ต้องดำเนินการให้ทันกำหนดเวลาที่สำนักงานขนส่ง จังหวัดนครปฐม และเมื่อชำระเงินค่าต่อภาษีทะเบียนรถจักรยานยนต์เสร็จเรียบร้อยแล้ว นำใบเสร็จรับเงินมาทำการเบิกจ่ายเงิน โดยเข้าระบบ MIS เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินฯ หอสมุดฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนและจัดส่งต่อไปยังงานคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป

5) การตรวจสอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ต้องลงนามตรวจรับใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายต่อไป จากนั้นลงหลักฐานค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์ตามใบเสร็จ ลงในสมุดเก็บสถิติการใช้น้ำมัน

## งานยานพาหนะในส่วนกลางของมหาวิทยาลัยศิลปากร

### ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยศิลปากร

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยศิลปากรจากกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีขั้นตอนดังนี้

1. บุคลากรของหอสมุดฯ แจ้งความประสงค์ ขอใช้รถมายังงานอาคารสถานที่ฯ ของหอสมุดฯ เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ โทรศัพท์ติดต่อสอบถามไปยังงานยานพาหนะ กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ วันและเวลาที่ประสงค์ไปราชการ สามารถจัดรถให้ได้หรือไม่

2. กรณีที่สามารถจัดรถให้ได้ หอสมุดฯ เขียนความประสงค์ในการใช้รถไปยังงานยานพาหนะ ตามแบบฟอร์มการใช้รถในแบบคำขอใช้ยานพาหนะ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 2 ชุด

3. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเรียงเอกสารการใช้รถ โดยนำไปขอรถ ทั้ง 2 ใบ ฉบับสำเนาไว้หน้าตัวจริง เพื่อส่งหัวหน้างานธุรการผ่านเรื่อง เสนอหัวหน้าหอสมุดลงนามในฉบับสำเนาเพื่อทราบ

4. ส่งใบขอรถทั้งฉบับตัวจริงและสำเนาไปยังสำนักงานเลขา สำนักหอสมุดกลาง เพื่อออกเลขที่ และส่งฉบับจริงออกไปยังกองบริการอาคารสถานที่ฯ มหาวิทยาลัยศิลปากร

5. เมื่อได้รับอนุมัติการใช้รถแล้ว แจ้งผู้ที่ใช้รถทราบหมายเลขทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ เวลาารถออก และจุดที่ขึ้นรถ

6. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ ได้จัดทำบอร์ดตารางการใช้รถไปราชการในแต่ละครั้งไว้ที่ห้องธุรการ เพื่อทราบว่าบุคลากรหอสมุดไปราชการในวันใดบ้าง หากมีบุคลากรที่ต้องไปราชการในวันนั้นๆ จะได้โปรดคนเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขอรถอีกคน เป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย

(ดังตัวอย่างหน้า 72 – 73)



**แบบคำขอใช้ยานพาหนะ**  
**มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

① เรเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะ  
ของมหาวิทยาลัย เพื่อติดต่อราชการดังนี้ ไปราชการที่.....เพื่อติดต่อราชการ  
เกี่ยวกับ.....ในวัน.....ที่.....เดือน.....

พ.ศ.....โดยขอให้รถผ่านเส้นทางดังนี้.....ขอให้รถออกจาก  สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขต  
พระราชวังสนามจันทร์  อื่นๆ .....

เวลา.....น.

รถออกจากปลายทางเวลาประมาณ.....น.

จำนวนผู้ที่จะไปกับรถ.....คน (โปรดเขียนชื่อให้ชัดเจนด้านหลังของแบบคำขอนี้)

ผู้ควบคุมในการไปราชการครั้งนี้

คือ.....

ไปและกลับพร้อมกับรถ  ไม่กลับพร้อมกับรถโดยให้.....ควบคุมรถแทน  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

② เรเรียน  รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตการใช้  
ยานพาหนะ ของมหาวิทยาลัย ในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ขอใช้ยานพาหนะ

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

③ เรเรียน.....

ไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้เนื่องจาก.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หน.หน่วยยานพาหนะ

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

④ เรเรียน  รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้พิจารณา

หมายเลขทะเบียน.....

ให้ไปราชการในครั้งนี้ โดยให้.....

.....เป็นพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....หน.หน่วยยานพาหนะ

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

⑤ อนุญาตให้ดำเนินการได้

.....

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

### รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

### หมายเหตุ

1. มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้รถราชการเฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. การขอใช้รถให้ส่งแบบคำขอใช้รถถึงงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน จะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป
3. ห้ามนำรถออกนอกเส้นทางที่ระบุไว้โดยพลการ
4. การขอใช้รถเพื่อส่งนักศึกษาเรียนพิเศษนอกสถานที่ ให้ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชานั้นๆ มายังงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จำนวน 1 ชุด
5. การขอใช้รถไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะ ได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน 4 ครั้ง/ต่อรายวิชา ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาหลักสูตรหรือโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วมาพร้อมแบบคำขอใช้รถทุกครั้ง
6. ขอให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้สั่งการในการออกเดินทางทุกครั้ง

### ยานพาหนะของสำนักหอสมุดกลาง

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ มีหน้าที่ขอใช้ยานพาหนะของสำนักหอสมุดกลาง จากสำนักงานเลขานุการ มีขั้นตอนดังนี้

1. บุคลากรของหอสมุดฯ แจ้งความประสงค์ จะขอใช้รถมายังงานอาคารสถานที่ฯ ของหอสมุดฯ เพื่อให้งานอาคารฯ ติดต่อสอบถามไปยังสำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุดกลาง ว่า วัน เวลา ที่ประสงค์จะไปราชการมีรถว่างหรือไม่
2. เมื่อมีรถว่าง แจ้งให้ผู้ขอใช้รถ เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะตามแบบฟอร์ม จำนวน 2 ชุด ส่งให้งานอาคารสถานที่ฯ หอสมุดฯ ดำเนินการต่อไป
3. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ หอสมุดฯ ตรวจสอบความถูกต้อง นำใบขอรถ ทั้ง 2 ใบ นำส่งหัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อทราบ เสนอหัวหน้าหอสมุดฯ ลงนาม
4. นำส่งใบขอรถทั้งฉบับตัวจริงและสำเนาไปยังสำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุดกลาง เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางอนุมัติ (ดังตัวอย่างหน้า 75 – 76)

**ใบขอใช้รถยนต์**  
**สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ด้วย.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของหอสมุดกลาง

เพื่อติดต่อราชการที่.....

เกี่ยวกับ.....

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยขอให้รถออกจาก.....

เวลา.....น. รถออกจากปลายทางเวลาประมาณ.....น. จำนวนผู้ที่จะไปกับรถ.....คน

(ตามรายชื่อด้านหลังแบบคำขอ) ผู้ควบคุมการไปราชการครั้งนี้ คือ.....

ไปและกลับพร้อมรถ  ไม่กลับพร้อมกับรถโดยให้.....ควบคุมรถแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาผู้ขอใช้ยานพาหนะ

2. เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตการใช้ยานพาหนะ

ของสำนักหอสมุดกลาง ในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

3.  อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

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

(ลงชื่อ).....

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

4. เรียน.....

เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

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

(ด้านหน้า)



รายชื่อผู้เดินทาง

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....
- 9. ....
- 10. ....

-----

(ด้านหลัง)

## บทที่ 7

### งานทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ที่จัดซ่อมแล้ว

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ นำหลักฐานการซ่อมมาลงประวัติในรูปแบบฟอร์มทะเบียนประวัติทุกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบก่อนการจัดซ่อมครั้งต่อไป

#### การดำเนินการ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1. นำข้อมูลรายละเอียดในสำเนาบันทึกขออนุมัติจ้างซ่อม หรือใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ส่งเบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วลงรายละเอียด เช่น รายการวัสดุ / ครุภัณฑ์ ลักษณะของครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ วัน เดือนปีที่จัดซ่อม ลักษณะการชำรุด สาเหตุการชำรุด แหล่งที่ซ่อม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจ้างซ่อม งบประมาณในการจ้างซ่อม กรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับงานซ่อม
2. นำแบบฟอร์มทะเบียนประวัติที่ลงรายละเอียดการซ่อมเรียบร้อยแล้ว นำเข้าแฟ้มเอกสาร โดยแยกตามประเภทของครุภัณฑ์ และจัดทำแฟ้มเอกสารสำหรับ 2 อาคาร ได้แก่ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เพื่อความสะดวกในการค้นหา และการตรวจสอบ (ดังตัวอย่างหน้า 78)
3. สำหรับครุภัณฑ์ประจำอาคาร ที่มีการชำรุดเสียหาย และดำเนินการจ้างซ่อมบ่อยครั้ง เช่น เครื่องปรับอากาศ ผู้เขียนจะดำเนินการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างซ่อม แยกเป็นรายปี และแยกตามชนิดของครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจ้างซ่อมครั้งต่อไป เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และเพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป



## บทที่ 8

### งานด้านที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรหอสมุดฯ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เปิดบริการปีละไม่น้อยกว่า 330 วัน โดยที่ระหว่างเปิดภาคการศึกษา วันจันทร์ – ศุกร์ เปิดบริการเวลา 8.30 – 22.00 น. วันเสาร์ – อาทิตย์ เปิดบริการเวลา 9.00 – 20.00 น. ระหว่างปิดภาคการศึกษา เปิดเฉพาะวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น. สำหรับการบริการนอกเวลา เป็นดังนี้

วันจันทร์ – ศุกร์	ระหว่างเวลา	16.30 – 22.00 น.
วันเสาร์ – อาทิตย์	ระหว่างเวลา	09.00 – 20.00 น.
ปิดภาคการศึกษา	ระหว่างเวลา	08.30 – 16.30 น.

ในการทำงานนอกเวลาราชการนั้น บุคลากรที่ทำงานหอสมุดฯ ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีที่พักอยู่ไกลจากหอสมุดฯ ไม่สามารถเดินทางกลับที่พักได้

หอสมุดฯ จัดที่พักอาศัยในมหาวิทยาลัยไว้ให้เป็นห้องพักรวม โดยการเสนอขออนุมัติจัดสรรที่พักต่อประธานกรรมการที่พักของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2541 เป็นต้นมา ได้รับจัดสรรโควตาที่พักอาศัยในอาคารชุดชั่วคราว จำนวน 2 ห้อง ดังนี้คือ

1. ห้องพักร่วมชั่วคราวทรงพล 4 ห้องพักหมายเลข 310 สำหรับเป็นห้องพักรวมหญิง
2. ห้องพักรวมชั่วคราว ห้องพักหมายเลข 103 สำหรับเป็นห้องพักรวมชาย

### การจัดสรรที่พักแก่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เมื่อหอสมุดฯ ได้รับการจัดสรรโควตาที่พักอาศัย จำนวน 2 ห้องดังกล่าวแล้ว ผู้เขียนดำเนินการเรื่องการเข้าพักอาศัยห้องพักรวมสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

1. แจ้งให้ผู้ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งประสงค์จะเข้าพักห้องพักรวมดังกล่าว ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังนี้

1) ทุกคนที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลามีสิทธิเข้าพักห้องพักรวมได้ แต่ต้องแจ้งวันที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา และวันที่ที่ประสงค์จะเข้าพักให้งานธุรการ ทราบ

2) ผู้ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ที่ประสงค์จะเข้าพักห้องพักรวม ให้แจ้งวันที่ปฏิบัติงานล่วงหน้า และวันที่ที่ประสงค์จะเข้าพักต่องานธุรการก่อนวันอยู่จริง 1 วันทำการ

- 3) ผู้ที่เข้าพักห้องพักรเวร ให้ไปเบิกกุญแจที่ห้องพักรเวรฯ ที่งานธุรการ (เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่) เมื่อไม่ได้พักแล้วให้นำกุญแจไปส่งงานธุรการ
  - 4) ก่อนเข้าพักต้องจัดหาเครื่องนอนและเครื่องใช้ส่วนตัวมาเอง
  - 5) ต้องรักษาความสะอาดห้องพักรเวรให้สะอาดอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ของผู้เข้าพักอาศัยคนถัดไป
2. จัดทำบันทึกฯ แจ้งรายชื่อผู้พักอาศัยในอาคารชุดชั่วคราวทรงพล 4 ห้อง 310 และอาคารชุดเทพศิลป์ 2 ห้อง 103 ต่อประธานกรรมการที่พักฯ เพื่อทราบทุกเดือน (ตามตัวอย่างบันทึก)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.0 3425 5092

ที่ ศธ 0520.209(นฐ)/ 003167

วันที่

5 พฤศจิกายน 2554

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้พักอาศัยในอาคารชุดเทพศิลป์ 2 ห้อง 103

เรียน ประธานกรรมการที่พัก

ตามที่หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง ได้รับจัดสรรโควตาที่พักอาศัย ในอาคารชุดเทพศิลป์ 2 ห้อง 103 ซึ่งเป็นห้องพักรเวรชาย สำหรับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในส่วนโควตาห้องพักอาศัยของหอสมุดกลาง นั้น โดยมีผู้คือ นายพิชิต ผลอุดม ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว เลขประจำตำแหน่ง 220

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกาญจนา สุคนธมณี)

บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ

หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

3. จัดทำบันทึกฯ ขอยกเว้นค่าบำรุงที่พักอาศัย สำหรับผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามตัวอย่างบันทึกฯ)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.0 3425 5092  
 ที่ ศธ 0520.209 (นฐ) / 003792 วันที่ 19 พฤศจิกายน 2554  
 เรื่อง ขอยกเว้นค่าบำรุงที่พักอาศัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหอสมุดฯ

เรียน ประธานกรรมการที่พัก

ตามบันทึกที่ ศธ 0520.209 (นฐ) / 00367 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง ขอแจ้ง รายชื่อผู้พักอาศัยในอาคารชุด เทพศิลป์ 2 ห้อง 103 ซึ่งเป็นห้องพักเวรชาย สำหรับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งเป็นส่วนโควตาท้องพักอาศัยของสำนักหอสมุดกลาง นั้น หอสมุดฯ จะขอยกเว้นค่าบำรุงที่พักห้องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางกาญจนา สุคนธมณี)  
 บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ  
 หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

นอกจากได้รับการจัดสรรที่พักอาศัยในส่วนโคเวตา ห้องพักอาศัยชั่วคราว ของสำนักหอสมุดกลางแล้ว หอสมุดฯ ยังได้รับการจัดสรรห้องพักอาศัยในอาคารชุดชั่วคราว ทรงพล 4 ห้อง 301 สำหรับบุคลากรที่เดือดร้อนที่พัก ที่มีสถานภาพปัจจุบัน (โสด) สามารถพักอาศัยได้คราวละ 1 ปี

ผู้เขียนดำเนินการให้ผู้ประสงค์จะเข้าพักอาศัยแจ้งความประสงค์ที่ผู้เขียน ณ งานธุรการ เพื่อดำเนินการเสนอขอจัดสรรห้องพักดังกล่าว ถ้ามีผู้แสดงความประสงค์พักอาศัยตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป จะใช้วิธีการจับสลาก เมื่อทราบผลการจับสลากผู้ที่ได้ห้องพัก หอสมุดฯ จะทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรหอสมุดฯ ทราบ และก่อนครบกำหนดระยะเวลาพักอาศัย (1 ปี) งานธุรการจะทำหนังสือแจ้งเวียนบุคลากรผู้ประสงค์จะเข้าพักอาศัยในปีต่อไป

## บทที่ 9

### งานควบคุม ดูแลการใช้อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล และภูมิทัศน์ภายนอกอาคาร

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ ปฏิบัติดังนี้

1. รับจองการขอใช้พื้นที่ในการจัดนิทรรศการ อาคารหอสมุดฯ และอาคาร หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
2. จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ทั้งเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการจัดนิทรรศการ / จัดงาน ได้แก่ บอร์ด สปอร์ตไลท์ แทนวางชิ้นงาน เครื่องเสียง ชุดรับแขก เป็นต้น
3. ดูแลการเข้ามาใช้สถานที่ภายในอาคารหอสมุดฯ ตลอดงานตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงสิ้นสุด
4. ควบคุม ดูแลเรื่องการยืมบอร์ด และวัสดุอื่น ๆ (ดังตัวอย่างหน้า 84)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.0 3425 5092  
 ที่ ..... วันที่ 12 ตุลาคม 2554  
 เรื่อง ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์  
 ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....สังกัด คณะ/หน่วยงาน/รหัส  
 .....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์  
 .....  
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

จัดภายในหอสมุดฯ

จัดนอกหอสมุดฯ

วัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่ขอยืม มีดังนี้

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| 1. ....  | 2. ....  | 3. ....  |
| 4. ....  | 5. ....  | 6. ....  |
| 7. ....  | 8. ....  | 9. ....  |
| 10. .... | 11. .... | 12. .... |

และจะเก็บส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

เกิดการชำรุด หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้อยู่ในสภาพเดิมทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
 (.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

2.  อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....  
 (.....)  
 ...../...../.....

3. เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

เพื่อโปรดทราบ.....

.....  
 (.....)  
 ...../...../.....

4. เรียน หัวหน้างานธุรการ

เพื่อทราบและประสานงาน

กับฝ่ายโสตฯ /บริการ

.....

5. เรียน หัวหน้าฝ่ายบริการ

เพื่อดำเนินการต่อไป

.....

6. เรียน หัวหน้างานธุรการ

เพื่อดำเนินการต่อไป

.....

หอสมุดฯ 14 ก.พ.50

5. ควบคุม ดูแลการใช้ห้องเอนกประสงค์ อาคารหอสมุดฯ ใช้ในการประชุม อบรม บุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

#### การใช้ห้องประชุม มีขั้นตอนดังนี้

- 1) รับจองตารางการใช้ห้องประชุม
- 2) จัดเตรียมห้องประชุม จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม
- 3) ควบคุม ดูแลการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้าภายในห้องประชุม
- 4) หลังเลิกการประชุม ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม
- 5) ปิดประตู ล็อคกุญแจห้องประชุม

6. ควบคุม ดูแล ภูมิทัศน์ภายนอกอาคารหอสมุด ซึ่งกำหนดให้บุคลากรหอสมุด 1 คน รับผิดชอบดูแลต้นไม้ จัดสวน รดน้ำและใส่ปุ๋ยต้นไม้ และจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอก อาคาร เพื่อสร้างความสุขให้กับผู้พบเห็น รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดี เฉพาะอย่างยิ่งความ สะอาดเรียบร้อยบริเวณนอกอาคารหอสมุดให้กับผู้ใช้บริการด้วย เพราะหากหอสมุดฯ มีบรรยากาศที่ดี แล้ว จะทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกพอใจ สบายใจ และอยากมาห้องสมุด ดังนั้น หอสมุดฯ ได้จัดทำ โครงการช่วยป่าทำสวน ปี 2554 ขึ้น เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายนอกของหอสมุดพระราชวังสนาม จันทร์ ให้สวยงาม และเป็นการให้บุคลากรของหอสมุดเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดสภาพแวดล้อมรอบ อาคารร่วมกัน สร้างบรรยากาศที่ดีรอบๆ อาคารหอสมุดฯ และยังเป็นกลวิธีหนึ่งที่สร้างความร่วมมือ ในการทำงานเป็นทีมและก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันอีกด้วย และได้นำเทคนิค 5ส มาใช้ เพื่อการ จัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น



## บทที่ 10

### งานควบคุม ดูแลด้านสาธารณูปโภค

#### การดูแลจัดหาน้ำดื่ม

การดูแลจัดหาน้ำดื่มสำหรับบริการแก่ผู้ใช้บริการ และบุคลากรหอสมุด มีขั้นตอนดังนี้

1. สั่งน้ำดื่มของโครงการน้ำดื่ม มหาวิทยาลัยศิลปากร ทุกครั้งที่น้ำหมด
2. จัดนักการที่รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดอาคารแต่ละชั้น ยกน้ำดื่มบริการผู้ใช้
3. โครงการน้ำดื่ม มหาวิทยาลัยศิลปากร ส่งใบเสร็จค่าน้ำดื่มมาให้ ตามจำนวนที่สั่งซื้อ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน จำนวนถึง จำนวนเงิน ว่าถูกต้องหรือไม่
5. เบิกเงินตรงจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงินฯ หอสมุดฯ จ่ายค่าน้ำดื่ม
6. นำใบเสร็จ ให้กรรมการตรวจรับวัสดุ ลงนามในใบเสร็จ ถ่ายสำเนา 1 ชุด
7. พิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อน้ำดื่ม และเบิกจ่ายเงิน โดยนำเข้าระบบ MIS
8. นำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ หอสมุดฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

#### การดูแลรักษาอุปกรณ์

ควบคุมการใช้และรักษาอุปกรณ์อาคารหอสมุดฯ และอาคารหม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล

งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบและจัดทำลูกกุญแจสำรองของประตู หน้าต่าง ของอาคารหอสมุดฯ และอาคารหม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล พร้อมทำป้ายหมายเลข จัดเก็บไว้ในตู้กุญแจสำรอง เพื่อสะดวกในการใช้งาน

กรณีที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นหลังจากที่อาคารหอสมุดและอาคารหม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล ปิดบริการแล้ว เช่น อาคารหม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล ถ้าไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าทำงาน เมื่อไฟฟ้ามา จะต้องใช้คนไปกดสวิทช์ตู้ควบคุมไฟฟ้าใหญ่ เพื่อให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าหยุดทำงาน หรือเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัยมีเสียงดังโดยที่ไม่มีเหตุการณ์เกี่ยวกับเพลิงไหม้เกิดขึ้น จะต้องมีการเข้า Reset ตู้ควบคุมเครื่องสัญญาณเตือนอัคคีภัยในห้องควบคุม เพื่อให้เสียงหยุด เป็นต้น ดังนั้นงานอาคารฯ ได้จัดทำกุญแจสำรองสำหรับช่างไฟฟ้าและยามรักษาความปลอดภัยที่อยู่ประจำศูนย์ยามตลอด 24 ชั่วโมง สำหรับไปห้องควบคุมตู้เบรกเกอร์ไฟฟ้า ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ไฟสำรอง) และห้องควบคุมตู้สัญญาณเตือนอัคคีภัย ซึ่งอยู่ประจำชั้น 1 ของอาคารหม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล จำนวน 1 ชุด และ

กฤษฎาประจำอาคารหอสมุดฯ จำนวน 1 ชุด โดยนำใส่ซองปิดผนึก เช่นซองโดยหัวหน้าหอสมุดฯ หัวหน้างานธุรการ และงานอาคารสถานที่ฯ ใส่กระเป๋ากุญแจฝากศูนย์ยาม

### **การดูแลเครื่องไฟฉุกเฉิน**

เครื่องไฟฉุกเฉิน ของอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีจำนวน 52 เครื่อง การดูแลรักษาเครื่องไฟฉุกเฉิน หอสมุดฯ ได้มอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ช่วยดูแลตรวจสอบ เมื่อมีเหตุขัดข้อง เช่น หลอดไฟไม่ติด ให้ตรวจสอบเป็นเบื้องต้นก่อน ถ้าแก้ไขไม่ได้ งานอาคารสถานที่ฯ จะได้ขอความอนุเคราะห์ไปยังช่างไฟฟ้า กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ ให้มาดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อไฟฟ้าดับ



### **การดูแลเครื่องดูดความชื้น**

ควบคุม ดูแลการใช้เครื่องดูดความชื้น เพื่อให้ใช้ถูกวิธี การเปิดที่ถูกต้อง และการนำน้ำไปทิ้ง เมื่อน้ำเต็ม งานอาคารสถานที่ฯ ได้จัดทำคู่มือแจ้งกำหนดเวลาการใช้เครื่องไว้ที่ตัวเครื่อง ซึ่งมีทั้งเครื่องใหม่ และเครื่องเก่า จะสลับกันเปิดในเวลากลางวัน และเวลากลางคืน เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่อง เครื่องดูดความชื้นของอาคารหอสมุดฯ และอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล จำนวน 52 เครื่อง การดูแลและทำความสะอาดเครื่อง หอสมุดฯ ได้มอบหมายให้ผู้ที่ทำหน้าที่จัดชั้นหนังสือแต่ละชั้น เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เทน้ำจากช่องพักน้ำทิ้งทุกวัน สำหรับการทำความสะอาดเครื่อง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ทำความสะอาดอาคารของแต่ละชั้น ดูแลทำความสะอาด



### ข้อปฏิบัติในการดูแลรักษาเครื่องดูดความชื้น (เครื่องเก่า) มีดังนี้

1. ตั้งเครื่องระหว่างผนังติดกับตัวเครื่อง ประมาณ 15 เซนติเมตร
2. ตั้งเครื่องในแนวตั้ง
3. ตั้งหน้าปัด ให้อยู่ที่ 50 เสมอ    ในกรณีถ้ามีน้ำแข็งจับด้านหลังของเครื่อง ให้ตั้งอุณหภูมิประมาณ 60°
4. เมื่อน้ำเต็มกล่องน้ำทิ้งให้น้ำไปเท มิฉะนั้นเครื่องจะไม่ทำงาน (ให้สังเกตจากมีไฟสีแดงขึ้นที่หน้าเครื่อง) เมื่อน้ำไปเทแล้ว ให้หมุนหน้าปัดไปที่ OFF ก่อน แล้วหมุนกลับมาที่ 50 เมื่อน้ำกล่องใส่น้ำมาไว้อย่างเดิม
5. ทำความสะอาดเครื่อง คอยล์ และคอนเดนเซอร์ โดยให้ดึงปลั๊กออกก่อน 1 ชั่วโมง จากนั้นจึงนำไปทำความสะอาด
6. ให้ใช้ผ้านุ่ม ๆ ถู ไม่ควรใช้ผงซักฟอก
7. ถ้ามีฝุ่นควรใช้แปรงหรือเครื่องดูดฝุ่น
8. ทำความสะอาดถาดรองน้ำ ล้างด้วยน้ำอุ่น ไม่ควรถูหรือขัด

### การควบคุม ดูแลรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ซึ่งติดตั้ง ณ อาคาร ม.ล. ปิ่น มาลากุล พร้อมใช้งาน ได้ทันที เมื่อไฟฟ้าดับ จัดเจ้าหน้าที่ตรวจเช็คทุกสัปดาห์ ดังนี้

1. ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง
2. ตรวจเช็คน้ำในหม้อน้ำ



3. ตรวจสอบเช็คน้ำมันที่แบตเตอรี่
4. ตรวจสอบเช็คน้ำมันดีเซลในถังน้ำมัน
5. ดูแลความสะอาดของเครื่อง และภายในห้องเครื่อง เช่น ฝุ่น หยากไย เป็นต้น

ทั้งนี้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เรื่องของเครื่องยนต์ และอิเล็กทรอนิกส์ ทดสอบการทำงานของเครื่องให้ทำงานสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ประมาณไม่เกิน 15 นาที เพื่อยืดอายุการใช้งานของแบตเตอรี่ และทำให้มีความพร้อม เมื่อไฟฟ้าดับ เครื่องสามารถทำงานได้ทันที ถ้าแบตเตอรี่ไม่มีการชาร์ต จะทำให้แบตเตอรี่เสื่อมได้



### การดูแลตู้ควบคุมไฟฟ้าประจำอาคาร ม.ล. ปิ่น มาลากุล

ดูแลตู้ควบคุมไฟฟ้าประจำอาคาร ม.ล. ปิ่น มาลากุล ให้พร้อมใช้งานได้ทันทีในกรณีเกิดไฟฟ้าดับ เนื่องจากระบบจ่ายไฟฟ้าไม่ได้เป็นระบบอัตโนมัติ เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูก ได้จัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติการกรณีไฟฟ้าดับติดไว้ที่บริเวณตู้ควบคุมไฟฟ้าในห้องไฟฟ้า



**คู่มือ ไฟฟ้าดับ**  
**ณ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล**

-----

**ปฏิบัติดังนี้**

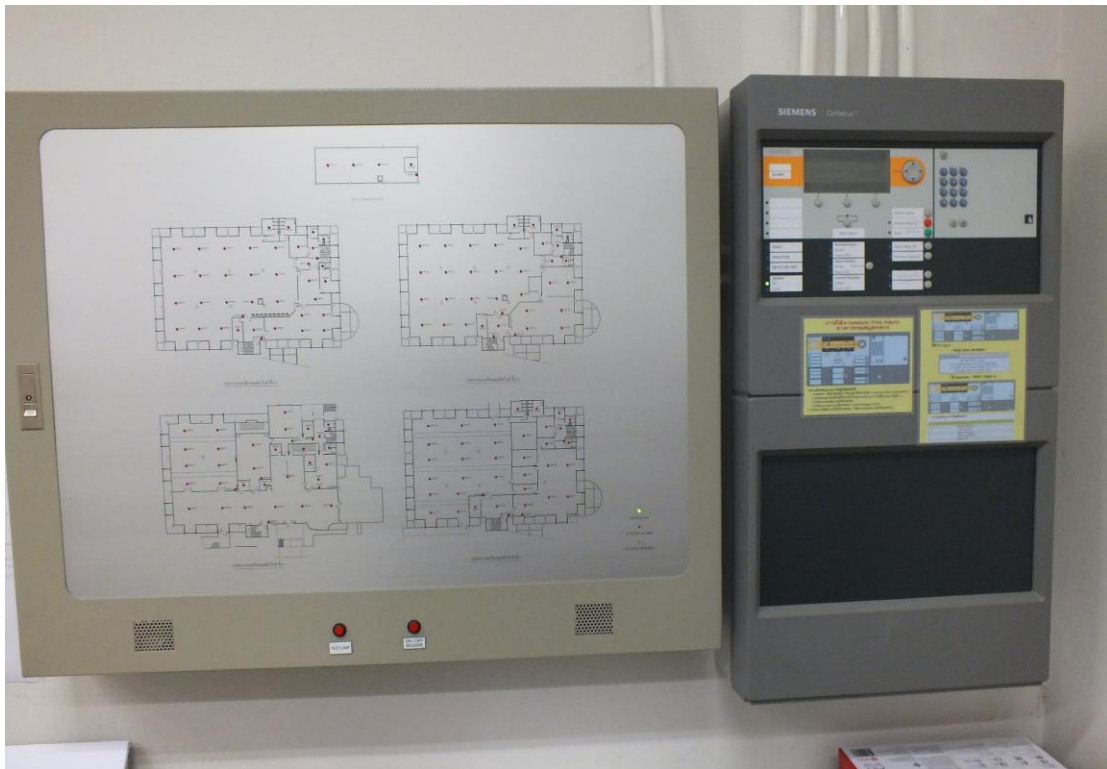
1. เมื่อไฟฟ้าดับ เข้าไปดูห้องควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ห้องควบคุมไฟ 1) ว่าเครื่องทำงานหรือไม่
  - ให้เข้าไปที่ห้องควบคุมไฟฟ้า 2 ดูที่แผงหน้าตู้เครื่องคุมจะมีไฟสีเขียวขึ้นที่ปุ่มออโต แสดงว่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเริ่มทำงานแล้วโดยอัตโนมัติ ภายใน 3 วินาที หลังจากที่ไฟฟ้าดับ (ห้ามกดปุ่มใดๆ ที่ตู้นี้)
  - เครื่องกำเนิดไฟฟ้าจะจ่ายไฟให้แก่
    - 1) ลิฟท์ (ตัวที่ 1 ใช้ได้ 1 ตัว)
    - 2) ไฟฟ้าแสงสว่างที่โคมทุกชั้น หลอดกลางซึ่งเป็นไฟฉุกเฉินจะติดเพียงหลอดเดียว
    - 3) ไฟฟ้าที่อยู่ในส่วนของห้องควบคุมเสียงชั้น 1 (ส่วนบริเวณอื่นๆ ไฟจะไม่จ่ายไปให้)
2. เมื่อไฟฟ้าได้จ่ายมาแล้ว (เครื่องกำเนิดไฟฟ้าจะดับเองโดยอัตโนมัติภายใน 5 นาที) ให้ปฏิบัติดังนี้
  - ดูหลอดไฟสี 3 สี ดวงเล็ก 3 ดวงที่อยู่ตรงด้านตู้ Main ไฟ ว่ามีไฟติดทุกดวงหรือไม่ (ถ้ามีไฟติดทุกดวงแสดงว่าไฟฟ้าได้จ่ายมาแล้ว)
  - ตรวจสอบ Scale ของ Voltmeter ให้บิดไปทางซ้ายมือหรือทางขวามือก็ได้ ถ้าบิดไปทางซ้ายมือจะมีสัญลักษณ์บอกว่า RS, ST, TR Scail จะอยู่ที่ 380 V. แต่ถ้าบิดไปทางขวามือจะมีสัญลักษณ์ RN, SN, TN Scail จะอยู่ที่ 220 V.
  - กดสวิทช์คำว่า ON หนึ่งครั้ง (จะอยู่ที่ปุ่ม PUSH OF) ไฟฟ้าจะจ่ายให้มาตามปกติ

**หมายเหตุ** ในกรณีที่เครื่องกำเนิดไฟฟ้าไม่จ่ายไฟโดยอัตโนมัติ (AUTO ไม่ทำงานแต่มีไฟเขียวขึ้นที่ตรงคำว่า MANUAL แสดงว่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไม่ทำงาน ไม่ต้องไปกดปุ่มใดๆ ทั้งสิ้นให้แจ้งช่างไฟฟ้าของกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ



### การควบคุม ดูแลเครื่องสัญญาณเตือนอัคคีภัย

ควบคุม ดูแลเครื่องสัญญาณเตือนอัคคีภัย โดยจัดทำคู่มือการใช้งาน เมื่อเกิดสัญญาณเตือนอัคคีภัยเกิดขึ้น ณ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และอาคาร ม.ล. ปิ่น มาลากุล



### การควบคุม ดูแล ถังดับเพลิง

ควบคุม ดูแลถังดับเพลิง ชนิดผงเคมี และก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ให้พร้อมใช้งานได้ทันที ตรวจสอบระยะเวลา เมื่อครบกำหนดผงเคมีและก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์หมดอายุ จะดำเนินการติดต่อบริษัทผู้ขายให้มาตรวจสอบ และเสนอราคาค่าวัสดุผงเคมีและก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ โดยเข้าระบบ MIS เมื่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางอนุมัติแล้ว ให้บริษัทผู้ขายมารับถังไปเติมผงเคมี และก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เมื่อบริษัทฯ นำถังดับเพลิงมาส่ง พร้อมใบส่งของ นำใบส่ง / ใบกำกับภาษี มาเบิกจ่ายให้กับบริษัทผู้ขายต่อไป

ในการดูแล ติดตั้งตามบริเวณพื้นที่ส่วนบริการและส่วนเจ้าหน้าที่ ชั้น 1 – 4 ของอาคารหอสมุดฯ และอาคาร ม.ล. ปิ่น มาลากุล ให้มองเห็นชัดเจน พร้อมติดป้ายแจ้งบอกว่าเป็นเครื่องดับเพลิง พร้อมป้ายวิธีการใช้ถังดับเพลิงแขวนที่ตัวถัง



#### วิธีการใช้เครื่องดับเพลิงมี 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. **ดึง** - ดึงสายฉีดให้จับตรงส่วนของปลายสายแล้วดึงออกมา
2. **ปลด** - ปลดสลัก (จะมีหมวกสลักและสาย) จะต้องทำให้สายรัดขาด ใช้ 2 มือช่วย มือซ้ายจับหัวสลัก มือขวาจับสายฉีด
3. **กด** - ให้กดที่ปลายไกส่วนบน เอนหัวหัวแม่มือแยกออกแล้ววางไปตามไกส่วนบน (ห้ามวางด้านข้างจะถูกหนีบ) อีก 4 นิ้ว ซ้อนไกส่วนล่าง แล้วยกถังหัว เวลากดให้ใช้อุ้งมือกดลงไปให้สุด ส่วนของวาล์วจะเปิดสุด น้ำยาจะออกมามาก ประสิทธิภาพก็มีมาก แล้วเอามือซ้ายจับหัวฉีดที่บริเวณโลหะหัวฉีด
4. **ส่าย** - ส่ายหัวฉีด คือ การส่งน้ำยาให้คลุมทั้งหมด ส่ายไปมาทั้งซ้ายและขวา ถ้าเพลิงอยู่แนวตั้ง ให้ส่ายตามแนวของเพลิง ฉีดไปที่ฐานของเพลิง

### การดูแลความปลอดภัยด้านอาคารหอสมุด

ประตูทางเข้า – ออก ด้านข้างอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ประตูอัตโนมัติ ด้านข้างอาคารหอสมุดฯ ซึ่งใช้เป็นประตูสำหรับบุคลากรเข้าอาคารหอสมุดฯ ก่อนเวลา 8.30 น. ผ่านเข้า-ออก โดยใช้คีย์การ์ด

การใส่กุญแจประตู ปฏิบัติดังนี้

1. เวลา 8.30 น. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่งานธุรการเป็นผู้ใส่กุญแจ โดยลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวันเดือนปี ในกระดาษสีชมพู และช่องใส่กุญแจที่ประทับตราหอสมุดไว้แล้ว
2. นำเชือกด้ายเส้นขนาดเท่าเชือกสำหรับผูกกล่องวัสดุภัณฑ์ มาตัดให้สั้นพอประมาณ ร้อยเชือกเข้าไปในรูแม่กุญแจ แล้วผูกให้เป็นเงื่อนตาย นำกระดาษสีชมพูที่ประทับตราหอสมุดฯ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี แล้ว มาปิดทับเงื่อนที่ผูกให้มิดชิด
3. นำกุญแจใส่ช่องและทากาวปิดผนึกช่องให้เรียบร้อย
4. นำใส่กระเป่ากุญแจ สำหรับนำฝากศูนย์ยาม เมื่อปิดอาคารหอสมุดแล้ว



### ประตูทางเข้า – ออก อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

งานอาคารสถานที่ฯ ได้จัดทำกุญแจประจำอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เพื่อใช้ในเปิดบริการอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ โดยใช้ประตูด้านหน้าอาคารเป็นประตูทางเข้า - ออก เปิดบริการเวลา 8.30 – 22.00 น. ในการเปิด - ปิด ปฏิบัติดังนี้



1. เปิดเวลา 8.30 น. โดยเจ้าหน้าที่งานบริการยืม - คืน เปิดออกไปรับผู้มาใช้บริการ โดยที่ก่อนเวลา 8.30 น. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารหอสมุด ชั้น 1 ส่วนโถงบริการ บริเวณทางเข้า จะเป็นผู้เปิดประตูด้านนอกเข้าไป โดยนำของกุญแจสำหรับประตูทางเข้า-ออก มาเปิดประตู มีโซ่สำหรับคล้องประตูชั้นหนึ่งด้วย เมื่อเปิดประตูเสร็จแล้ว นำกุญแจพร้อมโซ่ เก็บใส่กระเป๋ากุญแจ จัดเก็บกล่องสำหรับใส่กุญแจบริเวณเคาน์เตอร์รับฝากของ
2. ปิดเวลา 22.00 น. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือล่วงเวลา ที่ปฏิบัติหน้าที่รับฝากของ มีหน้าที่ปิดประตูทางเข้า - ออก โดยนำกระดาดสี่ชมพู ที่ประทับตราหอสมุด โดยให้หัวหน้าเวรล่วงเวลาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับที่กระดาดสี่ชมพู และช่องกระดาดสำหรับใส่กุญแจ
3. ลือคกุญแจประตูกระจกทั้ง 2 ข้าง
4. นำโซ่มาคล้องมือจับประตูกระจกทั้ง 2 ข้าง พร้อมคล้องแม่กุญแจ

5. นำเชือกด้ายเส้นขนาดเท่าเชือกผูกวัสดุภัณฑ์ ที่ตัดเตรียมไว้แล้ว ขนาดสั้นพอผูกได้นำมาร้อยรูแม่กุญแจ แล้วผูกให้เป็นเงื่อนตาย นำกระดาษสีชมพูทากาว นำมาปิดทับเงื่อนที่ผูกให้มิดชิด

6. นำกุญแจใส่ของกระดาษและทากาวปิดผนึกของให้เรียบร้อย

7. นำใส่กระเป๋ากุญแจเพื่อพร้อมนำฝากศูนย์ยาม มหาวิทยาลัยศิลปากร

8. เจ้าหน้าที่รับฝากของนำกระเป๋ากุญแจฝากที่ศูนย์ยาม เช่นชื่อผู้ฝาก เวลาที่ส่ง และจำนวนของกุญแจ ในสมุดรับฝากกุญแจของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และให้ยามที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยเซ็นชื่อรับทราบทุกครั้งที่น่ากระเป๋ากุญแจมาฝาก

สำหรับ**ปิดภาคการศึกษา** ลายมือชื่อบุคคลที่จะลงนามที่ของกุญแจเพื่อนำส่งฝากศูนย์ยาม ตามลำดับคือ

1. หัวหน้างานธุรการ
2. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
3. หัวหน้าหอสมุดฯ หรือรักษาราชการ
4. หัวหน้าฝ่ายบริการ หรือหัวหน้างานบริการยืม – คืน

(**เปิดภาคการศึกษา** หัวหน้าเวรนอกเวลาราชการหรือล่วงเวลาเป็นผู้ลงนาม)

### **ประตูทางเข้า – ออก อาคารห่มอมหลวงปิ่น มาลากุล**

อาคารห่มอมหลวงปิ่น มาลากุล ใช้ประตูด้านหน้าอาคารเป็นประตูทางเข้า – ออก เปิดบริการเวลา 8.30 – 21.00 น. การเปิด – ปิด ปฏิบัติดังนี้

1. เปิดเวลา 8.30 น. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 1 เป็นผู้เปิดประตู นำกุญแจในกระเป๋ากุญแจสำหรับอาคาร ม.ล. ปิ่น มาลากุล มาเปิดประตู เมื่อเปิดเสร็จแล้ว นำกุญแจใส่กระเป๋ากุญแจเก็บห้องเจ้าหน้าที่บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองก่อน

2. ปิดเวลา 21.00 น. โดยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา ที่ปฏิบัติหน้าที่บริการโสตทัศนวัสดุ ชั้น 4 เป็นผู้ปิดล็อกกุญแจทางเข้า – ออก หลังจากปิดบริการโสตทัศนฯ ในเวลา 21.00 น. เพื่อลงมาปฏิบัติงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 1 พร้อมด้วยหัวหน้าเวรล่วงเวลา

3. นำกุญแจเก็บใส่กระเป๋ากุญแจ พร้อมกุญแจประจำชั้นอื่น ๆ ที่มีการใช้ในการปฏิบัติงานล่วงเวลา นำใส่กระเป๋ากุญแจสำหรับอาคาร ม.ล. ปิ่น มาลากุล นำไปไว้ ณ จุดที่กำหนด ณ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

นอกจากนี้งานอาคารสถานที่ฯ จัดทำกุญแจประจำอาคาร สำหรับใช้ในการเปิดประตู หน้าและประตูหลังของแต่ละชั้น เพื่อสะดวกในการใช้งาน เก็บไว้ที่งานธุรการ เพื่อเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดในตอนเช้านำไปใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว

สำหรับกุญแจที่ใช้งานในแต่ละชั้น ของอาคารหอสมุดฯ และอาคาร ม.ล. ปิ่น มาลากุล เช่น กุญแจประตู หน้าต่าง และกุญแจอื่นๆ ที่ใช้ในส่วนบริการ และห้องทำงานเจ้าหน้าที่ จะจัดเก็บไว้ในห้องทำงานเจ้าหน้าที่ของแต่ละชั้น โดยจัดทำหมายเลขติดกุญแจทุกดอก พร้อมทำป้ายบอกชัดเจน เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการใช้งาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในชั้นนั้นๆ ดูแล หากกุญแจชำรุด ให้แจ้งงานอาคารสถานที่ฯ เพื่อดำเนินการจัดทำกุญแจแทนของเดิมที่ชำรุด เพื่อให้พร้อมใช้งาน





## บรรณานุกรม

- บัวลอย นิลนาคม่วง. 2550. **คู่มือการปฏิบัติงานยานพาหนะ หน่วยยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.** นครปฐม : กองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ประสิทธิ์ รัตนพันธุ์. 2548. “Service Mind : การบริการด้วยใจ จิตวิญญาณของการบริการ” **วารสารราชหัตถ์ใหญ่วิชาการ.** ปีที่ 3 ฉบับที่ 5 มิถุนายน – พฤศจิกายน : หน้า 48-54.
- ไพบุลย์ พูลคุณานุกร. “ทำอย่างไรจึงจะใช้งานเครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด” **นักบริหาร** 20,3 (ก.ค. – ก.ย. 43) 89 - 93.
- วรวิทย์ ศักดิ์ศรีวัน. 2549. **คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.** นครปฐม : คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วัลภา อยู่ทอง. “ประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน” **เกษตรและเทคโนโลยี** ปีที่ 3 ฉบับที่ 13 (ม.ค. – ก.พ. 45) 44 – 48.
- ศุภศักดิ์ พงษ์อนันต์และคณะ. 2543. **PDCA : วงจรสู่ความสำเร็จ.** กรุงเทพฯ : อินโนกราฟฟิกส์.
- สมปอง ชมภูษ. 2550. **การจัดซื้อ/การจัดจ้างพัสดุเพื่อการบำรุงรักษา.** นครปฐม : งานพัสดุ กองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สุกัญญา โภคา. 2549. **คู่มือบริหารจัดการการเงินและงบประมาณ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์.** นครปฐม : งานธุรการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
- Deming W.Edward. 1998. **The new Economics for in dustry Government and Education.** USA : Routledge.pp. 67-69.

## ภาคผนวก

1. ภาคผนวก ก ประวัติมหาวิทยาลัยศิลปากร
2. ภาคผนวก ข ประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน
3. ภาคผนวก ค ความพึงพอใจในการบริการ
4. ภาคผนวก ง PDCA : วงจรสู่ความสำเร็จ
5. ภาคผนวก จ ทำอย่างไรจึงจะใช้งานเครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด



ภาคผนวก ก  
ประวัติมหาวิทยาลัยศิลปากร

## ประวัติมหาวิทยาลัยศิลปากร



มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ถือกำเนิดจากโรงเรียนประณีตศิลปกรรม เมื่อปี พ.ศ. 2476 โดยศาสตราจารย์ศิลป์ พีระศรี (เดิมชื่อ Corrado Feroci) ชาวอิตาลีเดินทางมารับราชการในประเทศไทยในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 โรงเรียนประณีตศิลปกรรมได้เจริญก้าวหน้ามีพัฒนาการตามลำดับ จนกระทั่งได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากรพุทธศักราช 2486 ในพระปรมาภิไธยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2486 สถานที่ทำการแห่งแรกของมหาวิทยาลัยศิลปากรคือ วังท่าพระ ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงรัตนโกสินทร์ชั้นในตรงข้ามพระบรมมหาราชวัง เดิมเป็นที่ประทับของสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอเจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์

พ.ศ. 2509 มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ขยายพื้นที่มายังวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ตั้งอยู่บริเวณพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ซึ่งเดิมเป็นพระราชวังของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 6

18 มีนาคม พ.ศ. 2540 มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ย้ายสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานบางส่วนจากวังท่าพระ ไปยังสำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน เนื่องจากวังท่าพระมีเนื้อที่จำกัด ทำให้เกิดปัญหาการใช้พื้นที่

พ.ศ. 2540 มหาวิทยาลัยศิลปากร มีนโยบายในการกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา จึงขยายเขตการศึกษาไปตั้งวิทยาเขตแห่งใหม่ที่จังหวัดเพชรบุรี ใช้ชื่อว่าวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบผสมผสานระหว่างวิทยาเขตสารสนเทศกับแบบดั้งเดิม

### สถานที่จัดการศึกษา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยศิลปากร มีสถานที่จัดการศึกษา 5 แห่ง คือ

#### 1. วังท่าพระ

สถานที่ตั้ง 31 ถนนหน้าพระลาน

แขวงพระบรมมหาราชวัง

เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

#### 2. วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

สถานที่ตั้ง 6 ถนนราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์

อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

#### 3. สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน

สถานที่ตั้ง 22 ถนนบรมราชชนนี

เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

#### 4. วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

สถานที่ตั้ง 1 หมู่ที่ 3 ถนนชะอำ-ปราณบุรี

ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

#### 5. อาคาร กสท.โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

สถานที่ตั้ง ตั้งอยู่ที่อาคาร กสท.โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

ชั้น 8 ถนนเจริญกรุง แขวงสี่พระยา

เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

เปิดสอนเฉพาะคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นปีที่ 4 (สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ ส่วนชั้นปีที่ 1 และ 2 เปิดสอนเฉพาะสาขาวิชานิติศาสตร์)

### คณะวิชาและหน่วยงาน

1. **วังท่าพระ** มีคณะวิชาและหน่วยงานดังนี้
  - 1.1 คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์
  - 1.2 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
  - 1.3 คณะโบราณคดี
  - 1.4 คณะมัณฑนศิลป์
  - 1.5 กองกิจการนักศึกษา
  - 1.6 กองบริการการศึกษา
  - 1.7 หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง
  - 1.8 หอศิลป์
  - 1.9 ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ
  - 1.10 สำนักบริการวิชาการ
2. **วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์** มีคณะวิชาและหน่วยงานดังนี้
  - 2.1 คณะอักษรศาสตร์
  - 2.2 คณะศึกษาศาสตร์
  - 2.3 โรงเรียนสาธิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
  - 2.4 คณะเภสัชศาสตร์
  - 2.5 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
  - 2.6 สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหน่วยงาน ดังนี้
    - 2.6.1 กองงานวิทยาเขต
    - 2.6.2 กองกิจการนักศึกษา วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
    - 2.6.3 กองบริการการศึกษา
    - 2.6.4 กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์
  - 2.7 หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง

- 2.8 สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.9 ศูนย์คอมพิวเตอร์
- 2.10 สถาบันวัฒนธรรมภูมิภาคตะวันตก
- 2.11 บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
- 2.12 ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม
- 2.13 ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา
- 2.14 โครงการผลิตน้ำดื่มศิลปากร
- 2.15 ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2.16 สภาคณาจารย์
- 2.17 สำนักบริการวิชาการ พระราชวังสนามจันทร์
- 2.18 สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์
- 2.19 หอศิลป์ พระราชวังสนามจันทร์

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานบางหน่วยของคณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะมัณฑนศิลป์ ได้ขยายการเรียนการสอนมายังวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- 3. **สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน** มีคณะวิชาและหน่วยงาน ดังนี้
  - 3.1 สำนักงานอธิการบดี
  - 3.2 กองกลาง แบ่งเป็นฝ่ายดังนี้
    - 3.2.1 ฝ่ายบริหารและธุรการ
      - งานสารบรรณ
      - งานการประชุม
      - งานประชาสัมพันธ์
  - 3.3 กองการเจ้าหน้าที่
    - งานบริหารงานบุคคล
    - งานพัฒนาและฝึกอบรม
    - งานทะเบียนประวัติ
    - งานวินัยและนิติการ

### 3.4 กองคลัง

- งานการเงิน
- งานงบประมาณ
- งานธุรการ
- งานบัญชี

### 3.3 กองแผนงาน

- งานธุรการ
- งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
- งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
- งานวางแผนแม่บท
- งานวิเทศสัมพันธ์

### 3.4 คณะครุศึกษาศาสตร์

### 3.5 บัณฑิตวิทยาลัย

### 3.6 ศูนย์สันสกฤตศึกษา

### 3.7 โครงการออกแบบเครื่องประดับและอัญมณี

### 3.8 โครงการจัดตั้งศูนย์อนุรักษ์ศิลปกรรมนาชาติ

### 3.9 ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

### 3.10 สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

### 3.11 สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

## 4. *วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี*

### 4.1 สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

### 4.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

### 4.3 คณะวิทยาการจัดการ

### 4.4 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## ปณิธาน (Determination)

“สร้างสรรค์ศิลปะ วิทยาการ และภูมิปัญญาเพื่อสังคม”

## วิสัยทัศน์ (Vision)

“ศิลปากรเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์”

(Silpakorn is a leading creative university)

## พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาและถ่ายทอดความรู้ เพื่อเสริมสร้างบุคคลให้มีความรู้ในวิชาชีพชั้นสูง มีสติปัญญา ความคิด และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
2. ค้นคว้า วิจัย และสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ
3. นำองค์ความรู้ ผลงานวิจัยและสร้างสรรค์ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน และพัฒนาศักยภาพในการแข่งขัน
4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอันดีงามทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

## ค่านิยมหลัก (Core Value)

T = Transparency

มีความโปร่งใส

E = Excellence

มุ่งเน้นความเป็นเลิศ

A = Amicability

มีความเป็นกัลยาณมิตร

M = Moral courage

มีความกล้าหาญทางจริยธรรม

## ขีดความสามารถหลัก (Core Competency)

S = Scientific Thinking

คิดอย่างเป็นระบบเชิงวิทยาศาสตร์

I = Integrity

มีศักดิ์ศรีแห่งตน

L = Love of Wisdom

มีสติปัญญา

P = Public Mind

มีจิตสาธารณะ

A = Art Appreciation

ตระหนักซึ่งในคุณค่าแห่งศิลปะ

K = Knowledgeable

มีความรอบรู้

O = Outcomes Oriented Person

มุ่งเน้นผลลัพธ์ของงานที่เป็นเลิศ

R = Responsible Man

เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรับผิดชอบต่อสูง

N = Need for Achievement

เป็นผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

## การบริหารงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร มีการบริหารงานภายใต้นโยบาย คำแนะนำและการกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ทำหน้าที่เป็นองค์กรบริหารสูงสุด โดยมีคณะผู้บริหาร ทำหน้าที่ในการดำเนินนโยบายการบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2554 มีรายนามคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยในระดับต่างๆ ดังนี้

### กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ	นายกสภาฯ
2. นางกอบกาญจน์ วัฒนวรางกูร	กรรมการสภาฯ
3. นายชัยณรงค์ อินทรมีทรัพย์	กรรมการสภาฯ
4. นายณรงค์ โชควัฒนา	กรรมการสภาฯ
5. นางดวงสมร วรฤทธิ	กรรมการสภาฯ
6. นายบุญชัย เบญจรงค์กุล	กรรมการสภาฯ
7. รองศาสตราจารย์ ดร.บรรเจิด สิงคะเนติ	กรรมการสภาฯ
8. ศาสตราจารย์ ดร.บวรศักดิ์ อุวรรณโณ	กรรมการสภาฯ
9. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ประหยัด พงษ์ดำ	กรรมการสภาฯ
10. ศาสตราจารย์ ดร.พัทธา สายหู	กรรมการสภาฯ
11. นายพิสิฐ เจริญวงศ์	กรรมการสภาฯ
12. นายภราเดช พษ์มิวเขียว	กรรมการสภาฯ
13. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นพ.ยงยุทธ วัชรดุลย์	กรรมการสภาฯ
14. นายโสภณ สุภาพงษ์	กรรมการสภาฯ
15. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ อรศิริ ปาณินท์	กรรมการสภาฯ
16. ดร.โอฬาร ไชยประวัติ	กรรมการสภาฯ

### กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร

1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร อาจารย์ ดร.อุทัย ดุลยเกษม	อุปนายกสภาฯ
---	-------------



- |  |               |
|--|---------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. รองอธิการบดี(บริหาร)<br/>รองศาสตราจารย์ ระพีพรรณ ฉลองสุข</li> <li>3. รองศาสตราจารย์ จริญญาพัฒน์ ภูวนันท์<br/>รองอธิการบดี (วางแผนและพัฒนา)</li> <li>4. รองศาสตราจารย์ ดร.มานี เหลืองธนะอนันต์<br/>รองอธิการบดี (วิชาการและวิจัย)</li> <li>5. รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ นันทานิซ</li> <li>6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินชัย สุทธะนันท์</li> <li>7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช</li> <li>8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพิศ ชัตติยพิกุล</li> <li>9. รองศาสตราจารย์ น.สพ.เกรียงศักดิ์ พูนสุข</li> <li>10. รองศาสตราจารย์เอกชาติ จันอุไรรัตน์</li> <li>11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี</li> </ol> | เลขานุการสภาฯ |
|--|---------------|

### กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ถาวร โกอุดมวิทย์  
คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์
2. อาจารย์เอกพงษ์ ตริ์ตรง  
คณะมัณฑนศิลป์
3. ศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย สายสิงห์  
คณะโบราณคดี
4. รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ศรีคำ  
คณะอักษรศาสตร์
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์  
คณะศึกษาศาสตร์
6. รองศาสตราจารย์ ดวงเดือน ไกรลาศ  
คณะวิทยาศาสตร์

7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันดี ญาณไพศาล  
คณะเภสัชศาสตร์
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรเชษฐ์ สมุหเสนีโต  
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ศิริวงศ์  
คณะวิทยาการจัดการ

### กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง

1. พลโททวีเกียรติ โกไสยกานนท์  
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญศรี จงเสรีจิตต์  
ประธานสภาคณาจารย์

### ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

อธิการบดี

อาจารย์ ดร.อุทัย ดุลยเกษม

รองอธิการบดี (บริหาร)

รองศาสตราจารย์ ระพีพรรณ ฉลองสุข

รองอธิการบดี (พระราชวังสนามจันทร์)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุศราภรณ์ มหาโยธี

รองอธิการบดี (วิชาการและวิจัย)

รองศาสตราจารย์ ดร.มานี เหลืองธนะอนันต์

รองอธิการบดี (วางแผนและพัฒนา)

รองศาสตราจารย์จรัญพัฒน์ ภูวนันท์

รองอธิการบดี (กิจการนักศึกษา)

อาจารย์พรสวรรค์ อัมรานนท์

รองอธิการบดี (ศิลปวัฒนธรรม)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ญาณวิทย์ กุญแจทอง

รองอธิการบดี (ประกันคุณภาพการศึกษา)

รองศาสตราจารย์ ดร.เรณู เวชรัชต์พิมล

รองอธิการบดี (เพชรบุรี)

อาจารย์วันชัย เจือบุญ

ผู้ช่วยอธิการบดี (วางแผนและพัฒนา)

อาจารย์ ดร.นนท์ คุณคำชู

ผู้ช่วยอธิการบดี (วิชาการและวิจัย)

อาจารย์ ดร.โอภา บางเจริญพรพงษ์

ผู้ช่วยอธิการบดี (กิจการนักศึกษา วังท่าพระ)

รองศาสตราจารย์ ทินกร กาษรสุวรรณ

ผู้ช่วยอธิการบดี (กิจการนักศึกษา พระราชวังสนามจันทร์)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรารุช ภูโพิจิตรกุล

ผู้ช่วยอธิการบดีวิชาการและวิจัย (วิเทศสัมพันธ์)

อาจารย์ชัยวัฒน์ แก้วพินงาม

ผู้ช่วยอธิการบดี (พระราชวังสนามจันทร์)

อาจารย์ ดร.บุศราภรณ์ งามปัญญา

### คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ /สถาบัน /สำนัก

1. คณบดีคณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์  
รองศาสตราจารย์ปริญญา ตันติสุข
2. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยสิทธิ์ ด่านกิตติกุล
3. คณบดีคณะโบราณคดี  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เพ็ญพรรณ พรเจริญ
4. คณบดีคณะมัณฑนศิลป์  
รองศาสตราจารย์เอกชาติ จันอุไรรัตน์
5. คณบดีคณะอักษรศาสตร์  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมชาย สำเนียงงาม

6. คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์  
รองศาสตราจารย์ วิสาข์ จัติวัตร
7. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรุงแสง ลักษณะบุญส่ง
8. คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์  
รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ นันทานิช
9. คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจษฎาวรรณ วิจิตรเวชการ
10. คณะบดีคณะดุริยางคศาสตร์  
อาจารย์ ดำริห์ บรรณวิทยกิจ
11. คณะบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
รองศาสตราจารย์ น.สพ. เกรียงศักดิ์ พูนสุข
12. คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์
13. คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช
14. คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปานใจ ธารทัศน์วงศ์
15. ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพิศ ชัตติยพิกุล
16. ผู้อำนวยการหอศิลป์  
อาจารย์อำมฤทธิ์ ชูสุวรรณ
17. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี
18. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริศร์ เทียนประเสริฐ
19. ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์  
อาจารย์รวิทัต ภู่อล้า

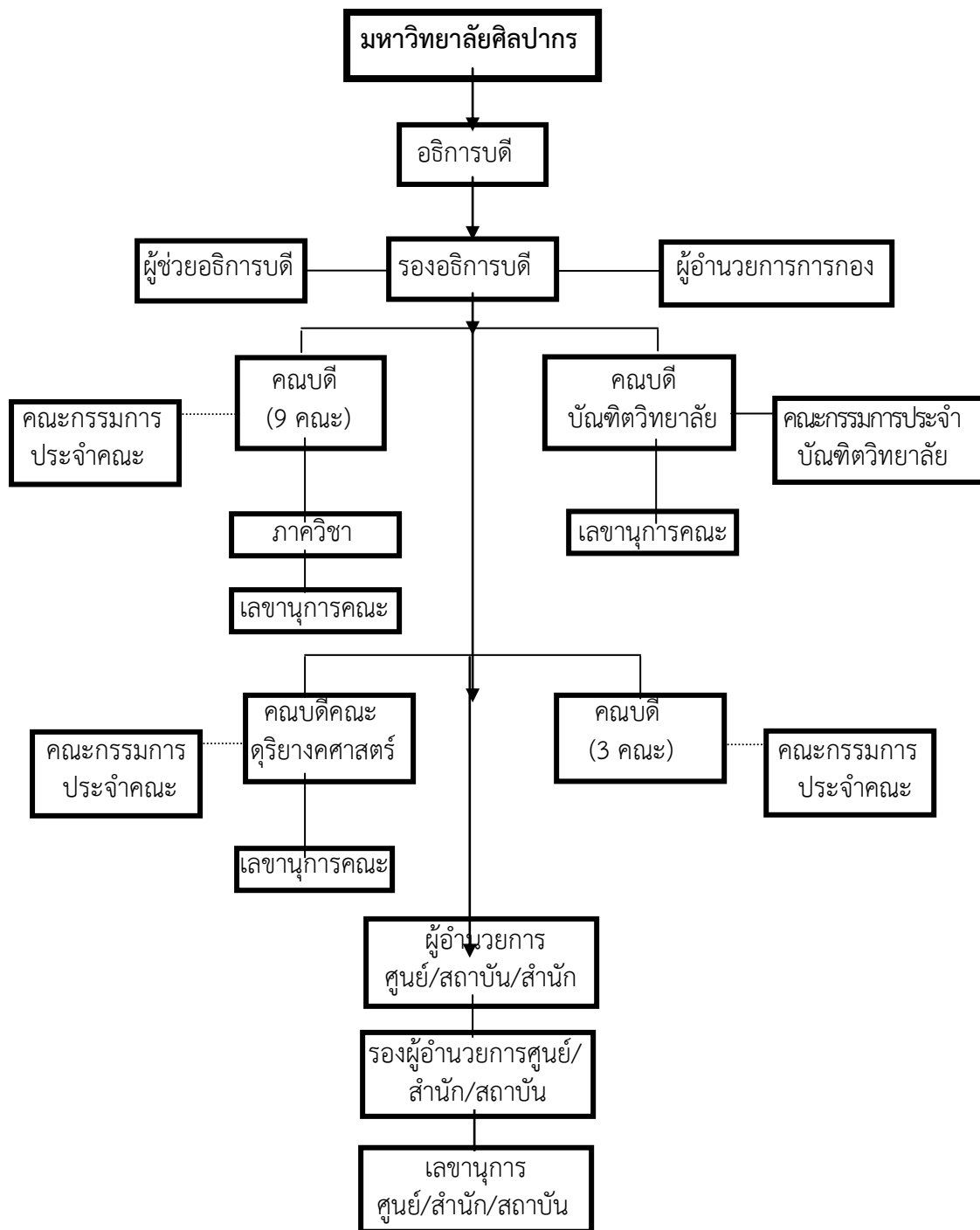
20. ผู้อำนวยการสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

รองศาสตราจารย์คุณหญิงวงจันทร์ พินัยนิติศาสตร์

21. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (รักษาการ)

นางสาวอัปสร กิจเจริญคำ

### โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร



## โครงการการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาคผนวก ข

ทำอย่างไรจึงจะใช้งานเครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด



## ทำอย่างไรจึงจะใช้งานเครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด

ไพบูลย์ พูลคุณานุกร กล่าวว่ ในสมัยอดีต ถ้ามีคนถามว่า ในประเทศไทยมีกี่ฤดูก็คงจะตอบเหมือนกันว่าทุกคนว่ามี 3 ฤดู คือ ฤดูร้อน ฤดูฝน และฤดูหนาว แต่ปัจจุบันปัจจุบันคำตอบนั้นอาจเปลี่ยนไป เป็นฤดูร้อนฝนตก กับฤดูร้อนฝนไม่ตก ซึ่งนักวิชาการหลายท่านบอกว่า อาจเกิดจากประสบการณ์สองอย่างคือ เกิดจากมนุษย์และเกิดจากธรรมชาติ เช่น ปรากฏการณ์เรือนกระจก ปรากฏการณ์เอนินโน แต่ถึงอย่างไรก็ตามหลายๆ คนคงจะเห็นว่าอากาศเมืองไทยร้อนขึ้นทุกปี หลายคนแก้ปัญหาด้วยวิธีการเปิดพัดลม และอีกหลายคนแก้ปัญหาด้วยวิธีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

เป็นที่น่าแปลก คนที่ติดเครื่องปรับอากาศเป็นอันต้องร้องจ๊ากทุกคนเพราะค่าไฟฟ้าแพง ซึ่งในความเป็นจริงก็เป็นเช่นนั้น เพราะว่าพัดลมที่มีใบขนาด 12 นิ้ว หนึ่งเครื่องใช้ไฟฟ้าโดยประมาณ 45วัตต์ แต่เครื่องปรับอากาศ 20,000 BTU จะใช้กำลังงานไฟฟ้าประมาณ 2,000 วัตต์ หรือประมาณ 45 เท่าของพัดลมที่มีขนาดใบพัด 12” หลายๆ คน คงสงสัยว่าจะให้เลิกใช้เครื่องปรับอากาศหรืออย่างไร จริงๆ แล้ว เพียงแต่ต้องการให้ทราบข้อมูลในการพิจารณาการติดตั้งเครื่องปรับอากาศและการใช้งาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด

ก่อนอื่นมาทำความเข้าใจกับเครื่องปรับอากาศกันก่อน ถ้าจะอธิบายให้เข้าใจได้ง่ายที่สุด ก็คงจะต้องบอกว่า เครื่องปรับอากาศก็คือตู้เย็นขนาดใหญ่ๆนั่นเอง เพราะเมื่อพิจารณาจากหลักการการทำงานแล้วเหมือนกัน คือ จะเป็นการนำความร้อนจากภายในห้อง หรือภายในตู้ นำออกไปทิ้งไว้ข้างนอก

หลายคนคงร้องอ้อ เพราะคุ้นเคยกันดีอยู่แล้ว ส่วนการนำเอาความร้อนไปทิ้งนั้นจะอาศัยสารเคมีบางชนิด (ซึ่งช่างมักจะเรียกว่า น้ำยาแอร์) เป็นตัวการในการนำความร้อนโดยอาศัยอุณหภูมิจุดเดือดของเหลว คือ เมื่อมีความดันสูงขึ้น ของเหลวจะมีจุดเดือดสูงขึ้น แต่ถ้าของเหลวมีความดันต่ำลง จะมีจุดเดือดต่ำลง จากหลักการดังกล่าว ถ้านำเอาของเหลวที่มีจุดเดือดต่ำมาบรรจุไว้ในท่อโลหะ แล้วนำมาตั้งไว้ภายในห้อง ของเหลวนั้นจะเริ่มเดือดจนกลายเป็นไอ ซึ่งการที่ของเหลวเดือดจนกลายเป็นไอนี้ จะต้องมีการใส่พลังงานความร้อนเข้าไปเหมือนกับเราต้มน้ำ แต่ในที่นี้ของเหลวจะดูดเอาความร้อนจากรอบๆ ตัวเข้าไปแทน จึงทำให้อุณหภูมิภายในห้องนั้นเย็นลง และเมื่อไอของเหลวถูกผลักผ่านท่อออกนอกห้อง ซึ่งจะถูกทำให้เป็นของเหลวอีกครั้งหนึ่ง ด้วยวิธีการควบแน่น โดยอาศัย **คอมเพรสเซอร์** ขึ้นตอนนี้จะมีการคลายความร้อนออกมา จากหลักการที่กล่าวมาแล้วนั้น พอจะสรุป

ได้ว่า การทำความเย็นก็คือ การนำความร้อนจากภายในมาทิ้งไว้ภายนอกโดยอาศัยสารเคมีเป็นตัวกลาง ซึ่งเครื่องทำความเย็นเกือบทุกชนิดจะใช้หลักการนี้รวมทั้งเครื่องปรับอากาศด้วย

คงพอจะรู้จักหลักการการทำงานของเครื่องปรับอากาศแล้ว เรามาดูกันว่า จะทำอะไรจึงจะทำให้ประหยัดค่าไฟฟ้ามากที่สุด

1. จะต้องมีย่านที่ห้องที่เป็นห้องปิด คือ จำกัดบริเวณที่ต้องการให้มีการทำความเย็นเหมือนในกรณีของตู้เย็นที่ทำความเย็นเฉพาะภายในตู้เท่านั้น เพราะถ้าเป็นห้องที่เปิดโล่งๆ จะทำให้ต้องใช้เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ขึ้น ทำให้กินไฟฟ้ามากขึ้น เพื่อให้ได้ความเย็นเท่าเดิมเป็นผลทำให้เสียเงินสองต่อ แต่ถึงอย่างไรก็ตามเราไม่จำเป็นต้องอุดรอยรั่วเล็กๆ ของห้องทั้งหมด เช่น ตามขอบประตู ขอบหน้าต่าง ให้ปิดสนิทเหมือนตู้เย็น เพราะว่ามันมนุษย์เป็นสิ่งมีชีวิตจำเป็นต้องมีอากาศบริสุทธิ์เพื่อการหายใจ ซึ่งรอยรั่วเล็กๆ ดังกล่าวถือว่าเป็นช่องแลกเปลี่ยนอากาศที่หายใจออก (คาร์บอนไดออกไซด์) กับอากาศดี (ออกซิเจน) จากข้างนอก โดยถือได้ว่า เป็นการสูญเสียความเย็นที่น้อยมาก และสำหรับบ้านเรือนทั่วไปแล้ว การเปิด-ปิดประตู ก็ถือเป็นการถ่ายเทอากาศได้อีกทางหนึ่ง โดยที่ไม่จำเป็นต้องติดตั้งพัดลมดูดอากาศเพิ่มเติม (พัดลมดูดอากาศนอกจากต้องเสียค่าไฟฟ้าแล้วยังเป็นตัวการที่ดึงความเย็นออกจากห้องเป็นอย่างมาก ซึ่งจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น)

2. ลดความชื้นให้มากที่สุด โดยปกติแล้วเครื่องปรับอากาศจะมีหน้าที่อีกอย่างหนึ่งคือการดูดความชื้น โดยจะสังเกตได้จากเครื่องปรับอากาศจะต้องมีท่อน้ำทิ้งออกมาเสมอ ฉะนั้นเราจึงควรทำให้ห้องปราศจากความชื้นให้มากที่สุด โดยเฉพาะไม่ควรมีย่านน้ำอยู่ภายในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เพราะจะมีความชื้นเล็ดลอดจากประตูห้องน้ำเข้ามาภายในห้องได้ ซึ่งจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักในการดึงความชื้นออกจากห้องแล้ว ยังอาจทำให้มีเชื้อโรคแพร่กระจายภายในห้องอีกด้วย

3. จะต้องมีการกันความร้อนที่ดี ซึ่งสามารถทำได้โดยการใช้ฉนวนกันความร้อน รวมทั้งวัสดุสะท้อนความร้อนชนิดต่างๆ ที่เหมาะสมมาติดตั้งในทิศทางที่ความร้อนจะผ่านเข้ามาในตัวบ้าน หรืออาจปลูกต้นไม้เพื่อบังแดดไม่ให้โดนตัวบ้านก็ได้ (และในกรณีที่เริ่มสร้างบ้านใหม่ควรออกแบบให้บ้านลักษณะไทยประยุกต์) เพราะความร้อนที่เข้ามาภายในห้องจะเข้ามาตามผนัง หน้าต่าง โดยจะเข้ามามากที่สุดและนานที่สุด ก็คือ ทางเพดาน ในกรณีที่ห้องนั้นเป็นชั้นบนสุด บางคนก็สงสัยว่า ถ้าเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะตอนเย็นในเวลาที่ไม่มีแสงแดดหรือตอนกลางคืน จำเป็นต้องติดตั้งวัสดุป้องกันความร้อนอีกหรือไม่ คำตอบคือ ยังจำเป็น เพราะความร้อนที่เข้าจากทุกทิศทางจากตอน

กลางวันจะถูกเก็บสะสมความร้อนไว้ที่ผนังปูนภายในบ้าน และในเวลาตอนเย็นที่ไม่มีแสงแดด ผนังปูนจะเริ่มคลายความร้อนออกมา ซึ่งจะใช้เวลาานมากในการคลายความร้อนจนหมด และเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงตอนเย็นหรือตอนหัวค่ำ ก็จะทำให้เครื่องปรับอากาศดูดความร้อนจากผนังปูนออกมาด้วย ทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำความหนัก และกินไฟมากขึ้นกว่าปกติ

4. การตั้งอุณหภูมิขณะใช้งาน โดยปกติควรจะตั้งไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส เพราะเป็นช่วงที่อุณหภูมิและความชื้นที่กำลังพอเหมาะสำหรับมนุษย์ (Comfortable Zone) แต่หลายคนอาจบอกว่าร้อนเกินไป ซึ่งเป็นข้อมูลจากการวิจัยของฝรั่ง ทั้งๆ ที่ประเทศเขาเป็นเมืองหนาวแท้ๆ ก็ได้ค่าอุณหภูมิกำลังสบายของมนุษย์อยู่ที่ 25 องศาเซลเซียส ตัวเลขนี้ในประเทศไทยไม่ว่าจะเป็นการไฟฟ้าฝ่ายผลิตหรือกรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน ยังใช้เป็นมาตรฐาน และในการลดอุณหภูมิลงทุกๆ 1 องศาเซลเซียส จะใช้พลังงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งจะทำให้เปลืองค่าไฟฟ้า

5. จุดตั้งเทอร์โมสแตท (ตัวตรวจจับและควบคุมอุณหภูมิ) ในกรณีของเครื่องปรับอากาศที่มีเทอร์โมสแตทแยกออกมานอกตัวเครื่อง การติดตั้งที่ดีที่สุดควรอยู่ใกล้ตัวเราที่สุด หรืออยู่กลางห้อง เพราะจะทำให้อุณหภูมิของห้องใกล้เคียงกัน และเครื่องปรับอากาศทำงานได้แม่นยำ แต่ในความเป็นจริงเราไม่สามารถไปติดตั้งในลักษณะนั้นได้ โดยทั่วไปจึงนำไปติดไว้ใต้เครื่องปรับอากาศ เพราะจะต้องมีลมย้อนกลับมาที่เครื่อง จึงถือได้ว่าใกล้เคียงกับอุณหภูมิภายในห้อง แต่ถึงอย่างไรก็ตามไม่ควรจะติดตั้งใกล้กับแหล่งกำเนิดความร้อน หรือได้รับอิทธิพลจากการแพร่กระจายความร้อน เช่น บริเวณหน้าต่าง เพราะจะทำให้อุณหภูมิที่ตรวจจับได้ไม่ใช่อุณหภูมิภายในห้องที่แท้จริง ซึ่งจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้นกับความเป็นจริง

6. จุดติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) Fan coil อุปกรณ์ชิ้นนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องทำหน้าที่ดูดความร้อนหรือเป่าลมเย็นออกมา ควรจะติดตั้งในที่สูง เพราะอากาศร้อนจะลอยขึ้นข้างบน และอากาศเย็นตกลงข้างล่าง และควรเป็นที่ไม่มีสิ่งกีดขวางบังลมที่เป่าออกมา ถ้าติดตั้งในลักษณะนี้ จะทำให้มีประสิทธิภาพในการกระจายลมเย็นได้ทั่วห้อง เป็นผลทำให้อุณหภูมิภายในห้องเย็นสม่ำเสมอ

ในกรณีที่บางจุดร้อนหรือเย็นไม่ทั่วถึง ไม่ควรปรับลดอุณหภูมิลง แต่ให้เปิดพัดลมช่วยแทน เพราะเมื่อความเร็วลมมาปะทะ จะทำให้อุณหภูมิลดลงได้ ซึ่งในกรณีการเปิดพัดลมจะสามารถลดอุณหภูมิลงได้ประมาณ 1 – 2 องศาเซลเซียส แต่ใช้พลังงานไฟฟ้าต่ำกว่าการปรับลดอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศ

(2) Compressor เป็นอุปกรณ์ที่นำความร้อนไปทิ้ง โดยพิจารณาการติดตั้งดังนี้

- ไม่ควรให้ท่อแอร์ที่ต่อระหว่างคอมเพรสเซอร์กับแฟนคอยล์ห่างกันมากเกินไปเพราะจะทำให้ประสิทธิภาพตก
- ไม่ควรเป็นพื้นที่ที่มีลมพัดแรง เพราะจะทำให้ลมร้อนเป่าออกจากคอมเพรสเซอร์ไม่ได้ ซึ่งจะทำให้เครื่องปรับอากาศไม่เย็น
- ไม่ควรเป็นพื้นที่ที่มีสิ่งกีดขวางในการเป่าลมร้อนออกจากคอมเพรสเซอร์
- ไม่ควรติดตั้งคอมเพรสเซอร์ติดผนังเกินไป เพราะจะทำให้การดูดอากาศเพื่อระบายความร้อนของคอมเพรสเซอร์ไม่ดี
- ไม่ควรตั้งคอมเพรสเซอร์โดนแสงแดดโดยตรง เพราะจะทำให้ประสิทธิภาพในการระบายความร้อนต่ำ
- ไม่ควรติดตั้งคอมเพรสเซอร์สูงเกินไปเพราะจะทำให้ความสะดวกยาก

7. ขนาดของเครื่องปรับอากาศควรมีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้อง ซึ่งโดยทั่วไปไม่ควรมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่คำนวณมากนัก เพราะถ้าเครื่องปรับอากาศมีขนาดใหญ่เกินไป จะเหมือนกับการขี่ช้างจับตั๊กแตน เพราะคอมเพรสเซอร์จะใช้มอเตอร์เป็นตัวกำลังขับ ซึ่งมอเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าในขณะที่เริ่มหมุนมากกว่าในสภาวะทำงานปกติประมาณ 3-5 เท่า จะทำให้มอเตอร์ขนาดใหญ่ต้องจ่ายเงินค่ากระแสไฟฟ้ามากขึ้นเป็นเงาตามตัว และมอเตอร์จะมีประสิทธิภาพสูงขึ้นเมื่อรับภาระโหลดมากขึ้น จนเข้าใกล้กำลังสูงสุดที่มอเตอร์นั้นทำงานได้ นั่นแสดงว่าเครื่องปรับอากาศควรมีขนาดพอดีกับการทำความเย็นภายในห้อง แต่ในการใช้งานจริง ถ้าเครื่องปรับอากาศมีขนาดพอดีจะทำให้เย็นช้า และเมื่อโหลดมีการเปลี่ยนแปลงก็จะไม่เย็นการใช้งานของเครื่องก็จะสั้นลง ทางที่ดีที่สุดควรจะให้ขนาดเครื่องปรับอากาศใหญ่กว่าค่าที่คำนวณเล็กน้อยประมาณ 10-20% ดังตัวอย่างการคำนวณเพื่อประเมินขนาดเครื่องปรับอากาศอย่างง่าย โดยใช้ตารางเทียบขนาดพื้นที่ต่อการทำทำความเย็นมาประกอบ

การประมาณการโหลดสำหรับเครื่องปรับอากาศ\*

(1 ตัน (ton) = 12000 BTU/H)

ประเภทธุรกิจ	ที่นั่ง / ตัน	พื้นที่ห้อง M <sup>2</sup> /ton
ร้านขายของชำ		15 – 20
ซูเปอร์มาเก็ต		15 – 20
บาร์ ไนท์คลับ	5	
โรงภาพยนตร์	10	
ร้านขายอาหาร	5	
ภัตตาคาร	6 – 8	
ร้านขายกาแฟ	6 – 10	
สำนักงานทั่วไป		20
ห้องทำงานส่วนตัว		20
อาคารสำนักงานชั้นบนสุดติดกับหลังคา		15
ร้านตัดผม		25
ร้านเสริมสวย		25
ธนาคาร		18

\* ขนาดเครื่องปรับอากาศที่หาได้อาจเพิ่มอีก 20% สำหรับอาคารที่มีคนเข้าออกอยู่เป็นประจำ

ตัวอย่าง ห้องพักอาศัยมีพื้นที่ขนาด 40 ตารางเมตร ต้องใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเท่าใด  
ใช้ความต้องการเครื่องปรับอากาศเท่ากับห้องทำงานส่วนตัวคือ 20 ตารางเมตรต่อตัน จะต้องติด  
เครื่องปรับอากาศขนาด  $40/20 = 2$  ตัน หรือเท่ากับ 24,000 BTU/H

8. ไม่ควรให้อุปกรณ์ที่มีความร้อนเกิดขึ้นในขณะที่ใช้งานอยู่ในห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ เช่น  
ตู้เย็น ไมโครเวฟ เตารีด เป็นต้น

9. ควรมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ เพราะฝุ่นละอองจะเป็น  
อุปสรรคของลมและการระบายความร้อน ซึ่งเป็นสาเหตุให้เครื่องปรับอากาศมีประสิทธิภาพต่ำลง  
โดยปกติจะทำการเปลี่ยนหรือทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุกเดือน (การทำความสะอาดไส้กรอง  
อากาศจะทำให้อากาศที่ออกมาบริสุทธิ์อีกด้วย) และควรทำความสะอาดคอมเพรสเซอร์ประมาณ 4-  
6 เดือนต่อครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้งว่ามีฝุ่นมากน้อยแค่ไหนและการใช้งานว่าหนักหรือไม่ (ใน  
กรณีที่แผ่นกรองอากาศไม่ดีแล้ว อาจจำเป็นต้องทำความสะอาดแผงระบายความเย็นด้วย)

ภาคผนวก ค  
ประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน

## ประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน

ในช่วงเป็นนักเรียน นักศึกษา คนเราจะใช้ชีวิตอยู่ระหว่างบ้านและสถานศึกษา และเมื่ออยู่ในวัยทำงานชีวิตประจำวันก็จะอยู่ระหว่างบ้านกับสถานที่ทำงานมากที่สุด สถานที่ทั้งสามแห่งจึงเกี่ยวข้องโดยตรงกับเราในฐานะผู้ใช้พลังงาน และต้องมีส่วนร่วมในการช่วยกันประหยัดพลังงานในสถานที่นั้นๆ ด้วย สำหรับการประหยัดพลังงานในบ้านนั้นเป็นเรื่องที่เรามักจะให้ความสำคัญมากกว่าสถานศึกษาและสถานที่ทำงาน เพราะเราเป็นผู้ได้รับประโยชน์โดยตรงจากการที่ค่าใช้จ่ายในบ้านลดลง แต่สำหรับสถานที่ศึกษาและสถานที่ทำงานนั้น หลายคนกลับมองว่าถูกระไม่ใช้ทั้งที่จริงแล้วการช่วยกันประหยัดพลังงานในสถานที่ดังกล่าว นอกจากจะเป็นการลดค่าใช้จ่ายหรือลดต้นทุนในการดำเนินการแล้วยังช่วยลดค่าใช้จ่ายของรัฐในการผลิตและให้บริการด้านสาธารณูปโภค โดยส่วนรวมด้วย

การประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน ซึ่งในที่นี้ขอหมายรวมไปถึงสถานศึกษาซึ่งเป็นที่ทำงานของครู อาจารย์ ผู้ให้ทั้งความรู้และต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างแก่ผู้เรียนด้วย ทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ได้เสนอแนะไว้ดังนี้

พลังงานในสถานที่ทำงานที่ต้องช่วยกันประหยัดนั้น มีอยู่ด้วยกัน 3 ระบบหลักๆ คือ

1. ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
3. อุปกรณ์อื่นๆ

### ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

ระบบปรับอากาศใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 60 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร ระบบปรับอากาศที่ใช้มีอยู่ด้วยกันหลายชนิด แต่ที่ใช้กันมากมักจะเป็นเครื่องทำน้ำเย็นแบบรวมศูนย์ ระบายความด้วยน้ำ และชุดระบายความร้อนด้วยอากาศหรือน้ำ การประหยัดพลังงานในการใช้ระบบปรับอากาศและระบายอากาศสามารถทำได้ดังนี้

- **ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ** ซึ่งจะสามารถประหยัดการใช้พลังงานของระบบปรับอากาศได้ถึงร้อยละ 5 -10 โดย

- 1) ลดชั่วโมงการทำงานของระบบปรับอากาศและระบายอากาศได้แก่

- ปิดเครื่องทำน้ำเย็น ซึ่งใช้ไฟฟ้ามาก ก่อนเวลาเลิกงาน 15-30 นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ

- ปิดเครื่องส่งลมเย็นหรือเครื่องปรับอากาศแบบชุดในเวลาพักเที่ยงหรือในบริเวณที่เลิกใช้งาน

- ปิดพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำหลังเลิกงานและวันหยุด

2) ปรับตั้งอุณหภูมิของเทอร์โมสแตทให้เหมาะสมดังนี้

- ตั้งอุณหภูมิที่ 78°F (25°C) ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

- ตั้งอุณหภูมิที่ 75°F (24°C) ในบริเวณที่ทำงานใกล้หน้าต่างกระจก

- ตั้งอุณหภูมิที่ 72°F (22°C) ในห้องคอมพิวเตอร์

- การเพิ่มอุณหภูมิทุกๆ 1°C จะช่วยประหยัดพลังงานร้อยละสิบของเครื่องปรับอากาศ

3) ในกรณีที่มีเครื่องทำน้ำเย็นติดตั้งแบบขนานกันหลายเครื่อง ไม่ควรเดินเครื่องทำน้ำเย็นที่เป็นแบบเครื่องสำรอง ในขณะที่ยังมีภาระทำความเย็นต่ำ (เช่น ในวันนั้นมีคนทำงานน้อย อากาศนอกอาคารเย็นหรือมีฝนตก) เพื่อที่จะทำให้ระบบมีประสิทธิภาพสูงสุดและควรเปิดวาล์วน้ำเย็นและน้ำหล่อเย็นที่เข้าและออกจากเครื่องทำน้ำเย็นสำรองนั้น

4) ควรบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอโดยการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์การทำความสะอาดและตรวจสอบรอยรั่วตามขอบกระจกและผนังทุกๆ 3 - 6 เดือน

- ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน จะสามารถประหยัดพลังงานของระบบปรับอากาศได้ร้อยละ 10-25 โดย

1) ปรับปรุงในส่วนระบบน้ำเย็น ดังนี้

- ควรเลือกเครื่องทำน้ำเย็นที่มีประสิทธิภาพสูง (ค่ากิโลวัตต์ต่อตันต่ำ) และเลือกจำนวนเครื่องให้ทำงานได้ค่าประสิทธิภาพสูงที่ภาระสูงสุดและภาระต่ำสุด

- ติดตั้งเครื่องปรับอากาศขนาดเล็กแบบแยกส่วนที่มีค่า EER' สูง (เบอร์ 5) สำหรับบริเวณที่มีการทำงานในช่วงเย็นหรือในวันหยุด เพื่อลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องทำน้ำเย็น

- ปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นเพื่อลดความร้อนที่ถ่ายเทเข้าไปสู่น้ำเย็น ซึ่งช่วยให้เครื่องทำน้ำเย็นใช้ไฟฟ้าน้อยลง

2) ปรับปรุงในส่วนระบบส่งลมเย็น โดย



- ใช้เทอร์โมสตรัทชนิดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีความแม่นยำในการควบคุมอุณหภูมิ ซึ่งความถูกต้องในการควบคุมอุณหภูมิ  $1^{\circ}\text{C}$  จะประหยัดการใช้พลังงานของเครื่องปรับอากาศร้อยละ 10
  - ใช้แผงกรองอากาศประสิทธิภาพสูง ช่วยลดความสกปรกที่ขดน้ำเย็น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องส่งลมเย็น และทำให้คุณภาพอากาศในที่ทำงานดีขึ้น
  - ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจสอบค่าคาร์บอนไดร็อกไซด์ภายในที่ทำงาน เพื่อควบคุมการเปิดปิดทางเข้าของอากาศภายนอก ไม่ให้เข้ามาภายในอาคารมากเกินไปในขณะที่ยังคงรักษาปริมาณอากาศบริสุทธิ์ในที่ทำงานให้เพียงพออยู่เสมอ
  - ใช้อุปกรณ์ควบคุมปริมาณลมพร้อมกับติดตั้งอุปกรณ์เครื่องคุมความเร็วรอบมอเตอร์พัดลมของเครื่องส่งลมเย็น เพื่อขจัดปัญหาภาวะไม่สมดุลของลมที่จ่ายในแต่ละพื้นที่ทำงาน ในขณะที่เดียวกันยังเป็นการใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย
- ใช้ระบบควบคุมอัตโนมัติ
    - ระบบควบคุมอัตโนมัติ เป็นระบบประหยัดพลังงาน ทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ใช้งานง่ายสามารถควบคุมการทำงานของอุปกรณ์จำนวนมาก โดยใช้บุคลากรเพียงคนเดียว
    - 1) กำหนดชั่วโมงทำงานของเครื่องปรับอากาศได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ สามารถเปิดและปิดอุปกรณ์ตามเวลาที่กำหนด และสามารถเปิดและปิดตามสภาพอากาศภายนอกและตามภาระทำความเย็น
    - 2) เก็บบันทึกรายงานสถานะการใช้งานระบบปรับอากาศอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ปรับปรุงการทำงานของระบบปรับอากาศให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลาอย่างอัตโนมัติ
    - 3) สามารถควบคุมการทำงานของระบบปรับอากาศในระยะไกล (จากหน้าจอคอมพิวเตอร์)
- นอกจากนี้หากเป็นไปได้ ควรมีการวางแผนตั้งแต่เริ่มมีการก่อสร้างอาคารหรือปรับปรุงอาคารให้เอื้อต่อสภาพการถ่ายเทอากาศหรือลดความร้อนภายในอาคารด้วย
- ทาสีผนังภายนอกอาคารด้วยสีขาวหรือสีอ่อน เพื่อช่วยสะท้อนความร้อน
  - บุนนวนความร้อนผนังภายใน
  - ส่วนที่เป็นผนังกระจกควรเลือกใช้กระจกชนิดสะท้อนรังสีความร้อนแทนกระจกใสธรรมดา
  - ส่วนที่เป็นกระจกใสธรรมดาควรติดฟิล์มกรองแสงชนิดสะท้อนรังสีความร้อน

## ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

ระบบไฟฟ้าแสงสว่างจะใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 25 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร

การประหยัดพลังงานในการใช้ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง สามารถทำได้ดังนี้

- **ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ**  
จะสามารถประหยัด การใช้พลังงานของไฟฟ้าแสงสว่างได้ร้อยละ 1-5 โดย
  - 1) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
  - 2) ถอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็นรวมทั้งบัลลาสต์และสตาร์ทเตอร์
  - 3) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอได้แก่ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก 3-6 เดือน
  
- **ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน**  
จะประหยัดพลังงานของไฟฟ้าแสงสว่างร้อยละ 25-30 โดย
  - 1) เลือกใช้อุปกรณ์ประสิทธิภาพสูง ได้แก่
    - เลือกใช้หลอดที่มีประสิทธิภาพสูงเช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ 18 วัตต์ และ 36 วัตต์ ชนิด ไตรฟอสฟอรัส (หลอดซูเปอร์ลักซ์) ซึ่งจะให้แสงสว่างมากกว่าหลอดคอมมมธรรมดาถึงร้อยละ 30 แต่ใช้ไฟฟ้าเท่าเดิม
    - ใช้หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์แทนหลอดไส้
    - ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบัลลาสต์ชนิดขดลวดแกนเหล็ก ทำให้การใช้ไฟฟ้าลดลงจาก 10 วัตต์ เหลือเพียง 1-2 วัตต์ นอกจากนี้ยังช่วยยืดอายุการใช้งานของหลอดไฟถึง 2 เท่า
    - ใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง จะช่วยลดจำนวนหลอดไฟจาก 4 หลอดใน 1 โคม เหลือ 2 หลอด โดยที่ความสว่างยังคงเดิม
  - 2) ปรับปรุงระบบแสงสว่าง ได้แก่

- ติดตั้งสวิทช์ไฟให้สะดวกในการเปิดปิด และควรแยกสวิทช์ควบคุมเป็นแถว ไม่ควรมีสวิทช์เดียวควบคุมการเปิดปิดทั้งชั้น
  - ควรติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างให้ใช้เฉพาะที่เท่านั้น
  - ใช้แสงธรรมชาติช่วยในบริเวณที่ทำงาน ริมหน้าต่างและระเบียงทางเดิน
- 3) ใช้ระบบควบคุมแสงสว่างอัตโนมัติ ได้แก่
- ใช้อุปกรณ์ตรวจจับการเคลื่อนไหวเพื่อเปิดปิดไฟอัตโนมัติ เช่น ห้องประชุม และห้องผู้บริหาร
  - ใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิดปิดไฟอัตโนมัติตามเวลา เช่น บริเวณห้องทำงาน ทางออก ห้องน้ำและบริเวณรอบอาคาร
  - ใช้อุปกรณ์หรี่แสง เช่น บริเวณที่ทำงานริมหน้าต่าง

### อุปกรณ์อื่นๆ

ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 15 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร ได้แก่

#### ● อุปกรณ์สำนักงาน

อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ผล (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องโทรสาร สามารถควบคุมการใช้เพื่อประหยัดพลังงาน ดังนี้

- 1) ปิดเครื่องหลังเลิกงาน พร้อมทั้งดึงปลั๊กออกด้วยเพราะยังมีการสิ้นเปลืองพลังงาน
- 2) ปิดจอภาพและเครื่องพรีนเตอร์ ในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ได้ใช้งานเนื่องจากจอภาพใช้ไฟฟ้ากว่าร้อยละ 70 ของคอมพิวเตอร์ และควรสั่งให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มา กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน
- 3) ซื้อเฉพาะอุปกรณ์สำนักงานที่มีสัญลักษณ์ Energy Star และตรวจสอบว่าระบบประหยัดพลังงานทำงานได้จริง
- 4) ซื้อจอภาพขนาดที่เหมาะสม เช่น จอภาพขนาด 14” ใช้ไฟน้อยกว่าขนาด 17”
- 5) พิจารณาเครื่องพิมพ์ผลและเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่าย 2 หน้า จะช่วยประหยัดกระดาษ

- ลิฟท์

- 1) ถ้าขึ้นลงชั้นเดียวควรใช้บันได
- 2) ควรตั้งโปรแกรมให้ลิฟท์หยุดเฉพาะชั้นคี่ และชั้นคู่ เนื่องจากลิฟท์ต้องใช้ไฟฟ้ามากขณะออกตัว
- 3) ติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องควบคุมลิฟท์เพื่อไม่ให้เครื่องร้อนและช่วยยืดอายุการใช้งานของลิฟท์
- 4) แสดงผังรายละเอียดที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน และสามารถมองเห็นได้ง่าย จะช่วยลดการเดินทางหลงชั้น และลดการใช้ลิฟท์ที่ไม่จำเป็น

- ป้อนน้ำ

- 1) ควรติดตั้งมิเตอร์วัดการใช้น้ำแยกระหว่างระบบน้ำที่ใช้ระบายความร้อนของเครื่องทำน้ำเย็นกับระบบประปา เพื่อง่ายต่อการควบคุม ตรวจสอบการใช้น้ำ
- 2) ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด เช่น ท่อประปา ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ เพื่อลดการสูญเสีย

ภาคผนวก ง  
ความพึงพอใจในการบริการ

## ความพึงพอใจในการบริการ

ความพึงพอใจตรงกับภาษาอังกฤษว่า satisfaction มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่านสรุปได้ว่าหมายถึง ความรู้สึกชอบ ยินดี หรือมีทัศนคติที่ดี เมื่อได้รับการตอบสนองตามความต้องการ โดยทั่วไปการศึกษาเกี่ยวกับความพึงพอใจนิยมนศึกษากันใน 2 รูปแบบ คือ ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน (job satisfaction) และความพึงพอใจในการรับบริการ (service satisfaction)

### คุณลักษณะของงานบริการ

คุณลักษณะของงานบริการ สามารถแบ่งได้ 3 ประการ คือ

1. คุณลักษณะของทรัพยากร เป็นคุณภาพด้านกายภาพ ซึ่งผู้ใช้บริการมักจะพึงพอใจในเรื่องของความสวยงาม แข็งแรง มั่นคง ปลอดภัย ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
2. คุณลักษณะขององค์กรและบุคลากร เป็นคุณภาพของหน่วยงานที่ให้บริการและบุคลากรที่มีความรอบรู้ในงานนั้นๆ
3. คุณลักษณะของการสื่อสาร เป็นคุณภาพของการมีปฏิสัมพันธ์ที่สามารถสื่อความหมาย ความเข้าใจ ได้อย่างดีระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

### ความสำเร็จในการบริการ

Parasuraman, Zeithanel and Barry (1985 : 79-81) กล่าวถึงการบริการที่ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วยคุณสมบัติสำคัญต่างๆ ดังนี้

1. ความเชื่อถือได้ (Reliability) ประกอบด้วย
  - 1.1 ความสม่ำเสมอ (Consistency)
  - 1.2 ความพึ่งพาได้ (Dependability)
2. การตอบสนอง (Responsive) ประกอบด้วย
  - 2.1 ความเต็มใจที่จะให้บริการ
  - 2.2 ความพร้อมที่จะให้บริการและการอุทิศเวลา
  - 2.3 มีการติดต่ออย่างต่อเนื่อง
  - 2.4 ปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการเป็นอย่างดี

3. ความสามารถ (Competence) ประกอบด้วย
  - 3.1 สามารถในการให้บริการ
  - 3.2 สามารถในการสื่อสาร
  - 3.3 สามารถในความรู้วิชาการที่จะให้บริการ
4. การเข้าถึงบริการ (Access) ประกอบด้วย
  - 4.1 ผู้ใช้บริการเข้าใจหรือรับบริการได้สะดวก ระเบียบขั้นตอนไม่ควรมากมาย

ซับซ้อนเกินไป

- 4.2 ผู้ใช้บริการใช้เวลารอคอยน้อย
- 4.3 เวลาที่ให้บริการเป็นเวลาที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้บริการ
- 4.4 อยู่ในสถานที่ที่ผู้บริการติดต่อได้สะดวก
5. ความสุภาพอ่อนโยน (Courtesy) ประกอบด้วย
  - 5.1 การแสดงความสุภาพต่อผู้ให้บริการ
  - 5.2 ให้การต้อนรับที่เหมาะสม
  - 5.3 ผู้ให้บริการมีบุคลิกภาพที่ดี
6. การสื่อสาร (Communication) ประกอบด้วย
  - 6.1 มีการสื่อสารชี้แจงขอบเขตและลักษณะงานบริการ
  - 6.2 มีการอธิบายขั้นตอนการให้บริการ
7. ความซื่อสัตย์ (Credibility) คุณภาพของงานบริการ มีความเที่ยงตรงน่าเชื่อถือ
8. ความมั่นคง (Security) ประกอบด้วย
  - 8.1 ความปลอดภัยทางกายภาพ เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์
9. ความเข้าใจ (Understanding)
  - 9.1 การเรียนรู้ผู้ให้บริการ
  - 9.2 การให้คำแนะนำและเอาใจใส่ผู้ให้บริการ
  - 9.3 การให้ความสนใจต่อผู้ให้บริการ
10. การสร้างสิ่งที่จับต้องได้ (Tangibility)
  - 10.1 การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับให้บริการ
  - 10.2 การเตรียมอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ
  - 10.3 การจัดสถานที่ให้บริการสวยงาม สะอาด

## จิตวิญญาณของการบริการ (service mind)

ประสิทธิ์ รัตนพันธ์ (2548 : 48-54) ได้กล่าวถึง จิตวิญญาณของการบริการ (service mind) ว่าเป็นการบริการที่ทำให้คนอื่นพึงพอใจหรือชื่นชอบหรือได้รับในสิ่งที่ต้องการ หรือได้รับความประทับใจ ซึ่งผู้ให้บริการได้ปฏิบัติตนอย่างมีความรับผิดชอบและมีความสุขอย่างมีจิตวิญญาณ ซึ่งประกอบด้วย

S : Smile (ยิ้มแย้ม แจ่มใส)

E : Eye Contact (สบตา)

R : Remember (จำ)

V : Viewing (บรรยากาศ/การเอาใจใส่รอบข้าง)

I : Impressive (สร้างความประทับใจ)

C : Courtesy (อัธยาศัยไมตรี)

E : Empathy (การเอาใจใส่)

M : Modest (สุภาพ อ่อนน้อม)

I : Immediately (ทันทีทันใด/รวดเร็ว)

N : Natrue (ธรรมชาติ)

D : Dignity (ให้เกียรติ)

### S : Smile (ยิ้มแย้ม แจ่มใส)

“ยิ้มวันละนิดจิตแจ่มใส ยิ้มจากใจเป็นมิตรกับทุกคน” การยิ้มถือเป็นบุคลิกภาพที่แสดงออกถึงความเป็นมิตรไมตรีในการให้บริการแก่ลูกค้า เป็นเอกลักษณ์สำคัญมาช้านานของประเทศไทยเราสู่สายตานานาชาติจนได้ชื่อว่า “ประเทศไทยดินแดนแห่งรอยยิ้ม (Thailand is the land of smile)” รอยยิ้ม เป็นสิ่งแรกที่เชื้อเชิญให้ลูกค้าเข้ามาซื้อสินค้าหรือรับบริการจากเรา รอยยิ้มเป็นตัวแทนของมิตรภาพ ความสดใส ความจริงใจ และนำไปสู่ความสุขในที่สุด พนักงานให้บริการด้วยรอยยิ้ม ลูกค้าก็ใช้บริการด้วยรอยยิ้ม แล้วทั้งสองฝ่ายก็มีความสุข แม้แต่พนักงานรับโทรศัพท์ ซึ่งไม่มีโอกาสได้พบหน้ากับลูกค้าก็ต้องมีความจำเป็นต้องยิ้มด้วย เพราะการยิ้มบางครั้งเป็นเครื่องบ่งบอกถึงอารมณ์ พนักงานรับโทรศัพท์อาจจะใช้กระจกเป็นสิ่งสะท้อนรอยยิ้มของตัวเอง ในขณะที่พูดโทรศัพท์กับลูกค้าหรือก่อนรับโทรศัพท์ก็ยิ้มให้กับตัวเองก่อน เป็นต้น หรือถ้าผู้ให้บริการคนใดไม่ค่อยอยากยิ้มสักเท่าไรก็ต้องหมั่นนับ “สิบสี่” ให้อย่างน้อย รอยยิ้ม (Smile) เป็นการให้บริการที่ลงทุนน้อยแต่ให้กำไรสูงเป็นสิ่ง



ที่ทุกคนมีอยู่ในตัวเอง พนักงานผู้ให้บริการจะต้องยิ้มแย้มแจ่มใสและต้องเป็นรอยยิ้มที่จริงใจไม่ใช่ยิ้มเพราะโดนบังคับ รอยยิ้มเป็นเสน่ห์ของการบริการที่ดีและรอยยิ้มนั้นยิ่งมีค่าถ้าหากเมื่อยิ้มแล้วเอ่ยว่า “สวัสดีครับ/สวัสดีค่ะ”

### E : Eye Contact (สบตา)

เวลาผู้ให้บริการกำลังปฏิบัติงานอยู่ก็ควรจะมีการสบตามองลูกค้าด้วย เมื่อพบกับลูกค้าและทักทาย “สวัสดีครับ/สวัสดีค่ะ” ก็ต้องมีการสบตากับลูกค้าด้วย เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่าเรามีความจริงใจที่จะทักทายท่านและเป็นการบอกให้รู้ว่าเราทักทายท่านอยู่นะ หรือเวลาเราพูดคุยกับลูกค้าทุกครั้งก็ต้องมีการสบตากับลูกค้าเพื่อแสดงความจริงใจและตั้งใจที่จะพูดกับเขาและเป็นการสังเกตการแสดงอาการตอบรับของลูกค้าด้วยว่าเขามีอาการพอใจหรือไม่พอใจ การสบตาอย่างจริงใจเพื่อแสดงให้ลูกค้าทราบว่าเรากำลังบริการเขาอยู่เป็นสิ่งที่ทำให้ลูกค้าผู้มาใช้บริการประทับใจ และพึงพอใจยิ่งขึ้นการทักทายลูกค้า “สวัสดีครับ/สวัสดีค่ะ” ถือว่าเป็นบริการที่มีมิตรไมตรี ในการทักทายลูกค้าควรจะมีการทักทายพร้อมกับสบตากับลูกค้า เพื่อแสดงให้เขาทราบว่าเราทักทายเขาอยู่ ต้องเป็นการสบตาอย่างเป็นมิตร ไม่ใช่เพื่อเป็นการจับผิด หรือดูถูกดูหมิ่น

### R : Remember (จดจำ)

ความจำในการบริการที่ผู้ให้บริการที่ดีควรมี สามารถแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ความจำภายในเป็นความจำเกี่ยวกับสินค้า และบริการ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกิจการ หมายถึง ผู้ให้บริการที่ดีจะต้องจำรายละเอียดต่างๆ ภายในองค์กรให้ได้ หรืออาจจะจำเฉพาะส่วนที่จำเป็นและสำคัญเพื่อสามารถนำไปให้บริการลูกค้าแล้ว ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ
2. ความจำภายนอกเป็นความจำเกี่ยวกับข้อมูลของลูกค้าและสถานการณ์ทั่วไป ผู้ให้บริการที่ดีต้องมีความจำที่ดีและแม่นยำเกี่ยวกับข้อมูลลูกค้า เช่น จำชื่อลูกค้าได้ จำสินค้าที่ลูกค้ามาซื้อบ่อยๆ ได้ จำปริมาณที่ลูกค้าซื้อได้ เป็นต้น ความจำในสิ่งเหล่านี้ถ้าผู้ให้บริการรู้จักจำในสิ่งที่จำเป็นและจำในสิ่งที่ถูกต้อง ก็สามารถเสนอบริการให้ตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้และลูกค้าเกิดความพึงพอใจตามมา
3. ความจำในขณะให้บริการแก่ลูกค้า เป็นความจำที่เกิดจากการพบปะลูกค้าด้วยวิธีการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการพบปะลูกค้าโดยตรงในขณะให้บริการที่ร้านหรือเป็นการพบปะที่อื่นๆ หรือแม้กระทั่งการพูดคุยกันทางโทรศัพท์หรือการส่งจดหมายถึงกัน เราก็สามารถสร้างความประทับใจให้

ลูกค้าได้ทุกเมื่อ และผู้ให้บริการที่ดีก็ต้องจำข้อมูลต่างๆ ในขณะที่ให้บริการลูกค้าทุกครั้งให้ได้ อย่างแม่นยำด้วยการใช้เทคนิคการจำอาจจะขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความสามารถในการจำของผู้ให้บริการแต่ละคน ด้วยเทคนิคอะไรก็ได้แล้วแต่ การบริการจะดีและมีประสิทธิภาพได้นั้น ก็ต้องมีการจำข้อมูล ในขณะที่ให้บริการที่แม่นยำด้วย เพราะคำตอบจากผู้ให้บริการว่า “ผมลืมครับ/หนูลืมค่ะ” ไม่เป็นที่พึงพอใจของลูกค้าแน่

## V : Viewing (บรรยากาศ/การเอาใจใส่รอบข้าง)

การตรวจตราหรือการเฝ้ามองเป็นการเอาใจใส่บรรยากาศรอบๆ พื้นที่การให้บริการ ไม่ใช่เป็นการเฝ้าคอยจับผิดผู้มาใช้บริการแก่ลูกค้าเมื่อเวลาลูกค้าต้องการข้อมูล หรือรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสินค้าหรือบริการเพิ่มเติม บรรยากาศให้บริการก็เป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ทำให้บริการที่ดีมีจิตวิญญาณการบริการจะต้องสร้างให้เกิดขึ้นและสอดคล้องเหมาะสมกับกาลเทศะ การใช้คำพูดของพนักงานผู้ให้บริการก็ต้องสอดคล้องกับสถานการณ์และบรรยากาศต่างๆ ด้วย ซึ่งพนักงานผู้ให้บริการจะต้องใช้การสังเกต ไหวพริบและวิจารณญาณในการสร้างบรรยากาศให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า ตามที่ลูกค้าคาดว่าจะได้รับจากบริการนั้นๆ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่เพิ่มคุณค่าในการให้บริการแก่ลูกค้าทำให้ลูกค้าเกิดความประทับใจแล้วกลับมาใช้บริการซ้ำหรือไปบอกต่อคนอื่นๆ ได้

## I : Impressive (สร้างความประทับใจ)

ในการให้บริการแก่ผู้มาเยือนหรือลูกค้า ถ้าต้องการให้ลูกค้ามาใช้บริการซ้ำแล้วซ้ำอีกหรือบอกต่อต่อให้กับบุคคลอื่นมาใช้บริการด้วย สิ่งที่ผู้ให้บริการต้องคำนึงถึงและมองข้ามเสียไม่ได้คือความคาดหวังของลูกค้าที่มาใช้บริการของเราแต่ละครั้ง นั่นหมายความว่าหน้าที่ของผู้ให้บริการที่ดีต้องเสนอบริการให้เกินความคาดหวังที่ลูกค้าต้องการ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ และมีความประทับใจกลับมาใช้บริการซ้ำอีกตลอดจนไปบอกต่อบุคคลอื่น และการสร้างความประทับใจในการให้บริการก็เป็นส่วนหนึ่ง ที่ทำให้ลูกค้ารู้สึกว่าการที่ได้รับเกินความคาดหวังที่ลูกค้าตั้งไว้ การสร้างความประทับใจในการให้บริการ ผู้ให้บริการจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการมีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมในการทำงานบริการเสมอ ตลอดจนการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างจริงใจ มีความซื่อสัตย์หรือเป็นการประพฤติตนให้เข้ากับบรรยากาศงานบริการที่ลูกค้ารู้สึกว่าเขามีความอบอุ่น สุขใจสบายกาย การพูดจาอย่างสุภาพเหมาะสม ให้ข้อมูลที่แท้จริงอย่างครบถ้วน ตามที่ลูกค้าต้องการหรือมีข้อเสนอแนะให้ลูกค้าด้วยก็ยัง

ทำให้ลูกค้าประทับใจ การให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้าสามารถกระทำได้หลากหลาย ขึ้นอยู่กับลักษณะการบริการ สถานการณ์ต่างๆ ซึ่งลูกค้าแต่ละคนก็มีความประทับใจไม่เหมือนกัน ดังนั้นผู้ให้บริการที่ดีต้องให้บริการด้วยความตั้งใจและจริงใจในทุกๆ ด้าน เมื่อได้สัมผัสกับลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ

### C : Courtesy (อัยาศัยไมตรี)

การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีก็เป็นคุณสมบัติหนึ่งของผู้ให้บริการที่ดี ซึ่งนำไปสู่ความมีอัยาศัยไมตรีต่อลูกค้าผู้มาเยือน การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีนั้นผู้ให้บริการสามารถแสดงออกโดยการให้บริการด้วยมิตรภาพมีความเป็นกันเองกับลูกค้า แต่ต้องเป็นไปด้วยความเหมาะสมตามกาลเทศะ การรู้จักทักทายลูกค้าอย่างเป็นมิตรและจริงใจ ก็เป็นสิ่งหนึ่งในการสร้างความมีอัยาศัยไมตรีที่ดี ตลอดจนผู้ให้บริการจะต้องเป็นคนมีไหวพริบ รู้จักสังเกตลูกค้า และที่สำคัญ ผู้ให้บริการที่ดีต้องสร้างความเป็นมิตรกับลูกค้าโดยการยกย่องว่าลูกค้าถูกเสมอ และต้องอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการให้บริการหรือการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริการต่างๆ อย่างชัดเจน และการให้บริการแก่ลูกค้าก็ต้องเป็นการกระทำด้วยความซื่อสัตย์ มีน้ำใจกับลูกค้าในสถานการณ์ต่างๆ การแสดงถึงความมีอัยาศัยไมตรีและมีน้ำใจต่อลูกค้านั้น สามารถกระทำได้ทุกที่เมื่อสัมผัสกับลูกค้าไม่ว่าจะเป็นในขณะที่ให้บริการหรือพบเจอในสถานที่อื่นๆ ก็สามารถแสดงความมีน้ำใจ มีอัยาศัยไมตรีที่ดีได้ ผู้ให้บริการที่ดีมีจิตวิญญาณในการบริการต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีอัยาศัยไมตรี และมีน้ำใจต่อลูกค้าเสมอ

### E : Empathy (การเอาใจใส่)

การให้บริการเพื่อให้ลูกค้าเกิดความประทับใจนั้น ผู้ให้บริการจะต้องรู้จักลูกค้า ต้องรู้ว่าลูกค้ามาใช้บริการกับเรา ลูกค้ามีความคาดหวังอยากให้เราบริการแก่เขาอย่างไรซึ่งเป็นสิ่งที่ยากมากที่เราจะรู้ถึงจิตใจผู้อื่นและสิ่งที่จะช่วยให้เรารู้สึกถึงจิตใจของคนอื่นได้นั้น คือ ความเอาใจใส่อย่างจริงใจและตั้งใจ โดยส่วนใหญ่แล้วสิ่งที่ลูกค้าต้องการ คือ ความเข้าใจจากผู้ให้บริการมากกว่าความเห็นใจ ซึ่งผู้ให้บริการจะเข้าใจลูกค้าได้นั้นก็ต้องมีความใกล้ชิดและเอาใจใส่ลูกค้าเป็นรายๆ ในการทำความเข้าใจกับความต้องการของลูกค้าจะต้องเป็นการแสดงถึงความเอาใจใส่ที่มีต่อลูกค้าในลักษณะการเตรียมพร้อมเพื่อรับมือกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการให้บริการไว้วงหน้า ไม่ใช่ปล่อยให้ปัญหาขึ้นก่อนแล้วจึงมาสนใจหรือมาแก้ปัญหาในลักษณะที่ว่า “ว้าวหายแล้วล้อมคอก” ผู้ให้บริการจะต้องมีความเอาใจใส่ลูกค้าอย่างจริงใจ ให้ความสนใจและความสำคัญกับลูกค้าด้วยความเสมอภาค ตลอดจนการให้บริการจะต้องเป็นลักษณะปกป้องความรู้สึกของลูกค้าให้ลูกค้ารู้สึกว่าผู้ให้บริการมีความเอาใจใส่ต่อเขา เพื่อเป็นการป้องกันก่อนที่จะเกิดปัญหาต่างๆ ในการให้บริการและขณะที่ลูกค้ามาสัมผัสกับ

ผู้ให้บริการไม่ว่าจะเป็นลักษณะการสัมผัสโดยตรงหรือโดยอ้อม ผู้ให้บริการที่ดีมีจิตวิญญาณในการให้บริการ จะต้องแสดงถึงความเอาใจใส่ที่มีต่อลูกค้าอย่างจริงใจเสมอ เพราะหากเกิดปัญหาใดๆ ขึ้น ในขณะที่ให้บริการลูกค้า จะหลีกเลี่ยงความรู้สึกที่ไม่ดี ไม่พึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อการให้บริการดังกล่าวไม่ได้

### M : Modest (สุภาพ อ่อนน้อม)

บุคลิกภาพผู้ให้บริการ ถือว่าเป็นประตูด่านแรกที่ผู้มาเยือนหรือลูกค้าจะได้พบเจอและสัมผัส ซึ่งอาจเป็นจุดเริ่มต้นที่สามารถสร้างความประทับใจในการใช้บริการของลูกค้าได้ ผู้ให้บริการต้องมีบุคลิกที่สุภาพ อ่อนน้อม ไม่ทำกิริยาท่าทางหลุกหลิก แสดงสีหน้าอาการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หน้าตาสะอาด พูดจามีหางเสียง ใช้ถ้อยคำที่สุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ ตลอดจนการแต่งกายก็ต้องสะอาดเหมาะสมกับโอกาส สิ่งต่างๆ เหล่านี้ ถือว่าเป็นการสร้างประทับใจแก่ลูกค้าที่ลงทุนไม่มาก และผู้ให้บริการที่ดีมีจิตวิญญาณในการให้บริการจะต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกสุภาพ อ่อนน้อม แม้ว่าผู้ให้บริการจะยิ้มแย้มแจ่มใสอย่างไรแต่ถ้าแต่งกายสกปรก พูดจาไม่สุภาพ ก็จะไม่ดึงดูดใจผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจได้ลองนึกดูถ้าร้านอาหารมีเมนูอาหารให้เลือกมากมาย รสชาติอร่อย บรรยากาศในร้านสบายแต่พนักงานแต่งกายสกปรก พูดจาไม่สุภาพ ก็อาจจะทำให้ลูกค้าไม่มาใช้บริการอีกก็ได้ “ความสุภาพ อ่อนน้อม” เป็นสิ่งหนึ่งที่ช่วยเสริมบุคลิกภาพของผู้ให้บริการให้ดูดี และสร้างความประทับใจเกิดขึ้นแก่ลูกค้าได้ แม้แต่ขณะที่ลูกค้าสัมผัสกับผู้ให้บริการทางโทรศัพท์ซึ่งไม่เห็นหน้ากันได้ยินแต่เสียงก็สามารถแสดงความรู้สึก อ่อนน้อมได้ด้วยคำพูดที่สุภาพ มีหางเสียงใช้คำพูดเหมาะสมกับกาลเทศะเป็นผู้ฟังที่ดี รับฟังคำพูดของลูกค้าด้วยความตั้งใจ

### I: Immediately (ทันทีทันใด/รวดเร็ว)

พฤติกรรมของผู้บริโภคปัจจุบันจะเป็นพวกที่ไม่ชอบการรอคอย นั้นหมายถึงลูกค้าไม่สามารถรอได้ ในส่วนของผู้ให้บริการที่ดีก็เหมือนกันจะต้องให้บริการแก่ลูกค้าด้วยความรวดเร็วหรือให้บริการในทันทีในเวลาที่คุณลูกค้าต้องการ ปัจจุบันเป็นโลกแห่งเทคโนโลยีและข้อมูลข่าวสาร เวลาในโลกปัจจุบันถือว่าเป็นสิ่งที่มีคุณค่า เป็นเงินเป็นทอง นับวันลูกค้าก็จะมีคามเคยชินกับการบริการที่รวดเร็วใช้เวลาน้อยลง และเวลาก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการประเมินคุณภาพของการบริการนั้นๆ และลูกค้าส่วนใหญ่ก็มีความคาดหวังกับเวลาเป็นอย่างมาก เมื่อไหร่ลูกค้าต้องรอจะทำให้ความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อการบริการนั้นลดน้อยลงอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ พนักงานผู้ให้บริการที่ดีมีจิตวิญญาณของการบริการ จะต้องให้การตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าอย่างทันท่วงที ทันทีทันใด และด้วยลักษณะของการบริการที่ว่า การบริการไม่สามารถผลิตเก็บรักษาไว้ได้ ไม่รู้ว่าลูกค้าจะมาใช้

บริการตอนไหน ถ้าลูกค้ามาพร้อมๆ กันหลายคนก็จะต้องมีการรอคอยเกิดขึ้นแน่นอน จะมีทั้งลูกค้าที่พึงพอใจและไม่พึงพอใจ ซึ่งเป็นหน้าที่ของพนักงานผู้ให้บริการที่จะต้องมีการบริหารการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ทำอย่างไรให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจมากที่สุด ถ้าหากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการรอของลูกค้าได้ก็อาจจะทำให้การรอของลูกค้าเป็นเวลากการรอที่มีความสุขเต็มไปด้วยความใส่ใจของผู้ให้บริการทำให้ลูกค้าเกิดความรู้สึกว่าเขาเป็นผู้ที่มีคุณค่า และเป็นการรอที่มีจุดหมาย ทำให้ลูกค้าไม่เกิดความอึดอัดซึ่งผู้ให้บริการสามารถทำให้เวลากการรอของลูกค้าเป็นช่วงเวลาแห่งความสุขได้โดยวิธีการต่างๆ เช่น เปิดทีวีช่องโปรดของลูกค้า หานิตยสาร หนังสือพิมพ์ให้ลูกค้าอ่านหรือมีเครื่องดื่ม อาหารว่างให้รับประทาน ตลอดจนผู้ให้บริการจะต้องหมั่นแสดงออกหรือแสดงท่าทางให้ลูกค้าทราบว่ายังไม่ลืมเขาสิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เป็นการสร้างคุณค่าจากการใช้เวลารอของลูกค้า หรือถ้าหากลูกค้ามาใช้บริการแล้วเกิดปัญหา ผู้ให้บริการก็ต้องแก้ปัญหาของลูกค้าโดยทันที เพื่อเป็นการเรียกความมั่นใจของลูกค้ากลับคืนมา เพราะเมื่อเกิดปัญหาขึ้นก็จะทำให้ความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อเรลดน้อยลงทันที และถ้าเราแก้ปัญหาด้วยความรวดเร็ว มีความตั้งใจ และเต็มใจ แสดงให้เห็นว่าปัญหาของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญก็สามารถเรียกความพึงพอใจของลูกค้ากลับมาอีกครั้ง

### **N : Nature (ธรรมชาติ)**

การให้บริการเป็นการปฏิบัติงาน การกระทำหรือพฤติกรรมที่ฝ่ายหนึ่ง (พนักงาน/ผู้ให้บริการ) เสนอให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง (ลูกค้า/ผู้มาใช้บริการ) และโดยธรรมชาติของการบริการแล้ว ส่วนใหญ่ลูกค้าจะไม่ได้อะไรจากการบริการมาเป็นเจ้าของ แต่ลูกค้าจะได้รับประสบการณ์จากการใช้บริการซึ่งประสบการณ์เหล่านั้นจะเป็นตัวที่สร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นกับลูกค้า และธรรมชาติของงานบริการแต่ละประเภท ก็มีความแตกต่างกันออกไปไม่สามารถใช้บรรทัดฐานการให้บริการเดียวกันได้ พนักงานผู้ให้บริการจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจกับงานบริการที่ได้รับมอบหมายว่างานบริการที่เราทำอยู่นั้นมีธรรมชาติเป็นอย่างไร เพื่อที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นกับลูกค้าได้ และสิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าใจถึงธรรมชาติของงานบริการได้นั้น ผู้ให้บริการจะต้องมีใจรักในงานบริการที่จะต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ เพราะการบริการเป็นงานที่ต้องพบปะกับลูกค้าหลากหลายความรู้ ความคิดทำให้ต้องมีความยืดหยุ่นและอ่อนไหวตามความเหมาะสมกับลูกค้า และสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา บางครั้งผู้ให้บริการอาจจะต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ไหวพริบ และการสังเกต ในการปฏิบัติงานบริการแก่ลูกค้าเป็นรายๆ ดังนั้นนอกจากจะต้องเข้าใจในธรรมชาติของงานบริการประเภทต่างๆ แล้วผู้ให้บริการที่ที่จะต้องเข้าใจและเรียนรู้ถึงลักษณะพฤติกรรมของลูกค้าที่จะมาใช้บริการกับเราด้วยการบริการเป็นเรื่องละเอียดอ่อน บริการจะดีหรือไม่ดีก็ต้องวัดจากความรู้สึกนึกคิดของผู้ใช้บริการซึ่งแต่ละคนก็มีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความคาดหวังของลูกค้าแต่ละคน

## D : Dignity (ให้เกียรติ)

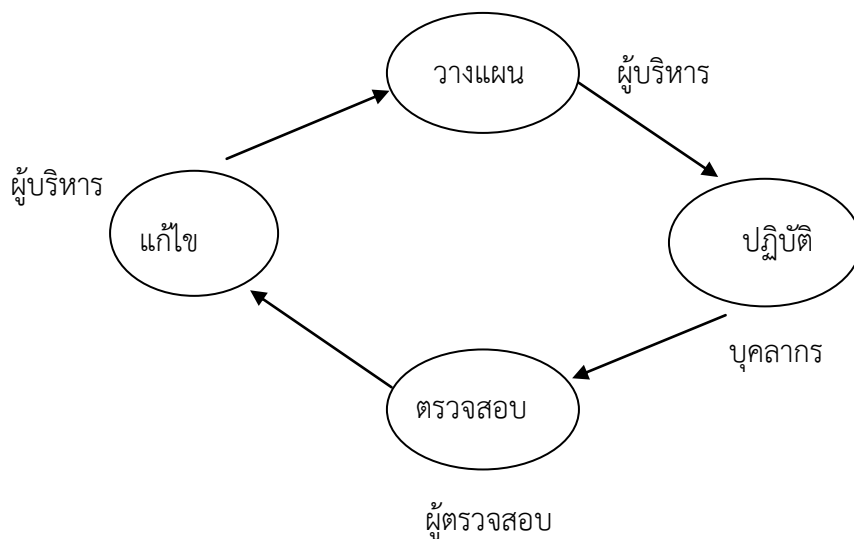
การดูถูกดูหมิ่นลูกค้าผู้มาเยือนเป็นพฤติกรรมที่เลวร้ายมาก สำหรับพนักงานผู้ให้บริการ เป็นพฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำอย่างยิ่ง และพนักงานต้องให้บริการลูกค้าด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน เพราะลูกค้าคือคนสำคัญของเรา การให้เกียรติลูกค้าก็เป็นการแสดงออกถึงความจริงใจและน่าเชื่อถือ ทำให้ลูกค้ารู้สึกดี รู้สึกว่าได้รับบริการอย่างมีความเสมอภาค และรู้สึกว่าตัวเองเป็นคนสำคัญ อยากจะมาใช้บริการซ้ำแล้วซ้ำอีก หรือไปบอกต่อญาติมิตรเพื่อนฝูงมาใช้บริการด้วย การทักทายด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใสและใช้คำพูดอย่างสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ มีความกระตือรือร้นอยากให้บริการ ก็แสดงถึงความให้เกียรติแก่ลูกค้าได้แล้ว ผู้ให้บริการที่มีจิตวิญญาณของการบริการไม่ควรดูถูกลูกค้า หรือตัดสินลูกค้าในเรื่องของการแต่งกาย หรือรูปลักษณ์ภายนอก ลูกค้าของเราอาจจะเป็นประเภท “ผ้าขี้ริ้วห่อทอง” ซึ่งลูกค้าจะพึงพอใจมากที่สุด ถ้าเราบริการเค้าอย่างเสมอภาคกัน การให้เกียรติแก่ลูกค้าที่มาใช้บริการถือเป็นเสน่ห์อย่างหนึ่งของผู้ให้บริการที่มีจิตวิญญาณของการบริการและเป็นสิ่งที่คุณให้บริการทุกคนควรมี

ภาคผนวก จ

PDCA : วงจรสู่ความสำเร็จ

## PDCA : วงจรสู่ความสำเร็จ

การบริหารคุณภาพงานด้วยวัฏจักรเดมมิง (Deming Cycle) คือการหมุนของวัฏจักร PDCA ซึ่งเป็นคำย่อมาจาก “Plan-Do-Check-Act” แปลว่า “วางแผน- ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง” เป็นวงจรบริหารจัดการที่ต้องดำเนินการอย่างมีวินัยให้ครบวงจร เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) ซึ่งแนวคิดวัฏจักร PDCA นี้ วอลเตอร์ ชิวฮาร์ท (Walter Schewhart) เป็นผู้พัฒนาขึ้นเป็นคนแรกในปี ค.ศ. 1939 และเอ็ดวาร์ด เดมมิง Edward Deming) เป็นผู้นำมาเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่นเป็นคนแรกเมื่อปี ค.ศ.1950 จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ทำให้นิยมเรียกวัฏจักรนี้อีกชื่อหนึ่งว่า “วัฏจักรเดมมิง(Deming Cycle)” นอกจากนี้ โนริอะคิ คะโน ยังได้กล่าวว่า PDCA ว่าเป็นวัฏจักรแห่งการบริหาร ส่วน ฮิโตชิ คูเม กล่าวไว้ว่า จุดมุ่งหมายที่แท้จริงของ PDCA ซึ่งเป็นกิจกรรมพื้นฐานในการบริหารคุณภาพนั้น มิใช่เพียงแค่การปรับแก้ผลลัพธ์ที่เบี่ยงเบนออกจากเกณฑ์มาตรฐานให้กลับมาอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องการเท่านั้น แต่เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงด้วยการป้องกันมิให้เกิดผลเสียซ้ำซ้อน เร็วรั้ง พร้อมกับการยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นในแต่ละรอบของ PDCA มิใช่เป็นแค่วงแหวนที่แบนราบหากแต่เป็นขดลวดที่ม้วนไต่สูงขึ้นเรื่อยๆ



P = Plan (วางแผน)

กำหนดวัตถุประสงค์ และตั้งเป้าหมาย

การวางแผนกลยุทธ์ว่าจะทำอะไร ที่ไหน โดยใคร เมื่อไรและด้วยวิธีใด

D = Do (ปฏิบัติ)

ทำความเข้าใจและลงมือปฏิบัติตามแผน



C = Check (ตรวจสอบ)

ตรวจสอบและยืนยันความก้าวหน้า หรือผลการปฏิบัติ โดยเปรียบเทียบกับแผนทบทวนกลยุทธ์ที่วางไว้

A = Act (แก้ไข)

จัดทำมาตรฐานในส่วนที่การปฏิบัติได้ผลดีและหาช่องทางในการปรับปรุง

## การวางแผน (Planning)

เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะดำเนินการในวันข้างหน้า โดยคำนึงถึงภารกิจหน้าที่และองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่

1. วัตถุประสงค์ ซึ่งเริ่มจาก
  - 1.1 ระบุปัญหา แปลงปัญหามาเป็นวัตถุประสงค์ของแผน
  - 1.2 รู้ถึงสาเหตุต่างๆ ที่ส่งผลให้เกิดปัญหา
  - 1.3 กำหนดได้ว่าจะดำเนินการอะไรเพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย
  - 1.4 รู้ได้ว่าต้องการผลลัพธ์อะไร
  - 1.5 สามารถกำหนดมาตรการเพื่อใช้วัดผลสำเร็จได้

ในการเขียนวัตถุประสงค์ยึดหลัก SMART คือ

S = Specific	ระบุชัดเจน มีขอบเขตแน่ชัด
M = Measurable	สามารถวัดและประเมินผลได้
A = Attainable	สามารถบรรลุได้
R = Realistic	ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง
T = Time	มีกรอบของเวลากำหนด

2. เป้าหมาย คือความต้องการตามแผนงานซึ่งเป็นแนวทางที่เจาะจง เขียนในเชิงปริมาณ และสามารถวัดผลได้ชัดเจน

3. วิธีดำเนินงาน คือ กิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่จำเป็นต้องมีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้ กิจกรรมทุกกิจกรรมที่ต้องทำควรแยกแยะให้ชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบ และเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรม รวมทั้งพิจารณาถึงข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบที่มีในการดำเนินตามแผนด้วย

4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน คือ การระบุระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงานจนถึงเวลาที่สิ้นสุด ในกรณีนี้ผลงานนั้นมีหลายภารกิจ ก็สามารถลงรายละเอียดระยะเวลาของแต่ละภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามแผน ว่าแต่ละภารกิจนั้นต้องเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด

5. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ คือ การระบุถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องใช้เพื่อดำเนินการตามแผนให้บรรลุผล โดยรวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับคน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งหมด

6. ผู้รับผิดชอบ คือ บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อความสำเร็จของแผนงานนั้น

7. การติดตามผล คือ การบริหารและวางแผนติดตามความก้าวหน้าของแผนงาน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

8. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ การระบุและชี้ถึงข้อดีต่างๆ ที่จะได้รับจากการดำเนินการตามแผน ซึ่งผลประโยชน์ที่ได้รับอาจอยู่ในรูปตัวเงินหรือไม่อยู่ในรูปตัวเงินก็ได้

#### ข้อควรจำในการวางแผน

- กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
- นำข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ครบถ้วนมาใช้ในการพิจารณาเพื่อกำหนดแผน
- นำเทคนิค SWIT (WHAT WHY WHEN WHERE WHO HOW) มาใช้ในการพิจารณาหาปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดทางเลือกหลายๆ ทางเลือก ก่อนกำหนดแผนงานที่แน่นอน
- พิจารณาความเหมาะสมของแผนงานกับสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต
- เตรียมแผนงานทุกอย่างให้พร้อมสำหรับการนำไปปฏิบัติ

#### การปฏิบัติตามแผน (Doing)

เป็นการทำความเข้าใจแผนงานที่กำหนดขึ้น และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำแผนนั้นไปปฏิบัติให้บรรลุผล ซึ่งการปฏิบัติตามแผนจะสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ ดังนั้นการดำเนินงานตามแผนจึงควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ เหล่านี้ คือ 4M1E

M = Man                      บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

M = Machine                อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน

M = Material	วัสดุอุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน
M = Method	วิธีการที่กำหนดให้ใช้ในการดำเนินงาน
E = Environment	สภาพแวดล้อมในการดำเนินงาน

4M1E เป็นปัจจัยนำเข้าที่สำคัญและมีผลต่อความสำเร็จของแผนที่กำหนดผู้รับผิดชอบ จึงต้องทำความเข้าใจและสามารถบริหารทรัพยากรต่างๆ เหล่านี้ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

1. การสื่อสาร คือ การที่ผู้รับผิดชอบถ่ายทอดข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีการพูด สั่ง อธิบาย เขียน ฯลฯ เพื่อให้บุคคลหรือกลุ่มเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่คาดหวัง การปฏิบัติตามแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เมื่อถ่ายทอดข่าวสารหรือคำสั่งต่างๆ ไปแล้ว ควรให้ผู้รับฟังมีโอกาสในการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือทำความเข้าใจด้วยการใช้การสื่อสารแบบสองทาง (two-way communication)

2. การประสานงาน คือ วิธีการจำเป็นที่ใช้ในการบริหารงานให้เกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัว เพื่อการจัดการที่ประสบผลสำเร็จ การที่ผลงานจะออกมาเป็นที่น่าพอใจได้นั้น ส่วนหนึ่งจำเป็นต้องมีการประสานงานเพื่อนำแผนไปปฏิบัติ สั่งการ และควบคุมการดำเนินงานตามแผน ซึ่งการประสานงานจะต้องมีการติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานในสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นและรักษาไว้ซึ่งความสามัคคีและความเห็นพ้องต้องกันในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ระหว่างการปฏิบัติงานให้ลุล่วงไป

3. การทำงานเป็นทีม เป็นการรวมกลุ่มของผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำงานหนึ่งให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดนับเป็นวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ หากสามารถดึงความสามารถของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่ เพราะจะได้รับความคิดเห็นในมุมมองต่างๆ ของสมาชิกแต่ละคน และก่อให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่างๆ ที่นำมาใช้พัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานได้

4. Management by fact การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจโดยอาศัยความเป็นจริงที่เกิดขึ้นและข้อมูล (Management by fact) เป็นการตัดสินใจอย่างมีหลักการโดยยึดตามความจริงหรือข้อมูลจริงที่มีอยู่ ดังนั้นการเก็บข้อมูลที่ต้องการ เชื่อถือได้ และต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญ นอกจากนั้นการสังเกตของจริง ณ สถานที่จริงถือเป็นแนวทางที่ผู้ปฏิบัติงานควรใช้ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง สภาพปัญหาจริง รวมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ถูกต้องเหมาะสมด้วย

### ข้อควรจำในการลงมือปฏิบัติ

1. ต้องไม่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. มอบหมายอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและเหมาะสม
3. ขณะลงมือปฏิบัติควรคาดการณ์ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น
4. มีการติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะ โดยอาศัยข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆที่มี
5. เมื่อมีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายหรือมีข้อมูลใหม่ๆ ต้องสื่อสารให้เกิดความเข้าใจที่

ตรงกัน

6. มีการประสานงานที่ดี เพื่อให้ดำเนินงานตามแผนได้อย่างราบรื่น
7. ทำงานร่วมกันเป็นทีม และทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อผลงานนั้น

### การตรวจสอบ (CHECKING)

หลังจากที่ได้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้ระยะหนึ่ง ต้องมีการตรวจสอบเป็นการติดตามวัดผลความก้าวหน้าของแผนงานเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาไม่ได้หมายความว่า เป็นการจับผิดในการตรวจสอบ ควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

1. ควรจะมีการตรวจสอบก่อนการวางแผนต่างๆ หรือการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
2. การวางแผนที่ชัดเจนโดยระบุระยะเวลาการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในแผนงานระบุตัววัดที่เหมาะสม วิธีการวัดผล มาตรการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำ
3. การกำหนดตัววัดควบคู่ไปกับการกำหนดเป้าหมายต่างๆ ในแผนงาน จะทำให้การติดตามง่ายขึ้น
4. การมีระบบฐานข้อมูลที่ต้องการจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นงานแก้ไขปัญหาหรืองานประจำวัน รวมไปถึงจนถึงระบบการส่งข้อมูลที่จำเป็นต่อหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องทราบข้อมูลนั้นๆ
5. การมีระบบสื่อสารที่จำเป็นในการทำงานประจำวัน ในส่วนของการประสานงานระหว่างสายงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างสายงานนั้น
6. การป้อนกลับของข้อมูลที่เป็นของปัญหาในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของปริมาณและคุณภาพ จากหน่วยงานที่เป็นปัญหาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหน่วยงานนั้นจะนำข้อมูลเหล่านั้นทำการวิเคราะห์ และหาหนทางแก้ไขปัญหาต่อไป เช่น ในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน และการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

## การแก้ไข (ACTION)

การหาสาเหตุเพื่อการแก้ไขอุปสรรคหรือปัญหาเป็นขั้นตอนที่ขาดไม่ได้ การเก็บข้อมูลที่จำเป็นจากการทำงานนำมาหาปรากฏการณ์ รวมถึงหาสาเหตุของปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข เป็นสิ่งที่จำเป็นมากที่สุดในการทำงาน โดยทั่วไปการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ เหล่านี้

1. ในการวางแผนควรจะมีการกำหนดระยะเวลาการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเอาไว้ด้วย
2. การกำหนดตัววัดที่สอดคล้องกับตัวปัญหา รวมถึงการเลือกใช้หน่วยที่เหมาะสมกับปัญหาจะทำให้การทราบปัญหาทำได้เร็วและจะนำไปสู่การแก้ไขที่รวดเร็วเช่นกัน
3. ในการวิเคราะห์ปัญหา การมีระบบการเก็บข้อมูลที่ดี และการรู้จักแยกแยะข้อมูลตามความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน เหล่านี้จะช่วยให้การวิเคราะห์ง่ายยิ่งขึ้น
4. โดยทั่วไปในการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหา จะคำนึงถึง 4M และการใช้เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหา
5. ใช้เทคนิคการระดมสมองเพื่อทำการวิเคราะห์ปัญหาและรวบรวมความคิดเพื่อหาวิธีการที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหา

## สรุปเป็นตารางวัฏจักร PDCA ของเดมมิง (Demming)

วัฏจักร PDCA	
<p>P → Plan</p> <p>การวางแผน, การกำหนดแผน</p>	<p>ออกแบบหรือกำหนดงานที่จะต้องทำ</p> <p>(ตามความต้องการของหน่วยงานและผู้ใช้บริการ)</p>
<p>D → Do</p> <p>ลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้</p>	<p>ดำเนินงานตามขั้นตอนของงาน</p>
<p>C → Check</p> <p>ติดตามประเมินผล</p>	<p>ตรวจสอบปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น</p>

<p>A → Action</p> <p>-หากไม่บรรลุแผนให้หาสาเหตุและวางแผนแก้ไขใหม่ (เริ่มวัฏจักร PDCA ใหม่)</p>	<p>ตรวจสอบดูว่า ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นที่พอใจของผู้ใช้บริการหรือไม่</p> <p>-ถ้ามีข้อบกพร่องก็แก้ไข โดยส่งข้อมูลย้อนกลับเข้ากระบวนการเดิม</p>
<p>-หากบรรลุแผนให้กำหนดเป็นมาตรฐานเพื่อยึดปฏิบัติต่อไป</p>	<p>-ถ้าเป็นที่พึงพอใจ ก็บันทึกไว้ เป็นมาตรฐานวิธีทำงาน</p>

ที่มา : Deming. W.Edward The new Economics for in dustry Government and Education. 2<sup>nd</sup> ed. (USA : Routledge. 1998), 67-69.



การบริหารจัดการพื้นที่สาธารณะ  
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัย

