



คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์



โดย
นายประยูร ดีถนัด

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถือเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนนี้ได้มีรูปแบบมาตรฐาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ปัจจุบันหน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รับผิดชอบในส่วนของงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ ดูแลระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ของสำนักพิมพ์ รวมถึงอุปกรณ์สำนักงาน อาคารสถานที่ ดูแลความปลอดภัยของสำนักพิมพ์ โดยเฉพาะงานวางแผน ควบคุม และประสานงานด้านงานซ่อมบำรุง งานจัดหาอะไหล่และเครื่องมือสำหรับซ่อมเครื่องจักร งานตัดแปลงซ่อมสร้างอะไหล่ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ ประสานงานการซ่อมภายนอกและการจัดหาอะไหล่ งานบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในด้านการซ่อมบำรุงงานประสานงานจัดเตรียมงานและเตรียมพื้นที่เพื่อกิจกรรมพิเศษในวาระต่างๆ ของสำนักพิมพ์

จากภารกิจของหน่วยอาคารสถานที่ ที่ได้กล่าวมาข้างต้น ทำให้การปฏิบัติงานที่ผ่านมาเกิดปัญหาในเรื่องของการสั่งการในขั้นตอนการดำเนินการรวมถึงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานส่งผลทำให้เกิดความผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง และส่งผลกระทบต่อกระบวนการงานในส่วนอื่นๆ ตามมา ดังนั้น เพื่อลดปัญหาและผลกระทบต่างๆ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยอาคารสถานที่ฉบับนี้จึงได้นำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารงานของหน่วยอาคารสถานที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน ระเบียบประกาศต่างๆ ของสำนักพิมพ์และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มารวบรวมจัดลำดับ ขั้นตอนต่างๆ ไว้ เพื่อเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอาคารสถานที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้นำไปปรับใช้หรือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรและมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชต่อไป หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

ประยูร ดีถนัด



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ-ช
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตการศึกษา	2
นิยามศัพท์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ความเป็นมาของสำนักพิมพ์	5
ภาระหน้าที่โดยสังเขป	6
โครงสร้างการบริหารงานสำนักพิมพ์	10
โครงสร้างการบริหารฝ่ายจัดพิมพ์	12
โครงสร้างหน่วยอาคารสถานที่	12
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	
ระบบสาธารณูปโภค อุปกรณ์สำนักงาน อาคารสถานที่ของสำนักพิมพ์	18
เครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ของสำนักพิมพ์	30
งานดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสำนักพิมพ์	42
แนวคิด ทฤษฎีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	44
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่	55
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่	55
การให้บริการงานซ่อมอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์	57
การให้บริการงานบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์	59
การให้บริการงานซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ของสำนักพิมพ์	61
การให้บริการงานบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ของสำนักพิมพ์	62



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

งานดัดแปลงซ่อมสร้างชิ้นส่วนของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์	64
งานจัดซื้อจัดหาวัสดุและอะไหล่ของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์	65
งานดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักพิมพ์	66
งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักพิมพ์	67
งานจัดทำคำของบประมาณจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยและงานปรับปรุงพื้นที่	68
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ	
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข	71
ข้อเสนอแนะ	74
บรรณานุกรม	76
ภาคผนวก	77



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสำนักพิมพ์ แยกตามประเภท	11
ตารางที่ 2 อัตรากำลังปฏิบัติงานหน่วยอาคารสถานที่	13
ตารางที่ 3 อัตรากำลังกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	14-16
ตารางที่ 4 จำนวนเครื่องปรับอากาศของสำนักพิมพ์	22
ตารางที่ 5 จำนวนเครื่องปรับอากาศของสำนักพิมพ์ จำแนกตามยี่ห้อ	22
ตารางที่ 6 การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักพิมพ์	26-27
ตารางที่ 7 อัตราค่าน้ำประปา	28
ตารางที่ 8 อุปกรณ์ในระบบแสงสว่าง	48
ตารางที่ 9 ค่ามาตรฐานความส่องสว่าง	48
ตารางที่ 10 ค่าความสว่างในโรงงานตามมาตรฐาน CIE	49



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักพิมพ์	10
ภาพที่ 2 แผนภูมิจำนวนบุคลากรสำนักพิมพ์	11
ภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานภายในฝ่ายจัดพิมพ์	12
ภาพที่ 4 โครงสร้างหน่วยอาคารสถานที่	12
ภาพที่ 5 ผังอาคารสำนักพิมพ์ ชั้น 1	19
ภาพที่ 6 ผังอาคารสำนักพิมพ์ ชั้น 2	19
ภาพที่ 7 ตู้ไฟฟ้า	21
ภาพที่ 8 ตู้ไฟฟ้าย่อยและระบบเต้ารับไฟฟ้า	21
ภาพที่ 9 เครื่องปรับอากาศ	23
ภาพที่ 10 พัดลมระบายอากาศไฟฟ้า	23
ภาพที่ 11 พัดลมระบายอากาศ	23
ภาพที่ 12 พัดลมเพดาน	24
ภาพที่ 13 พัดลมระบายอากาศขนาดใหญ่	24
ภาพที่ 14 เครื่องฟอกอากาศ	24
ภาพที่ 15 หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์	25
ภาพที่ 16 โครมไฟแบบโคมไฮเบย์	25
ภาพที่ 17 ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน	25
ภาพที่ 18 กระดิกน้ำร้อนไฟฟ้า ตู้แช่และเครื่องทำน้ำเย็น	26
ภาพที่ 19 มาตรวัดน้ำประปา	29
ภาพที่ 20 ปิมน้ำแรงดัน	29
ภาพที่ 21 เครื่องล้างฟิล์ม	30
ภาพที่ 22 เครื่องถ่ายเพลท	30
ภาพที่ 23 เครื่องล้างเพลท	31
ภาพที่ 24 เครื่อง CTP	31
ภาพที่ 25 เครื่องพิมพ์ปฏิรูปสีดิจิตอล	32
ภาพที่ 26 เครื่องตัดด้านเดียว	32
ภาพที่ 27 เครื่องพิมพ์ออฟเซต 4 สี	33
ภาพที่ 28 เครื่องพิมพ์ออฟเซต 2 สี	33
ภาพที่ 29 เครื่องพิมพ์ออฟเซต 1 สี	34



สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 30 เครื่องล้างลูกน้ำ	34
ภาพที่ 31 เครื่องล้างเพลท	34
ภาพที่ 32 เครื่องตัดด้านเดียว	35
ภาพที่ 33 เครื่องพับกระดาษ	35
ภาพที่ 34 เครื่องเก็บเล่ม	36
ภาพที่ 35 เครื่องไสสันทากาว	36
ภาพที่ 36 เครื่องเย็บ	36
ภาพที่ 37 เครื่องเคลือบพลาสติก	37
ภาพที่ 38 เครื่องปั๊มทอง	37
ภาพที่ 39 รถยกไฟฟ้า	38
ภาพที่ 40 รถยกลาก	38
ภาพที่ 41 เครื่องปั๊มลมแบบสกรู 37HP	38
ภาพที่ 42 แท่นอัดไฮโดรลิก	39
ภาพที่ 43 อุปกรณ์ใช้ถอดลูกปืน	39
ภาพที่ 44 เครื่องมือวัดชนิดต่างๆ	40
ภาพที่ 45 เครื่องเชื่อม เจียร ตัด เจาะ จับ	40
ภาพที่ 46 เครื่องมือประจำตัวช่าง	41
ภาพที่ 47 เครื่องมือพิเศษ	41
ภาพที่ 48 เครื่องมือบำรุงรักษาเครื่องจักร	42
ภาพที่ 49 บันไดอะลูมิเนียม	42
ภาพที่ 50 ระบบป้องกันอัคคีภัย	43
ภาพที่ 51 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่	54
ภาพที่ 52 ตัวอย่างใบแจ้งซ่อมเครื่องจักร/ซื้อวัสดุ/อะไหล่	56
ภาพที่ 53 การให้บริการงานซ่อมอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภค	57
ภาพที่ 54 การใช้ระบบบริการสารสนเทศ มสธ. (e-Service)	58
ภาพที่ 55 การให้บริการงานบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภค	59
ภาพที่ 56 การให้บริการงานซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์	61
ภาพที่ 57 การให้บริการงานบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์	62
ภาพที่ 58 งานตัดแปลงซ่อมสร้างชิ้นส่วนของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์	64



สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 59 งานจัดซื้อจัดหาวัสดุและอะไหล่ของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์	65
ภาพที่ 60 งานดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักพิมพ์	66
ภาพที่ 61 งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักพิมพ์	67
ภาพที่ 62 งานจัดทำคำของบประมาณจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยอาคารฯ และ งานปรับปรุงพื้นที่	68



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

หน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เดิมเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการสำนักพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ และดูแลระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ของสำนักพิมพ์ รวมถึงอุปกรณ์สำนักงาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานดูแลยานพาหนะ งานดูแลความปลอดภัย (ยามรักษาการณ์) และงานดูแลรักษาความสะอาด ต่อมามีการปรับปรุงโครงสร้างของสำนักพิมพ์ โดยแบ่งสำนักงานเลขานุการจากหน่วยเป็นงานทั้งหมด 4 งาน คือ งานอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานบัญชีและการเงิน งานพัสดุ หน่วยอาคารสถานที่ถูกโอนย้ายไปสังกัดฝ่ายจัดพิมพ์ โดยใช้ชื่อเป็นหน่วยอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง โดยมีหน้าที่หลักคือ ดูแลระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบประปาและห้องน้ำและน้ำทิ้ง ระบบพัดลมระบายอากาศ ระบบเครื่องกรองอากาศ ระบบดับเพลิง เครื่องทำน้ำเย็น ระบบกล้องวงจรปิด อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ นอกจากภาระงานดังกล่าวแล้ว สำนักพิมพ์ ได้มอบหมายหน่วยอาคารสถานที่ให้มีความสำคัญในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งมีมูลค่าสูงและต้องการการตอบสนองงานพิมพ์ เอกสารการสอนที่มีจำนวนมากและเร่งด่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในปัจจุบันอุตสาหกรรมการพิมพ์มีแนวโน้มที่ลดลง ปริมาณสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ จำนวนพิมพ์น้อยลงทำให้มีต้นทุนการผลิตเพิ่มขึ้น ดังนั้น สำนักพิมพ์จะต้องมีขบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ มีต้นทุนต่ำ รูปแบบสวยงามดึงดูดใจ และการส่งมอบสินค้าตามเวลาดำเนินการ โดยต้องมีการบริหารจัดการที่ดีและเป็นมืออาชีพ และปัจจัยหลักอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าการบริหารจัดการที่ดี ได้แก่ เครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ หากเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์เสียบ่อย หรือใช้งานอย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ จะทำให้เสียโอกาสในการผลิต และงานไม่แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา ดังนั้น การจัดการระบบบำรุงรักษาเครื่องจักร เป็นวิธีการที่จะสามารถเพิ่มค่าประสิทธิภาพโดยรวมของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ได้ การจัดการระบบบำรุงรักษาเครื่องจักร ได้แก่ กิจกรรมการบำรุงรักษาเชิงทวีผลที่ทุกคนมีส่วนร่วม (TPM) การจัดทำแผนบำรุงรักษา (PM) รวมถึงการใช้ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อช่วยในการแก้ไขปรับปรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ หรืออุปกรณ์ที่มีปัญหา เพื่อลดการสูญเสียด้านอัตราการเดินเครื่องจักรและลดจำนวนอัตราของเสียผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิต แต่อย่างไรก็ตามการบำรุงรักษาอย่างมีระบบ จะไม่สามารถเกิดขึ้นได้เลยถ้าขาดความร่วมมือร่วมใจ และการสนับสนุนจากทุกคนในองค์กร เริ่มตั้งแต่ผู้บริหาร



ระดับสูงจนถึงพนักงานทุกระดับ ที่สำคัญคือหน่วยงานซ่อมและบำรุงรักษาเพราะถือเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์โดยตรง งานซ่อมแซมและการบำรุงรักษาจำเป็นต่อกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่จะส่งผลกระทบต่อผลประกอบการของสำนักพิมพ์อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ หากเกิดความผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงรักษา ดังนั้นเพื่อหาแนวทางในการบริหารจัดการระบบการบำรุงรักษาเครื่องจักร จะต้องมีความเข้าใจและสามารถควบคุมปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับเครื่องจักรให้ได้

ในการนี้ ผู้เขียนจึงได้ศึกษาถึงแนวทาง กระบวนการปฏิบัติงาน ในการบริหารจัดการหน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในด้านการควบคุมวางแผน ประสานงาน ด้านงานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์และระบบสาธารณูปโภคต่างๆ และจัดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่ของสำนักพิมพ์ให้เป็นไปตามแนวทางที่ต้องปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษาปัญหา อุปสรรค ในการทำงาน ของหน่วยอาคารสถานที่ พร้อมทั้งหาแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยอาคารสถานที่ เพื่อจะได้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่เป็นระบบและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหน่วยอาคารสถานที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยอาคารสถานที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
4. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่

ขอบเขตการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการให้บริการของหน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

นิยามศัพท์

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่อธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เหมือนกับแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึง



ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้ปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

หน่วยอาคารสถานที่ หมายถึง หน่วยงานในฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ ทำหน้าที่งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ ดูแลระบบสาธารณูปโภคต่างๆ รวมถึงอุปกรณ์สำนักงาน อาคารและส่วนควบ งานดูแลความปลอดภัยของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารและสิ่งปลูกสร้างถาวร วัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบ เช่น อาคาร ถนน ที่จอดรถ ต้นไม้ และสนามหญ้า เป็นต้น ของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ระบบสาธารณูปโภค หมายถึง ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบแจ้งเตือนความปลอดภัย ระบบปรับอากาศ ระบบระบายอากาศ ระบบประปาและสุขาภิบาลของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ หมายถึง เครื่องพิมพ์ออฟเซต เครื่องพับ เครื่องตัดด้านเดียว เครื่องตัด 3 ด้าน เครื่องไสสันทากาว เครื่องปั๊มทอง เครื่องล้างลูกน้ำ รถยกไฟฟ้า เครื่องเย็บไฟฟ้าแบบตั้งพื้น เครื่องล้างฟิล์ม เครื่องถ่ายเพลท เครื่องล้างเพลท เครื่องเย็บข้อสอบ เครื่องเก็บเล่ม เครื่องเย็บมุงหลังคา เครื่องเย็บแบบตั้งโต๊ะ และอุปกรณ์การพิมพ์และส่วนประกอบอื่นๆ ของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

งานซ่อมบำรุง หมายถึง การควบคุมรักษาอาคารและระบบอาคาร ตลอดจนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

การรักษาความปลอดภัย หมายถึง การดูแลและให้ความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลทั่วไปและทรัพย์สินอื่นๆ พร้อมทั้งเฝ้าระวังเหตุที่อาจเกิดจากอัคคีภัยของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การบำรุงรักษาหลังเกิดเหตุ หมายถึง การซ่อมแซมอาคาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เมื่อชำรุดให้นำกลับมาใช้งานได้ดังเดิม

การบำรุงรักษา หมายถึง การบำรุงรักษาเป็นการผสมผสานกันของการทำงานด้านเทคนิค และการจัดการเพื่อคงไว้ซึ่งสภาพของอุปกรณ์ หรือฟื้นฟูสภาพของอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา



ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรหน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
2. เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานและลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
3. การปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช มีมาตรฐานและขั้นตอนที่ชัดเจน
4. การประสานงาน เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างหน่วยงาน



บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเป็นมาของสำนักพิมพ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยเปิดที่มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป ด้วยการเรียนการสอนระบบการสอนทางไกลโดยอาศัยสื่อการสอนหลายๆ รูปแบบ ในลักษณะสื่อผสม ทั้งนี้ โดยมีสื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นสื่อหลักเพื่อให้นักศึกษาใช้ในการศึกษาตามหลักสูตร โดยมีคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้ถ่ายทอดวิชาจนเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระยะเริ่มแรกจัดตั้งมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ คือฝ่ายการพิมพ์ ซึ่งเป็น หน่วยงานในสังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา เมื่อมหาวิทยาลัยเปิดสอนในสาขาต่างๆ มากขึ้นมีปริมาณ นักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาเพิ่มเป็นจำนวนมาก ทำให้ต้องเพิ่มปริมาณและภาระงานทางด้านการพิมพ์ เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการการศึกษาของประชาชนที่เพิ่มขึ้น มหาวิทยาลัยจึงได้ยกฐานะของ ฝ่ายการพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีการศึกษาขึ้นเป็นสำนักพิมพ์ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2529 โดยโครงสร้างการบริหารประกอบด้วย 4 ฝ่าย คือ

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายวิชาการ
3. ฝ่ายจัดพิมพ์
4. ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักพิมพ์ได้มีการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ในเรื่อง การจัดองค์กรและบทบาทหน้าที่เพื่อความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่ขยายเพิ่มขึ้นตลอดจนการ ปรับปรุงเทคโนโลยีในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ ดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น

ต่อมาใน พ.ศ. 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง ให้โอนศูนย์ฝึกอบรม เทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติไปเป็นฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สังกัดสำนักพิมพ์ จึงทำให้โครงสร้างการบริหารของสำนักพิมพ์ ประกอบด้วย 5 ฝ่าย คือ

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายวิชาการ
3. ฝ่ายจัดพิมพ์
4. ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย
5. ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์



วิสัยทัศน์ สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานที่ผลิตและจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพแบบครบวงจร โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและพัฒนาความรู้บุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศ

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ ที่มีคุณภาพ สอดรับกับการพัฒนาสื่อการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบการเผยแพร่และจัดจำหน่ายสื่อการศึกษา เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาการศึกษาของประเทศ
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย
4. เป็นศูนย์กลางพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศ เพื่อเพิ่มพูนและยกระดับคุณภาพบุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์
5. เป็นสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติทางด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ ให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาด้านการพิมพ์อื่นๆ

6. สามารถหารายได้ตามหลักการพึ่งพาตนเองของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาระบบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
2. พัฒนาระบบการเผยแพร่และจัดจำหน่าย
3. พัฒนาผลิตภัณฑ์และรูปแบบการให้บริการที่หลากหลาย
4. พัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า
5. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานให้มากขึ้น
6. สร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร
7. พัฒนาคุณภาพการให้บริการวิชาการ/วิชาชีพด้านการพิมพ์ให้มีมาตรฐานและทันสมัย

ภาระหน้าที่โดยสังเขป ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช แบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ดังนี้

1. **สำนักงานเลขานุการ** มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารและงานบริการทั่วไปของสำนัก โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานบัญชี งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการยานพาหนะ งานพิมพ์หนังสือราชการ งานดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนัก งานจัดทำแผนงบประมาณและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนัก งานประกันคุณภาพของสำนัก และงานการจัดการความรู้ของสำนัก งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ตลอดจนประสานงานอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และสนับสนุนการดำเนินการของฝ่ายต่างๆ ในสังกัดสำนักพิมพ์ งานประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภาระงานของสำนักพิมพ์ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ



สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์ แบ่งส่วนราชการภายในเป็น 4 งาน โดยจำแนกขอบข่ายภาระงาน ในความรับผิดชอบออกได้ ดังนี้

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานอำนวยความสะดวก
- 3) งานบัญชีและการเงิน
- 4) งานพัสดุ

2. ฝ่ายจัดพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนประสานงานการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย งานวางแผนวัสดุทางการพิมพ์ ได้แก่ กระดาษและวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการผลิตและทำสิ่งพิมพ์ งานกำหนดรายละเอียดสิ่งพิมพ์ ใบสั่งพิมพ์งาน งานกำหนดเครื่องพิมพ์ ลำดับงานและกำหนดเสร็จของงานพิมพ์ที่ดำเนินการจัดพิมพ์ของหน่วยต่างๆ ประสานงานจัดจ้างพิมพ์ภายนอก ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผน การประเมินราคา การดำเนินการจัดพิมพ์ ตั้งแต่การรับต้นฉบับ การออกแบบ การพิสูจน์อักษร การทำอาร์ตเวิร์ก การทำฟิล์มและวางรูปแบบ การประสานงานกับเจ้าของงาน ผู้เขียนและบรรณาธิการ และการบริการจัดเก็บและคั่นคินฟิล์ม หนังสือตัวอย่าง และอาร์ตเวิร์ก เพื่อจัดพิมพ์ การเตรียมแม่พิมพ์ งานคำนวณกระดาษและสั่งตัดกระดาษป้อนเครื่องพิมพ์ การผสมหมึกเพื่อให้ได้คุณภาพตรงตามความต้องการอย่างสม่ำเสมอ งานพิมพ์ออฟเซตทั้งป้อนแผ่นและป้อนม้วน งานพิมพ์ระบบดิจิตอลทั้งระบบเลเซอร์และปรุไซ งานตัดเจียนกระดาษก่อนขึ้นแท่น งานพับ งานเก็บเล่ม งานอัดตัดตามแม่แบบ งานเดิน รอยร่อน งานตัดเจียนรูปเล่ม การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ การควบคุมการใช้วัสดุ งานตัดเจียนรูปเล่ม งานซ่อมบำรุงเครื่องจักร และอุปกรณ์ และงานจัดส่งสิ่งพิมพ์สำเร็จแก่เจ้าของงานที่สั่งพิมพ์

ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ แบ่งส่วนราชการภายในและภาระงานรับผิดชอบออกเป็น 9 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต
- 2) หน่วยพิสูจน์อักษร
- 3) หน่วยจัดหน้าชุดวิชา
- 4) หน่วยศิลปะ
- 5) หน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ
- 6) หน่วยผลิต
- 7) หน่วยทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
- 8) หน่วยพิมพ์ระบบดิจิตอล
- 9) หน่วยอาคารสถานที่



3. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพิมพ์ร่างเตรียมต้นฉบับชุดวิชา รวมทั้งให้บริการงานพิมพ์ร่างต้นฉบับแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานบรรณาธิการรูปเล่มเอกสารการสอน งานพิสูจน์อักษรชุดวิชา โดยประสานกับบรรณาธิการชุดวิชาของคณะกรรมการกลุ่มผลิตและปรับปรุงเอกสารการสอน และประสานกับฝ่ายจัดพิมพ์ในการดำเนินการจัดภาพประกอบและจัดหน้าอาร์ตเวิร์กเอกสารการสอนเพื่อให้เป็นสื่อการสอนทางไกลที่มีประสิทธิภาพ และงานพิมพ์ซ้ำเอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ประมวลสาระ แนวการศึกษา เอกสารโสตทัศน ตลอดจนงานเลือกสรรผลงานทางวิชาการที่หายากและมีคุณค่าควรแก่การอนุรักษ์ และนำมาจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้เป็นบริการทางวิชาการแก่นักศึกษาและสังคม โดยประสานกับสำนักบริการการศึกษา

ฝ่ายวิชาการ แบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบเป็นการภายใน 4 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) หน่วยเลือกสรรหนังสือ
- 2) หน่วยเตรียมต้นฉบับ
- 3) หน่วยบรรณาธิการ
- 4) หน่วยพิมพ์ซ้ำสื่อสิ่งพิมพ์

4. ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย ได้แก่ เอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา แบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียนและหลังเรียนระดับปริญญาตรี ประมวลสาระ แนวการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น ได้แก่ วารสารสุขุขทัยธรรมมาธิราช วารสารบัณฑิตศึกษา หนังสือโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา หนังสือหายากในโครงการเลือกสรรหนังสือ หนังสือโครงการสุขุขทัยศึกษา หนังสือในโครงการกิตติเมธี หนังสือและสื่อการศึกษาไร้พากชายซึ่งเป็นผลงานทางวิชาการของคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย สื่อเสริมประกอบการศึกษา เช่น CD VCD MP3 CDM (CD Multimedia) DVD รวมถึงสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย โดยได้แบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบออกเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) หน่วยเผยแพร่
- 2) หน่วยจัดจำหน่าย
- 3) หน่วยบัญชีและการเงิน



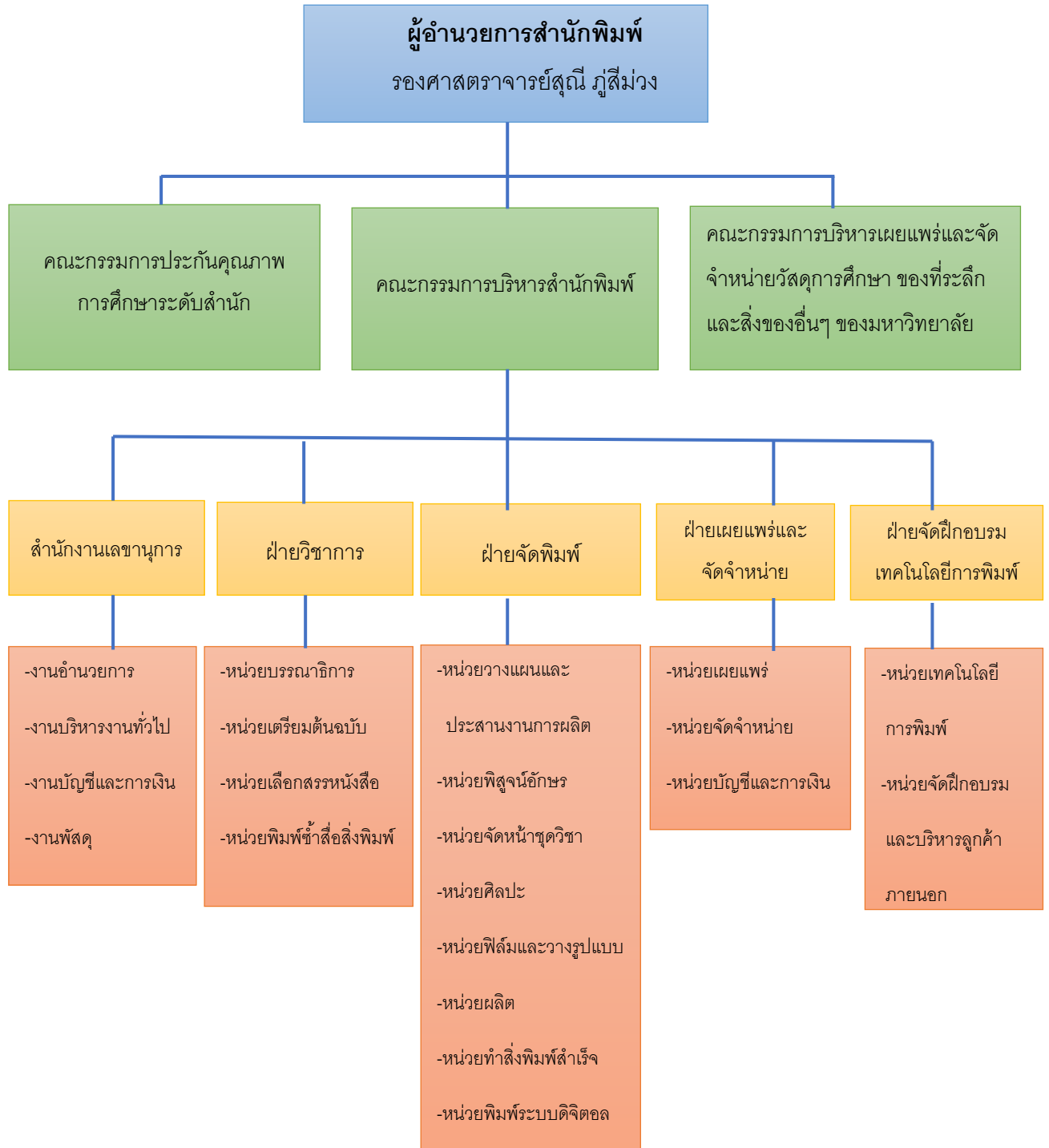
5. ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์เป็นหน่วยงานความร่วมมือทางวิชาการด้านการพิมพ์ระหว่างรัฐบาลไทยและรัฐบาลเยอรมนีมีคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฝึกอบรมฯ ที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพิมพ์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจากภาครัฐและภาคเอกชน กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ขณะเดียวกันเป็นแหล่งจัดฝึกปฏิบัติทางด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ให้แก่นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาวิชานิเทศศาสตร์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตลอดจนสถาบันอื่นในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอีกทั้งเป็นแหล่งวิจัยศึกษาค้นคว้าและพัฒนาวิชาการ คุณภาพ และมาตรฐานทางด้านการพิมพ์ ตลอดจนการประสานความร่วมมือกับอุตสาหกรรมการพิมพ์ในทุกระดับ เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานของอุตสาหกรรมด้านการพิมพ์ ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ แบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบเป็นการภายใน 2 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) หน่วยจัดอบรมและบริหารลูกค้าภายนอก
- 2) หน่วยเทคโนโลยีการพิมพ์



โครงสร้างการบริหารงานสำนักพิมพ์

1. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างการบริหารงานสำนักพิมพ์ ประกอบด้วย 5 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์



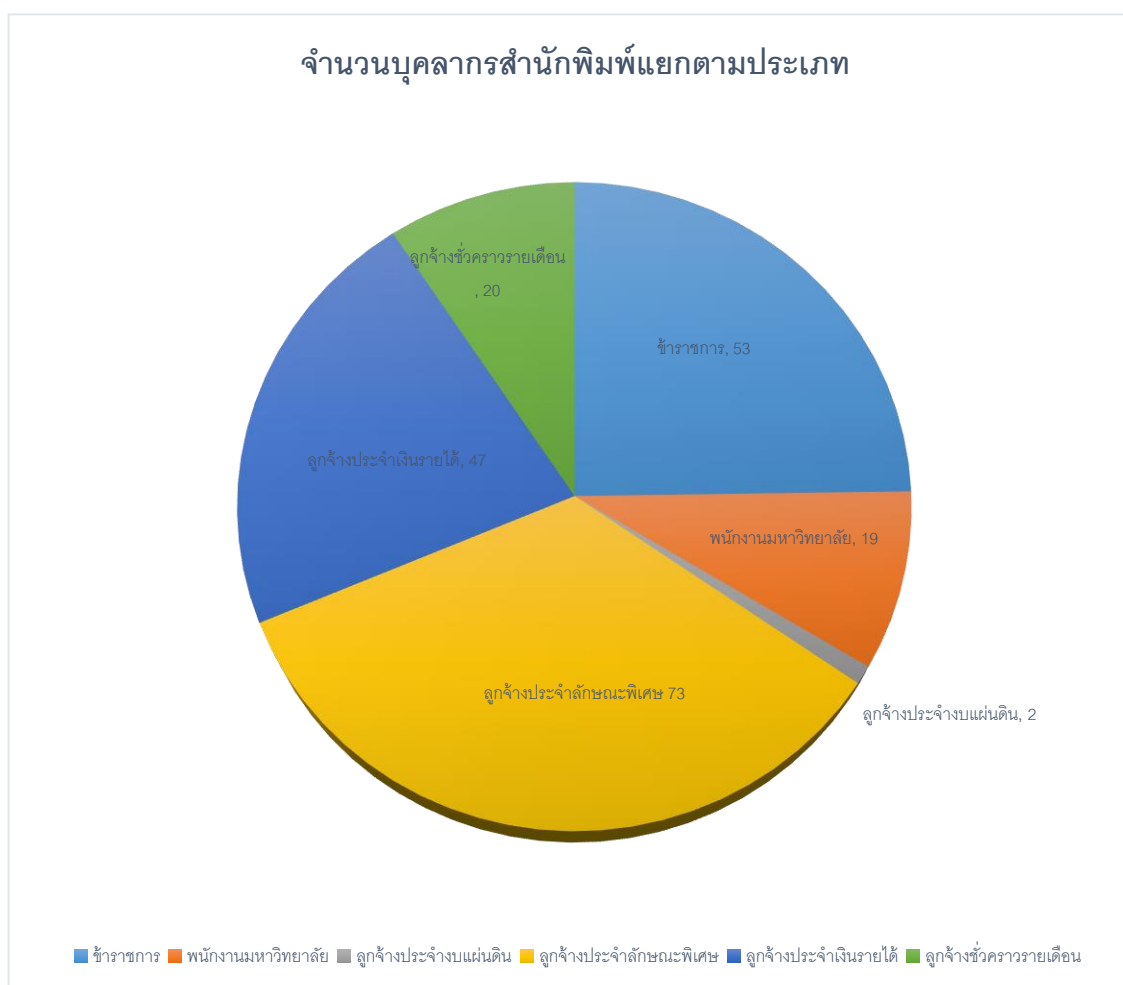
ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักพิมพ์



2. บุคลากร จำแนกตามประเภทบุคลากรและจำนวนบุคลากร

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสำนักพิมพ์ แยกตามประเภท

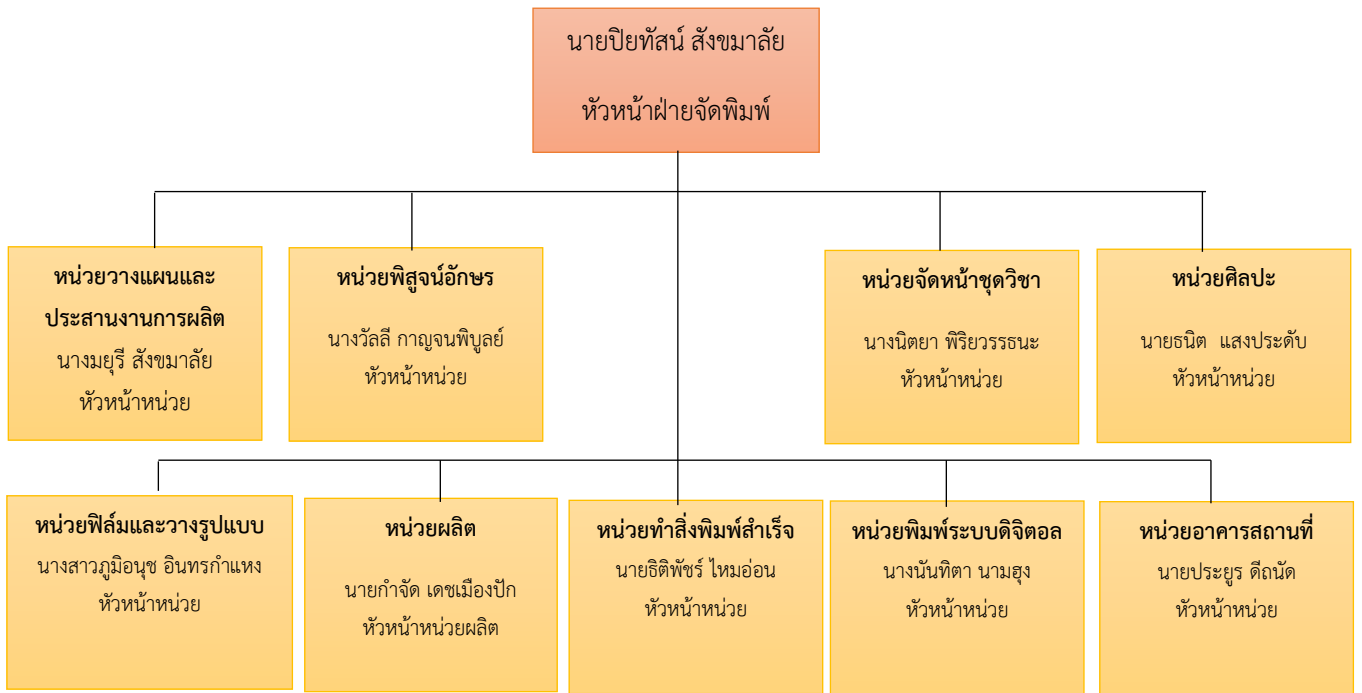
ประเภท	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	53
พนักงานมหาวิทยาลัย	19
ลูกจ้างประจำบแผ่นดิน	2
ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ	73
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	47
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	20
รวม	214



ภาพที่ 2 แผนภูมิจำนวนบุคลากรสำนักพิมพ์



3. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายจัดพิมพ์



ภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานภายในฝ่ายจัดพิมพ์

4. โครงสร้างหน่วยอาคารสถานที่



ภาพที่ 4 โครงสร้างหน่วยอาคารสถานที่



ปัจจุบันหน่วยอาคารสถานที่ที่มีอัตรากำลังปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 2 อัตรากำลังปฏิบัติงานหน่วยอาคารสถานที่

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	วุฒิ การศึกษา (วุฒิจริง)	หมายเหตุ
1	นายประยูร ดีถนัด	ช่างเทคนิค ชำนาญงาน	1436	ปวส. (ปริญญาตรี)	ช่วยงานผลิตสำเนา
2	ลูกจ้างประจำเงินรายได้				
3	นายฤทธิพงษ์ พ่วงพันธุ์	ตำแหน่งนายช่างเทคนิค		ปวส.	
4	นายประศาสน์ หัสชู	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป		ป.4 (ปวช.)	
5	นายสุขพล สุขทองหล่อ	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป		ป.4 (ม.3)	
	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน				
5	นายอนันต์ ป้อมสุวรรณ	ช่างเทคนิค		ปวช. (ปวส)	



ตารางที่ 3 อัตรากำลังกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยอาคารสถานที่ที่มีอัตรากำลังในการทำงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

อัตรากำลัง		หน้าที่ความรับผิดชอบ
ข้าราชการ		
1. หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ ช่างเทคนิค ชำนาญงาน	วุฒิ ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา	<p>งานบริหาร ควบคุม กำกับ ดูแล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริหาร วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน และ ควบคุมการปฏิบัติงานในหน่วยอาคารสถานที่ 2. ประสานงานการผลิตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอก และแก้ไขปัญหา 3. ลงบันทึกรับงาน ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง 4. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยอาคารสถานที่ 5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานข้อสอบของ มสธ. และ หน่วยงานภายนอก 6. จัดทำเอกสารสำหรับการจัดจ้างภายนอก เช่น ใบแจ้งซ่อม บันทึกข้อความ 7. พิจารณาอนุมัติการลาเบื้องต้นของบุคลากรในหน่วย 8. ควบคุมการปฏิบัติงานล่วงเวลา <p>งานติดตามและประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 2. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลภายในหน่วยเพื่อรายงาน ผลการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่ <p>งานอื่นๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ จัดหาครุภัณฑ์ใน หน่วยอาคารสถานที่ 2. ประชุมภายในและภายนอกสำนักฯ



อัตราค่าจ้าง		หน้าที่ความรับผิดชอบ
ลูกจ้างประจำเงินรายได้		
2. ตำแหน่งนายช่างเทคนิค	วุฒิ ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิด-ปิดประตูอาคารและอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์ 2. ซ่อมและดูแลระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์ 3. บำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ 4. ซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ 5. จัดหาอะไหล่และจัดซ่อมอะไหล่ภายนอก 6. จัดมิเตอร์น้ำประจำเดือน 7. จัดสถานที่และช่วยงานพิมพ์ข้อสอบ 8. ตรวจรับพัสดุ-ครุภัณฑ์ และตรวจงานจ้างของสำนักพิมพ์ 9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันจัดทำรายงานบันทึกประจำวัน/ประจำเดือน 11. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. ตำแหน่งพนักงานทั่วไป	วุฒิ ประถมศึกษา ปีที่ 4 (ป.4) จำนวน 2 อัตรา	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิด-ปิดประตูอาคารและอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์ 2. ซ่อมและดูแลระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์ 3. บำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ 4. ซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ 5. จัดหาอะไหล่และจัดซ่อมอะไหล่ภายนอก 6. จัดมิเตอร์น้ำประจำเดือน 7. จัดสถานที่และช่วยงานพิมพ์ข้อสอบ 8. ตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ และตรวจงานจ้างของสำนักพิมพ์ 9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันจัดทำรายงานบันทึกประจำวัน/ประจำเดือน 11. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



อัตรากำลัง		หน้าที่ความรับผิดชอบ
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน		
4. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	วุฒิ ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวช.) จำนวน 1 อัตรา	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิด-ปิดประตูอาคารและอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์ 2. ซ่อมและดูแลระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์ 3. บำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ 4. ซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ 5. จัดหาอะไหล่และจัดซ่อมอะไหล่ภายนอก 6. จัดมีเตอร์น้ำประจำเดือน 7. จัดสถานที่และช่วยงานพิมพ์ข้อสอบ 8. ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ และตรวจงานจ้างของสำนักพิมพ์ 9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันจัดทำรายงานบันทึกประจำวัน ประจำเดือน 11. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยหรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบหรือปรับปรุง สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ซ่อม บำรุง กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อม และตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินการภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ



3) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณา แก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

4) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

2. ด้านการกำกับดูแล

1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานช่างเทคนิค ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านช่างเทคนิค ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างเทคนิคที่มีความยากมากเป็นพิเศษให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านช่างเทคนิค

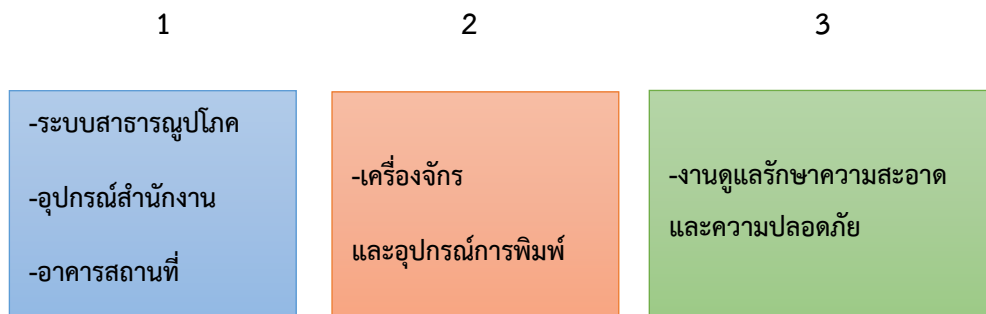
2) ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน



บทที่ 3

องค์ประกอบของงาน

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารการสอน และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่ครบวงจรมีบุคลากรปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากจึงมีระบบ สาธารณูปโภคต่างๆ จำนวนมาก มีเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ที่หลากหลาย มีผู้ปฏิบัติงานกับ เครื่องจักรและปฏิบัติงานอื่นๆ จำนวนมากที่ต้องจัดพิมพ์เอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จตามกำหนดและทันเวลา ซึ่งมีองค์ประกอบหลักตามภาระหน้าที่ในการ ปฏิบัติงาน จึงแบ่งงานออกเป็น 3 งาน ดังนี้

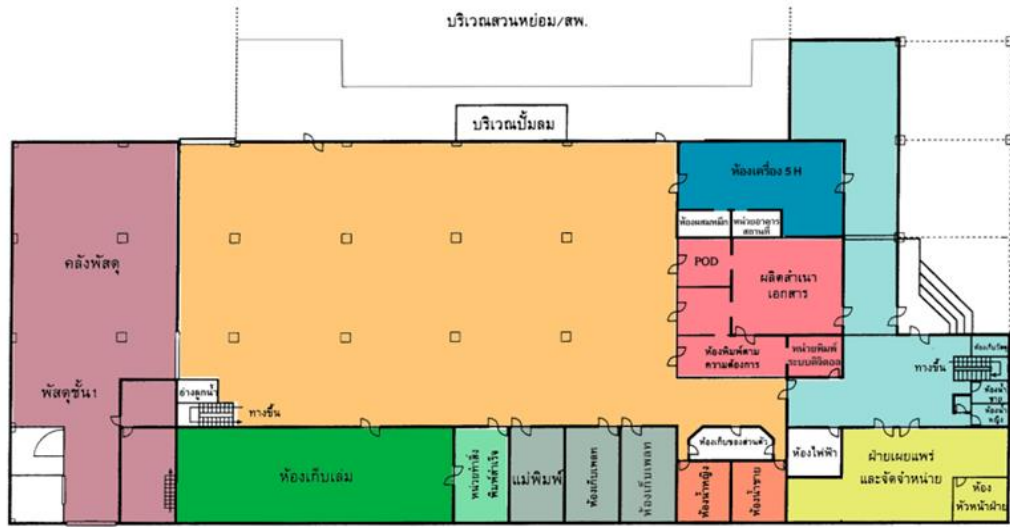


1. ระบบสาธารณูปโภค อุปกรณ์สำนักงาน อาคารสถานที่ของสำนักพิมพ์

1.1 อาคารสถานที่ของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปัจจุบันสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชตั้งอยู่ภายในอาคารบริษัท มีพื้นที่การใช้งานทั้งสิ้นประมาณ 5,760 ตารางเมตร แบ่งเป็นชั้นที่ 1 ประมาณ 3,700 ตารางเมตร ชั้นที่ 2 ประมาณ 2,060 ตารางเมตร ซึ่งมีการแบ่งพื้นที่สำหรับการใช้งานตามความเหมาะสมกับภาระงานต่างๆ ชั้นที่ 1 แบ่งเป็นคลังพัสดุ 525 ตารางเมตร ส่วนของโรงพิมพ์ที่วางเครื่องจักรและกระบวนการผลิต 1,350 ตารางเมตร และมีการแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยและฝ่ายต่างๆ ตามแผนผังการจัดแบ่งพื้นที่ (ดังภาพที่ 5)

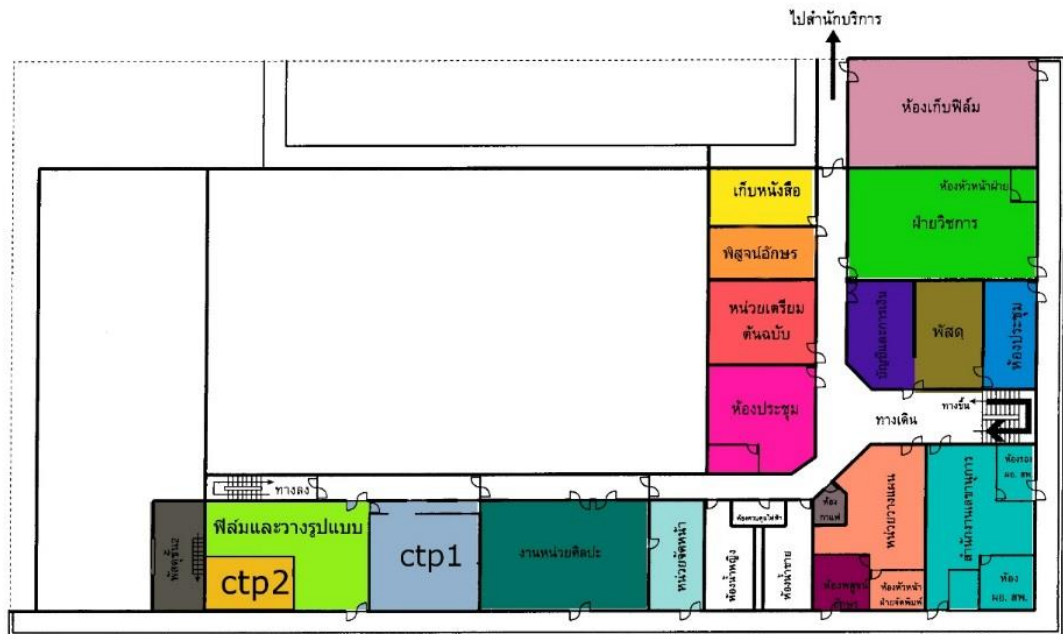


ผังอาคารสำนักพิมพ์ชั้น 1



ภาพที่ 5 ผังอาคารสำนักพิมพ์ ชั้น 1

ผังอาคารสำนักพิมพ์ชั้น 2



ภาพที่ 6 ผังอาคารสำนักพิมพ์ ชั้น 2



1.2 งานระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าประจำอาคารสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นระบบไฟฟ้า กระแสสลับ 3 เฟส (3 - phase) 4 สาย แรงดัน 380 โวลต์ ความถี่ 50 เฮิรตซ์ โดยที่ 3 สายจะเป็นสาย ที่มีกระแสไฟฟ้าไหลผ่าน โดยทั่วไประบบไฟฟ้า 3 เฟสเป็นระบบที่ไฟฟ้าใช้กับเครื่องจักรต่างๆ ในโรงงาน อุตสาหกรรมเป็นส่วนใหญ่ เพราะเครื่องจักรเหล่านี้มักมีขนาดใหญ่ ตู้ MDB มีระบบ Auto Re-closer และมีอุปกรณ์ป้องกันการอาร์คสำหรับป้องกันอุบัติเหตุต่างๆ ปัจจุบันสำนักพิมพ์ใช้ไฟฟ้า ประเภทที่ 3 กิจการขนาดกลาง อัตราตามช่วงเวลาของการใช้ (Time of Use Rate: TOU) 3.2.2 รหัส เครื่องวัดฯ เลขที่ 85067129 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทที่ 3 กิจการขนาดกลาง

ลักษณะการใช้ สำหรับการใช้ไฟฟ้าเพื่อประกอบธุรกิจ อุตสาหกรรม หน่วยราชการ สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สถานที่ทำการเกี่ยวกับ กิจการของต่างชาติและสถานที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนบริเวณที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความต้องการพลังไฟฟ้าเฉลี่ยใน 15 นาทีที่สูงสุดตั้งแต่ 30 ถึง 999 กิโลวัตต์ และมีปริมาณการใช้ พลังงานไฟฟ้าเฉลี่ย 3 เดือน ไม่เกิน 250,000 หน่วยต่อเดือน โดยต่อผ่านเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าเครื่องเดียว โดยมีรายละเอียดดังนี้

อัตราตามช่วงเวลาของการใช้ (Time of Use Tariff: TOU Tariff)

แรงดัน	ค่าความต้องการพลังไฟฟ้า (บาท/กิโลวัตต์)		ค่าพลังงานไฟฟ้า (บาท/หน่วย)		ค่าบริการ (บาท/เดือน)
	On Peak	Off Peak	On Peak	Off Peak	
แรงดันตั้งแต่ 69 กิโลวัตต์ขึ้นไป	74.14	0	3.5982	2.1572	312.24
แรงดัน 22-33 กิโลวัตต์	132.93	0	3.6797	2.1760	312.14
แรงดันต่ำกว่า 22 กิโลวัตต์	210.00	0	3.8254	2.2092	312.14

On Peak : เวลา 09.00 - 22.00 น. วันจันทร์ - วันศุกร์
 Off Peak : เวลา 22.00 - 09.00 น. วันจันทร์ - วันศุกร์
 : เวลา 00.00 - 24.00 น. วันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันแรงงานแห่งชาติ
 วันหยุดราชการตามปกติ (ไม่รวมวันพืชมงคลและ
 วันหยุดชดเชย)

ที่มา: อัตราค่าไฟฟ้าการไฟฟ้านครหลวง



ส่วนประกอบของระบบไฟฟ้าที่มีในสำนักพิมพ์

- ตู้ไฟฟ้า MDB ขนาด 1250 A
- EMDB
- Load Center
- Circuit Break ตู้ไฟฟ้าย่อย
- ระบบเต้ารับไฟฟ้า
- ท่อไฟฟ้า สายไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ
- ระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 7 ตู้ไฟฟ้า MDB



ภาพที่ 8 ตู้ไฟฟ้าย่อยและระบบเต้ารับไฟฟ้า





ภาพที่ 9 เครื่องปรับอากาศ

1.3 งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

1.3.1 ระบบปรับอากาศ สำนักงานพิมพ์มีเครื่องปรับอากาศแบบ Split Type ทั้งหมด จำนวน 92 เครื่อง

- 1) ตารางแสดงจำนวนเครื่องปรับอากาศของสำนักงานพิมพ์ จำแนกตามหน่วยงาน
ตารางที่ 4 จำนวนเครื่องปรับอากาศของสำนักงานพิมพ์

หน่วยงาน	จำนวนเครื่อง	ร้อยละ
สำนักงานเลขา	17	18.48
ฝ่ายจัดพิมพ์	60	65.22
ฝ่ายวิชาการ	9	9.78
ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย	6	6.52
รวม	92	100

- 2) ตารางแสดงจำนวนเครื่องปรับอากาศของสำนักงานพิมพ์ จำแนกตามยี่ห้อ
ตารางที่ 5 จำนวนเครื่องปรับอากาศของสำนักงานพิมพ์ จำแนกตามยี่ห้อ

ยี่ห้อ	จำนวนเครื่อง	ร้อยละ
CARRIER	49	53.26
STAR AIR	1	1.09
TRANE	5	5.43
CENTRAL	4	4.35
FOCUS	32	34.78
YORK	1	1.09
	92	100



1.3.2 ระบบระบายอากาศ

- พัดลมระบายอากาศไฟฟ้า (Power Roof Ventilator with CE Certified)
สำหรับพัดลมดูดอากาศบนหลังคาจำนวน 10 เครื่อง



ภาพที่ 10 พัดลมระบายอากาศไฟฟ้า

ที่มา: ห้างหุ้นส่วนจำกัด อาทิตย์แวนติเลเตอร์ <http://www.artith.com/th/detail/NC01Mi0y/Power-Roof-Ventilator>

- พัดลมระบายอากาศจำนวน 42 เครื่อง



ภาพที่ 11 พัดลมระบายอากาศ



- พัดลมเพดานจำนวน 12 เครื่อง



ภาพที่ 12 พัดลมเพดาน

- พัดลมระบายอากาศขนาดใหญ่



ภาพที่ 13 พัดลมระบายอากาศขนาดใหญ่

- เครื่องฟอกอากาศ 52 เครื่อง



ภาพที่ 14 เครื่องฟอกอากาศ



1.4 ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

- มีการใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ (Fluorescent lamp) 36 วัตต์ 758 หลอด และหลอด 18 วัตต์ 63 หลอด



ภาพที่ 15 หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์

- มีโคมไฟแบบโคมไฮเบย์ LED 150W จำนวน 21 โคม



ภาพที่ 16 โคมไฟแบบโคมไฮเบย์

- ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉินจำนวน 12 ชุด



ภาพที่ 17 ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน



1.5 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- เครื่องทำน้ำเย็น 2 เครื่อง
- ตู้เย็น 1 ตู้
- กระจกน้ำร้อน 4 เครื่อง
- ตู้แช่ 1 ตู้



ภาพที่ 18 กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ตู้แช่และเครื่องทำน้ำเย็น

ตารางที่ 6 การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าของหน่วยงานภายในสำนักพิมพ์

ลำดับที่	สถานที่	เครื่อง ปรับ อากาศ	แสง สว่าง 36/18	คอมพิวเตอร์/ ปริ้นเตอร์	เครื่อง สำรอง ไฟ	ฟอก อากาศ	พัดลมระบาย อากาศ/ตั้ง พื้น/เพดาน	อื่นๆ
1	สำนักงานเลขานุการ	5	17/13	7	4	-	5	ชุดควบคุม กล้องวงจรปิด
2	ห้องประชุมเล็ก	2	9/9	-	-	-	-	เครื่องฉาย
2	พัสดุ/บัญชี	3	29/10	11	5	-	3	เครื่องสแกน 1
3	ฝ่ายวิชาการ	6	62	28	5	-	4	
4	ห้องเก็บฟิล์ม	4	52	-	-	-	3	
5	ห้องเก็บหนังสือ	1	12	-	-	-	2	
6	พิสูจน์อักษร	1	20	4	2	-	1	
6	เตรียมต้นฉบับ	3	32	10/4	3	3	2	
7	ห้องประชุม 8238	2	20	-	-	-	2	เครื่องฉาย
8	ห้องหน่วยวางแผนฯ	5	38/2	13/2	12	-	4	
9	ห้องศิลปะ	5	30/2	17/2	17	4	3	เครื่องสแกน 2
10	ห้องจัดหน้า	2	16	10/2	8	-	2	
11	ห้องฟิล์มและวางรูปแบบ	10	52/6	8/3	2		7	
12	ห้องน้ำชั้น 2	-	2/9	-	-		4	
13	โถงทางเดินชั้น 2	-						
14	ห้องฝ่ายเผยแพร่	6	60	10/6	2	2	6	แฟ้ก1/
15	ห้องเก็บเพลท	2	32	1	-	2	5	



ตารางที่ 6 การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าของหน่วยงานภายในสำนักพิมพ์ (ต่อ)

ลำดับที่	สถานที่	เครื่อง ปรับ อากาศ	แสง สว่าง 36/18	คอมพิวเตอร์/ ปริ้นเตอร์	เครื่อง สำรอง ไฟ	พอก อากาศ	พัดลมระบาย อากาศ/ตั้ง พื้น/เพดาน	อื่นๆ
16	ห้องแม่พิมพ์	2	10	-	-	3	3	
17	ห้องหน่วยผลิต/สิ่งพิมพ์	1	10	6/4	-		3	
18	ห้องเก็บเล่ม	9	30	1		4	8	
19	ห้องผลิตสำเนา	5	18	5/2	-	7	5	
20	ห้อง pod 3ห้อง	7	31	7/2	2	3	5	
21	ห้องหน่วยอาคาร	1	8	3/2	1	1	-	
22	ห้องผสมหมึก	1	7	1	-	1	2	
23	ห้องเครื่อง 5 H	3	16	-	3	5	-	
24	ห้องน้ำชั้น 1		2/9	-	-		12	
25	ห้องพัสดุ(โกดัง)	5	30	3/1	2	5	6	
26	บริเวณโรงพิมพ์	-	86/16	-	-	1	20	
27	บริเวณโรงทางเดินชั้น 1	-	44	-	-	-	12	

1.6 ระบบโทรศัพท์

สำนักพิมพ์มีเลขหมายโทรศัพท์ภายในจำนวน 44 หมายเลขโดยเริ่มต้นที่หมายเลข 7641 และมีหมายเลขโทรสาร จำนวน 2 หมายเลข ปัจจุบันสำนักพิมพ์ใช้ระบบโทรศัพท์ Digital ISDN: DID ที่มีระบบต่อตรงอัตโนมัติโดยไม่ผ่านระบบกลางหรือผ่าน OPERATOR (DIRECT INWARD DIALING) สามารถเรียกสายเข้าโดยถึงเลขหมายภายในนั้น เช่น 0 2504 7001 ถึง 0 2504 8xxx

วิธีการใช้งานและขั้นตอนต่างๆ ในการใช้โทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่

1. การโอนสายระหว่างหน่วยงาน (TRANSFER)
 - กดปุ่ม Flash หรือ Hook Switch (เคาะที่วางหูโทรศัพท์ 1 ครั้ง)
 - กดหมายเลขภายในที่ต้องการโอนสาย 4 หลัก
 - วางหูโทรศัพท์
2. การดึงสายภายในกลุ่ม (Call Pick Up)
 - ยกหูโทรศัพท์แล้วกด 13
3. การจองสาย (Ring Again)
 - เมื่อติดต่อสายภายในแล้วสายไม่วาง
 - กด Flash หรือเคาะที่วางหูโทรศัพท์ 1 ครั้งแล้วกด 11
 - หากต้องการยกเลิกกด 12



1.7 งานระบบน้ำประปาและสุขาภิบาล

- 1) ระบบน้ำประปา สำนักพิมพ์ใช้น้ำประปาประเภทที่ 2 หน่วยงานราชการ ใช้น้ำมากกว่า 200 ลูกบาศก์เมตร

ตารางที่ 7 อัตราค่าน้ำประปา
อัตราค่าน้ำประปา (WATER TARIFFS)
ตั้งแต่ ธันวาคม 2542/Effective December 1999

ประเภทที่ 2 ธุรกิจ ราชการ รัฐวิสาหกิจ อุตสาหกรรม และอื่นๆ Commerce, Government Agency, State Enterprise and Industry	
ปริมาณน้ำใช้ ลูกบาศก์เมตร Volume(cu.m.)	ราคาค่าน้ำ บาท/ลูกบาศก์เมตร Baht/cu.m.
0-10	9.50 แต่ไม่ต่ำกว่า 90.00 บาท (Not less than 90.00 Baht)
11-20	10.70
21-30	10.95
31-40	13.21
41-50	13.54
51-60	13.86
61-80	14.19
81-100	14.51
101-120	14.84
121-160	15.16
161-200	15.49
มากกว่า 200 (over 200)	15.81

ที่มา: การประปานครหลวง https://www.mwa.co.th/ewt_news.php?nid=122



- มาตรวัดน้ำประปาประจำอาคารจำนวน 2 ตัว
- ท่อน้ำประปา วาล์ว และอุปกรณ์ประกอบระบบ



ภาพที่ 19 มาตรวัดน้ำประปา

- 2) ระบบปั้มน้ำแรงดัน จำนวน 4 เครื่องมีถังสำรองน้ำ 2 ถัง



ภาพที่ 20 ปั้มน้ำแรงดัน

- 3) ระบบสุขาภิบาล
- ห้องอาบน้ำ ห้องน้ำห้องสุขาและอุปกรณ์ประกอบระบบ
 - ท่อระบายน้ำฝน
- 4) ระบบน้ำทิ้งและระบบบำบัดน้ำเสียดูแลการจัดวางวัสดุ-อุปกรณ์
- บ่อเกรอะ ถังพักน้ำทิ้ง



2. เครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ของสำนักพิมพ์

2.1 เครื่องจักรในกระบวนการก่อนการพิมพ์ (Pre-Press Process)

กระบวนการก่อนการพิมพ์ได้ถูกพัฒนามาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการออกแบบและควบคุมกระบวนการทำแม่พิมพ์ ในปัจจุบันต้นฉบับ/อาร์ตเวิร์กที่ถูกส่งเข้ามาส่วนใหญ่เป็นรูปแบบของไฟล์ดิจิทัล ซึ่งกระบวนการก่อนการพิมพ์ที่กล่าวถึงคือการทำแม่พิมพ์ ซึ่งประกอบด้วย

การทำแม่พิมพ์ (Plate Making)

1. เครื่องล้างฟิล์ม 1 เครื่อง



ภาพที่ 21 เครื่องล้างฟิล์ม

2. เครื่องถ่ายภาพเพลท 2 เครื่อง



ภาพที่ 22 เครื่องถ่ายภาพเพลท



3. เครื่องล้างเพลท 1 เครื่อง



ภาพที่ 23 เครื่องล้างเพลท

4. เครื่อง CTP 2 เครื่อง



ภาพที่ 24 เครื่อง CTP



5. เครื่องพิมพ์ปรุฟสีดิจิตอล



ภาพที่ 25 เครื่องพิมพ์ปรุฟสีดิจิตอล

2.2 เครื่องจักรในกระบวนการพิมพ์ (Press/Printing Process)

กระบวนการพิมพ์มีความสำคัญมาก งานจะออกมาดีหรือมีคุณภาพขึ้นอยู่กับกระบวนการพิมพ์เป็นหลัก

การเตรียมพิมพ์ (Print Preparation) ก่อนเข้าสู่กระบวนการพิมพ์ต้องเตรียมวัสดุใช้พิมพ์ให้พร้อมโดยใช้เครื่องตัดด้านเดียว 3 เครื่อง



ภาพที่ 26 เครื่องตัดด้านเดียว



การพิมพ์ (Printing) สำนักพิมพ์มีเครื่องพิมพ์ออฟเซตที่มีหน่วยพิมพ์ 1 สี 2 สี 4 สีจำนวน 14 เครื่อง ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ออฟเซต 4 สีจำนวน 1 เครื่อง



ภาพที่ 27 เครื่องพิมพ์ออฟเซต 4 สี

2. เครื่องพิมพ์ออฟเซต 2 สีจำนวน 6 เครื่อง



ภาพที่ 28 เครื่องพิมพ์ออฟเซต 2 สี



3. เครื่องพิมพ์ออฟเซต 1 สีจำนวน 6 เครื่อง



ภาพที่ 29 เครื่องพิมพ์ออฟเซต 1 สี

4. เครื่องล้างลูกน้ำ 2 เครื่อง



ภาพที่ 30 เครื่องล้างลูกน้ำ

5. เครื่องล้างเพลท 2 เครื่อง



ภาพที่ 31 เครื่องล้างเพลท



2.3 เครื่องจักรในกระบวนการหลังการพิมพ์ (After Press Process) งานพิมพ์ที่พิมพ์เสร็จสิ้นแล้ว โดยทั่วไปยังไม่สมบูรณ์เป็นชิ้นงานตามที่ต้องการ จึงต้องผ่านกระบวนการดังต่อไปนี้

- การตัดแบ่ง เพื่อแบ่งงานพิมพ์ที่ซ้ำกันในแผ่นเดียวกัน
- เครื่องตัดด้านเดียว



ภาพที่ 32 เครื่องตัดด้านเดียว

- การพับ เพื่อพับแผ่นพิมพ์เป็นหน้ายก ใช้เครื่องพับ 6 เครื่อง



ภาพที่ 33 เครื่องพับกระดาษ



- การเก็บเล่ม เพื่อเก็บรวมแผ่นพิมพ์ที่พับแล้ว/หน้ายกมาเรียงให้ครบเล่มหนังสือใช้เครื่องเก็บ 2 เครื่อง



ภาพที่ 34 เครื่องเก็บเล่ม

- การเข้าเล่ม เพื่อทำให้หนังสือยึดติดกันเป็นเล่มมีวิธีต่างๆ คือ การเย็บด้วยลวด เย็บมุงหลังคา การไสสันทากาวด้วยเครื่องไสสันทากาว 1 เครื่อง



ภาพที่ 35 เครื่องไสสันทากาว

- การเย็บ การเจาะรูร้อยห่วง เมื่อผ่านการยึดเล่มติดกัน ก็นำชิ้นงานมาตัดเจียนขอบสามด้านให้เรียบเสมอกันและได้ขนาดที่ต้องการ (ยกเว้นงานที่เย็บก็หุ้มปกแข็งและงานที่เจาะรูร้อยห่วงจะผ่านการตัดเจียน ก่อนเข้าเล่ม) ใช้เครื่องเย็บ 5 เครื่องเครื่องเย็บแบบตั้งโต๊ะ 30 เครื่อง



ภาพที่ 36 เครื่องเย็บ



- การเคลือบผิว (Coating) ใช้เครื่องเคลือบพลาสติก 1 เครื่อง



ภาพที่ 37 เครื่องเคลือบพลาสติก

- ปั้นแผ่นฟอยล์ (Hot Stamping) การปั้มนูน/ปั้มลึก (Embossing/Debossing) ใช้เครื่องปั้มทอง 2 เครื่อง



ภาพที่ 38 เครื่องปั้มทอง



เครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์อื่นๆ อาทิ

1. รถยกไฟฟ้า 5 คัน



ภาพที่ 39 รถยกไฟฟ้า

2. รถยกลาก 8 คัน



ภาพที่ 40 รถยกลาก

ระบบปั๊มลมแบบสกรู 37HP 1 เครื่อง



ภาพที่ 41 เครื่องปั๊มลมแบบสกรู 37 HP



2.4 อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในงานซ่อมบำรุงระบบต่างๆ ของหน่วยอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- แท่นอัดไฮโดรลิกขนาด 30 ตัน



ภาพที่ 42 แท่นอัดไฮโดรลิก

- ที่ถอดลูกปืน ชนิดต่างๆ



ภาพที่ 43 อุปกรณ์ใช้ถอดลูกปืน



- เครื่องมือประจำตัวช่าง



ภาพที่ 46 เครื่องมือประจำตัวช่าง

- เครื่องมือพิเศษ



ภาพที่ 47 เครื่องมือพิเศษ



- เครื่องมือบำรุงรักษาเครื่องจักร



ภาพที่ 48 เครื่องมือบำรุงรักษาเครื่องจักร

- บันไดอะลูมิเนียม



ภาพที่ 49 บันไดอะลูมิเนียม

3. งานดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสำนักพิมพ์

3.1 งานดูแลรักษาความสะอาด

- 1) งานขัดล้างพื้น
- 2) สถานที่ทิ้งขยะ
- 3) บริเวณชำระล้าง

3.2 งานดูแลรักษาความปลอดภัย

- 1) งานระบบป้องกันอัคคีภัย Fire Protection
 - ระบบท่อ วาล์ว และอุปกรณ์ประกอบระบบ
 - Sprinkle



- ตู้ดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบระบบ
- ถังเคมีดับเพลิง



ภาพที่ 50 ระบบป้องกันอัคคีภัย

2) ระบบ Fire Alarm

- ตู้ Anunciater
- FCP
- Control Panel
- Heat Detector
- Smoke Detector
- Alarm Bell
- Manual Pull Switch
- ระบบสายสัญญาณและอุปกรณ์ประกอบ



3) ระบบกล้องวงจรปิด

- CCTV มีระบบกล้องวงจรปิดจำนวน 16 ตัวและของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย 4 ตัว
- Access Control 2 ชุด

4) งานเปิด-ปิดอาคารสำนักพิมพ์

5) การเปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำ

6) กำกับดูแลยามรักษาการหน้าสำนักพิมพ์

7) ดูแลการใช้พื้นที่จัดวางวัสดุ-อุปกรณ์

4. แนวคิด ทฤษฎีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานภายในอาคารที่สำคัญ คือ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 บัญญัติขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมความมั่นคงแข็งแรงของการก่อสร้างอาคาร ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร

- พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม

2550)

หลักการของกฎหมาย มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. กำกับดูแลส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมาย (อาคารควบคุมและโรงงานควบคุม) มีการอนุรักษ์พลังงานด้วยการผลิตและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการผลิตเครื่องจักร อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพและวัสดุที่ใช้ในการอนุรักษ์พลังงานขึ้นภายในประเทศและมีค่าใช้จ่ายอย่างแพร่หลาย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นรูปธรรมด้วยการจัดตั้ง กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อใช้เป็นกลไกการอุดหนุนช่วยเหลือทางการเงินในการอนุรักษ์พลังงาน

กลุ่มเป้าหมายหลักที่รัฐจะเข้าไปกำกับดูแล และให้การส่งเสริมช่วยเหลือ คือ (1) โรงงานควบคุม (2) อาคารควบคุม และ (3) ผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายเครื่องจักร อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงและวัสดุที่ใช้ในการอนุรักษ์พลังงาน สำหรับกลุ่มอาคารควบคุมและโรงงานควบคุมจะเน้นไปที่อาคารและ



โรงงานที่ใช้พลังงานในปริมาณมากและมีศักยภาพพร้อมที่จะดำเนินการอนุรักษ์พลังงานได้ทันที โดยการออก พระราชกฤษฎีกากำหนดอาคารควบคุม และ พระราชกฤษฎีกากำหนด โรงงานควบคุม เพื่อกำหนดว่าอาคารและโรงงานประเภทใดใช้พลังงานชนิดใดในปริมาณเท่าใด จึงจะเป็นอาคารควบคุมและโรงงานควบคุมที่จะต้องดำเนินการอนุรักษ์พลังงานตามพระราชบัญญัตินี้

กิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานในอาคารตามมาตรา 17 ได้แก่ การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร
2. การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคารที่อยู่ระดับที่เหมาะสม
3. การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่ช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้นๆ
4. การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การใช้และการติดตั้งเครื่องจักรอุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร
6. การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์
7. การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงงาน

พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 เป็นกฎหมายที่ออกใช้เพื่อใช้ควบคุมดูแลการประกอบกิจการโรงงานให้เหมาะสม ซึ่งสรุปสาระสำคัญดังนี้

- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535

ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 สามารถแบ่งโรงงานตามประเภท ชนิด และขนาดเป็น 3 จำพวก ดังนี้

1. สามารถประกอบกิจการโรงงานได้ทันทีตามความประสงค์ของผู้ประกอบกิจการโรงงาน โดยไม่ต้องแจ้งหรือขออนุญาตต่อทางราชการ ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมรายปีและต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง และประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
2. ตั้งโรงงานได้ทันที เมื่อจะเริ่มประกอบกิจการโรงงานต้องแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบก่อนเมื่อได้รับใบแจ้งแล้ว จึงจะประกอบกิจการงานได้ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง และประกาศของคณะรัฐมนตรีที่ออกกฎกระทรวงดังกล่าว



3. การตั้งโรงงานต้องได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง และประกาศของรัฐมนตรี

- พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม 2550)

กิจกรรมที่ถือว่าเป็นการอนุรักษ์พลังงานในโรงงานตามมาตรา 7 ได้แก่ การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. การปรับปรุงประสิทธิภาพการเผาไหม้เชื้อเพลิง
2. การป้องกันการสูญเสียพลังงาน
3. การนำพลังงานที่เหลือจากการใช้แล้วมาใช้ใหม่
4. การเปลี่ยนไปใช้พลังงานอีกประเภทหนึ่ง
5. การปรับปรุงการใช้ไฟฟ้าด้วยวิธีปรับปรุงตัวประกอบกำลังไฟฟ้า การลดความต้องการใช้พลังงานไฟฟ้าสูงสุดในช่วงความต้องการใช้ไฟฟ้าสูงสุดของระบบการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมกับภาระและวิธีการอื่น
6. การใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนระบบควบคุมการทำงานและวัสดุที่ช่วยในการอนุรักษ์พลังงาน
7. การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.2 หลักการบริการและซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า

งานบริการและซ่อม เป็นภาระหน้าที่หนึ่งของการดูแลและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและยาวนานขึ้น งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าที่ดีคือการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน สิ่งสำคัญของการบำรุงรักษาเชิงป้องกันคือการตรวจสอบสภาพ เพื่อให้ทราบว่าระบบหรืออุปกรณ์มีร่องรอยการเสื่อมสภาพหรือไม่ มีสภาพที่ต้องการการบำรุงรักษาหรือไม่ ในการตรวจสอบสามารถทำได้ 2 แบบ คือ การตรวจสอบด้วยสายตา (visual inspection) และการตรวจสอบด้วยเครื่องมือวัด ซึ่งต้องการความรู้ในการใช้เครื่องมือวัดและการวิเคราะห์ด้วยในการตรวจสอบทั้งด้วยสายตาและด้วยการใช้เครื่องมือวัด สามารถแบ่งการตรวจสอบออกเป็น 2 ส่วน คือ การตรวจสอบทั่วไป และการตรวจสอบตัวอุปกรณ์แต่ละรายการ

1. การตรวจสอบทั่วไป การตรวจสอบในขั้นตอนนี้ เป็นการตรวจสอบสภาพทั่วไปของระบบไฟฟ้าทั่วไป เป็นการตรวจอย่างง่าย อย่างไม่รัดกุม ผู้ตรวจสอบควรเป็นผู้ที่รู้ถึงอันตรายจากไฟฟ้า และการป้องกันเป็นอย่างดีการสัมผัสส่วนใดๆ ต้องมั่นใจว่าไม่มีไฟ หรือมีการป้องกันอย่างเหมาะสมแล้ว การตรวจทั่วไปมีดังนี้



1) สายไฟฟ้า การตรวจสอบนี้ให้สังเกตดูการชำรุดของฉนวน การเปลี่ยนสี รอยบวม รอยแตก หากพบสิ่งผิดปกติก็ควรหาสาเหตุและแก้ไข หรือเปลี่ยนใหม่

2) เซอร์กิตเบรกเกอร์ การตรวจสอบนี้อาจทำได้โดยใช้มือแต่ละส่วนที่เป็นฉนวนไฟฟ้าดู อุณหภูมิ หากสูงผิดปกติก็ควรตรวจแก้ไข (แต่ต้องระวังอันตรายจากไฟฟ้าดูด) การตรวจที่ละเอียด สามารถทำได้ด้วยการใช้เครื่องวัดความร้อน การตรวจสอบด้วยสายตาสามารถตรวจหาความเสียหาย ทางกล เช่น การแตก หัก หรือการเปลี่ยนสี เป็นต้น

3) ขั้วต่อหรือจุดต่อสาย การตรวจสอบเบื้องต้นสามารถสังเกตจากการเปลี่ยนสี สามารถตรวจสอบอย่างละเอียดได้ด้วยการใช้เครื่องวัดความร้อน จุดต่อสายต่างๆ ต้องต่อแน่น ในกรณีที่มีการดับไฟเพื่อบำรุงรักษา ควรขันขั้วต่อสายทั้งหมดให้แน่นอีกครั้ง

4) การระบายอากาศในห้องไฟฟ้า ให้ตรวจวัดอุณหภูมิในห้อง ซึ่งไม่ควรสูงเกิน 40 องศาเซลเซียส วิธีที่สะดวกคือการติดตั้งเทอร์โมมิเตอร์ไว้ในห้องไฟฟ้า หากพบอุณหภูมิสูงเกินปกติก็ให้หาทางเพิ่มการระบายอากาศ

4.3 หลักการประหยัดพลังงานในการใช้เครื่องปรับอากาศ

- 1) ใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- 2) ป้องกันความร้อนที่จะให้กับอาคารให้เกิดน้อยที่สุด
- 3) ใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสูง และเหมาะสมกับงาน
- 4) ต้องมีความรู้ในการควบคุมเครื่องให้ทำงานที่ประสิทธิภาพสูงและทำงานเท่าที่เป็น
- 5) มีการนำเอาพลังงานที่จะทิ้ง หรือประโยชน์จากสภาพแวดล้อมมาใช้ในการประหยัดพลังงานให้มากที่สุด
- 6) ให้ความสำคัญ ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ และส่งเสริมให้ช่วยกันประหยัดพลังงาน

4.4 ความหมายที่ควรรู้เกี่ยวกับระบบแสงสว่าง

- 1) ฟลักซ์การส่องสว่าง หมายถึง ปริมาณแสงสว่างที่ได้จากแหล่งกำเนิดแสง มีหน่วยเป็นลูเมน
- 2) ความส่องสว่าง หมายถึง ปริมาณแสงที่ตกกระทบบนผิวต่อพื้นที่ มีหน่วยเป็นลักซ์ (ลูเมนต่อตารางเมตร)

$$\text{ความส่องสว่าง} = \frac{\text{ปริมาณแสง (ลูเมน)}}{\text{พื้นที่ (m}^2\text{)}}$$

- 3) ค่าประสิทธิภาพการส่องสว่าง หมายถึง ปริมาณแสงที่ออกมาต่อกำลังไฟฟ้าที่ใช้ มีหน่วยเป็น ลูเมนต่อวัตต์



4) อุณหภูมิของสี การระบุสีต่างๆ ด้านการส่องสว่างมักจะบอกด้วยอุณหภูมิสี หากมีอุณหภูมิต่ำแสงที่ออกมาจะอยู่ในโทนสีเหลืองหรือแดง และหากมีอุณหภูมิสูงขึ้นแสงจะขาวขึ้น มีหน่วยเป็นเคลวิน

5) ความถูกต้องของสี หมายถึง ค่าที่ใช้บอกว่าแสงจากหลอดไฟประเภทต่างๆ จะทำให้สีของวัตถุที่อยู่ใต้แสงมีความถูกต้องหรือผิดเพี้ยนจากความจริงมากน้อยแค่ไหน ตัวเลขมีตั้งแต่ 0-100 ตัวเลขยิ่งมากวัตถุย่อมมีความผิดเพี้ยนของสีน้อย

อุปกรณ์ในระบบแสงสว่างที่ควรรู้

ตารางที่ 8 อุปกรณ์ในระบบแสงสว่าง

ชนิดของหลอดไฟ	ปริมาณแสงที่ได้ (ลูเมน)	ประสิทธิภาพ (ลูเมน/วัตต์)	ดัชนีความถูกต้องของ สี(วัตต์)	อายุการใช้งาน (ชั่วโมง)
หลอดอินแคนเดนเดสเซนส์	90-3,150	5-12	100	1,000
หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์	200-3,200	35-80	80-90	7,500-10,000
หลอดฟลูออเรสเซนต์	1,300-5,200	73-93	80-90	8,000-12,000
หลอดโซเดียมความดันสูง	2,400-130,000	70-130	30-50	18,000-24,000
หลอดโซเดียมความดันต่ำ	1,800-32,000	100-180	0-20	22,000-24,000
หลอดไอปรอท	1,800-58,000	30-60	40-60	20,000-24,000
หลอดเมทัลฮาไลด์	2,400-240,000	60-120	60-90	8,000-15,000
หลอดแอลอีดี	136-20,000	50-120	80-92	20,000-50,000

ตารางที่ 9 ค่ามาตรฐานความส่องสว่าง

พื้นที่ต่างๆ	ระดับความสว่าง (ลักซ์) CIE
ห้องประชุม	300-500-750
ห้องเขียนแบบ	500-750-1000
ห้องทำงานทั่วไป	300-500-750
ห้องคอมพิวเตอร์	300-500-750
ห้องสมุด	300-500-750
ร้านค้าในอาคารพาณิชย์	500-750
เคานเตอร์	200-300-500
ห้องเก็บของ	100-150-200
ห้องลิโอบบี้หรือบริเวณต้อนรับ	100-150-200



ห้องน้ำ	100-150-200
ทางเดิน	50-100-150
บันได	100-150-200
ลิฟท์	100-150-200

ตารางที่ 10 ค่าความสว่างในโรงงานตามมาตรฐาน CIE

ลักษณะของงาน	พื้นที่ใช้งาน	ระดับความสว่าง (ลักซ์) CIE
งานทั่วไป	ทางเดินภายใน/นอกอาคาร บันได ห้องเก็บของ	150-200-300
งานหยาบ	บรรจุผลิตภัณฑ์ หัตถกรรม โรงสี ห้องหม้อน้ำ	200-300-500
งานละเอียดปานกลาง	ประกอบชิ้นส่วนทั่วไป ขึ้นอย่างหยาบๆ	300-500-750
งานละเอียด	เขียน อ่าน ขึ้นรูปและตรวจสอบทั่วไป	500-750-1000
งานละเอียดมาก	เขียนแบบขึ้นรูปและตรวจสอบละเอียด	1000-1500-2000

ที่มา: สมาคมแสงสว่างแห่งประเทศไทย www.tieathai.org

4.5 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเครื่องฟอกอากาศ

เครื่องฟอกอากาศผ่านการดูดซับอากาศภายในอาคารการกรองการสลายตัวเร่งปฏิกิริยา และปล่อยของไอออนและวิธีการอื่นๆ กรองฝุ่นขนาดเล็กและก๊าซที่เป็นอันตรายฆ่าเชื้อแบคทีเรีย รา เพื่อปรับปรุงคุณภาพอากาศภายในอาคาร เครื่องฟอกอากาศทั่วไปประกอบด้วยวงจรไฟฟ้าแรงสูง เครื่องกำเนิดไฟฟ้าไอออนลบแผ่นเคลือบเครื่องกรองอากาศและอื่นๆ ส่วนใหญ่จะใช้การควบคุมระยะไกล อินฟราเรดการดำเนินการกวาดล้างและอื่นๆ ในการควบคุมรูปแบบตัวกรองที่มีประเภทของ เครื่องจักรกลชนิดไฟฟ้าสถิตและชนิดผสมกลไฟฟ้าสถิต เครื่องฟอกอากาศมีสองประเภทของวงจรการผลิตแรงดันสูง: หนึ่งคือการเพิ่มแรงดันไฟฟ้า 220V โดยตรง การปรับแรงดันไฟฟ้าคู่ อีกประการหนึ่งคือ หม้อแปลงไฟฟ้าขึ้นตอนลงและเครื่องแปลงกระแสไฟฟ้าหลังจากการก่อตัวของแรงดันไฟฟ้าต่ำ แรงดันไฟฟ้ากระแสตรงและด้วยการกระตุ้นการสั่นไหวด้วยตัวเองตัวกรองกระแสไฟฟ้าเพื่อสร้างกระแสไฟฟ้าแรงสูง DC วงจรทั้งสองแบบผลิตแรงดันสูงระหว่าง KV และหมื่นโวลต์ โดยการปลดเข็มขัดไฟฟ้า ฝุ่นละอองจะถูกดูดลงบนแผ่นอิเล็กโทรดด้วยประจุบวก ไส้กรองอากาศที่มีถ่านกัมมันต์หรือสารอาหาร จำพวกกลิ่นดูดซับสารที่เป็นอันตรายในอากาศ อิเล็กโทรดกำจัดไอออนเป็นกลุ่มโลหะคล้ายเข็ม หลังจากแหล่งจ่ายไฟ วงจรแรงดันสูงที่สร้างความดันสูง DC ในอากาศไอออนอย่างต่อเนื่องทำให้จำนวนมากบวก และลบไอออน เนื่องจาก Emitter เหมือนเข็มฉีดยาที่มีความดันสูงเป็นลบจะดูดซับไอออนบวกทำให้ ไอออนลบจำนวนมากถูกปฏิเสธโดยแรงดันสูงโดยพัดลมเป่าลมสร้างลมแอนไอออนเพื่อทำให้อากาศบริสุทธิ์



4.6 ประเภทของการบำรุงรักษา

1) การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) เป็นการบำรุงรักษาอีกระดับหนึ่งที่เกิดขึ้นมาจากการบำรุงรักษาเมื่อขัดข้อง เนื่องจากไม่ต้องการให้ระบบเสียหายในขณะทำงาน โดยแบ่งออกเป็น การบำรุงรักษาประจำวัน การบำรุงรักษาตามคาบเวลา และการกำหนดเวลาหยุดซ่อม หรือเปลี่ยนก่อนที่จะเกิดการเสียหายของชิ้นส่วนสำคัญๆ การบำรุงรักษาประจำวันส่วนใหญ่เป็นหน้าที่ของผู้ใช้ระบบ โดยทั่วไปก็จะประกอบด้วย การทำความสะอาด การตรวจสอบ การหล่อลื่น การปรับแต่ง และการเฝ้าสังเกตความผิดปกติของระบบด้วยสัมผัสทั้งห้า เพื่อรายงานให้ฝ่ายซ่อมบำรุงทราบล่วงหน้า จะได้ทำการแก้ไขได้อย่างไร ทันทีที่ การบำรุงรักษาประจำวันจะแบ่งออกเป็น ในช่วงก่อนใช้งาน ขณะใช้งาน และหลังใช้งาน โดยการบำรุงรักษาแต่ละจุดต้องมีการกำหนดวิธีการ วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ และมาตรฐานการยอมรับ

2) การบำรุงรักษาโดยใช้เวลาเป็นเกณฑ์ (Time Base Maintenance: TBM) การบำรุงรักษาตามคาบเวลา เป็นการบำรุงรักษาที่ละเอียดและล้ำลึกกว่าการบำรุงรักษาประจำวัน ที่ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่อง การทำความสะอาด ปรับแต่ง เป็นต้น การบำรุงรักษาตามคาบเวลา ต้องมีการแบ่งแยกต้องทำทุกๆ เดือน ระบบใดบ้างต้องทำทุกสามเดือน ระบบใดบ้างต้องทำทุกหกเดือนและระบบใดบ้างที่ทำเพียงปีละครั้งก็พอ นอกจากนั้นยังต้องกำหนดกิจกรรมที่จะทำในแต่ละช่วงเวลาด้วย

3) การบำรุงรักษาโดยใช้สภาพระบบเป็นเกณฑ์ (Condition Base Maintenance: CBM) หมายถึง การกำหนดให้ชิ้นส่วนสำคัญๆ ของเครื่องจักรที่อาจเกิดความเสียหายในขณะกำลังทำงาน ต้องหยุดนานๆ เพื่อแลกกับอายุการใช้งานที่เหลือเพียงเล็กน้อยของชิ้นส่วนเหล่านั้น ดังนั้น ในจำนวนชิ้นส่วนสำคัญๆ ของระบบนั้น ควรมีการกำหนดเวลาที่จะต้องทำการถอดออกมาซ่อมบำรุง ส่วนที่สึกหรอ หรือตรวจเช็คสภาพความสมบูรณ์ต่างๆ หรือกำหนดเวลาที่ต้องมีการเปลี่ยนชิ้นส่วนนั้นๆ ไม่ว่าจะยังใช้ได้อยู่หรือไม่ก็ตาม

4) การบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance: CM) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ระบบดูแลรักษาได้ง่าย ใช้งานได้ง่าย และซ่อมบำรุงได้ง่ายขึ้น โดยการกำจัดจุดยากลำบาก กำจัดแหล่งกำเนิดปัญหา และป้องกันความผิดพลาด การกำจัดจุดยากลำบาก เช่น มีดมองไม่เห็น คับแคบ เครื่องมือเข้าไปไม่ถึง ปุ่มปรับค่าต่างๆ ไม่อยู่ในระดับสายตา ปุ่มต่างๆ เลอะเลือนลำบากในการอ่านค่า ไม่รู้ตำแหน่งที่ต้องหล่อลื่น ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมประสิทธิภาพของการบำรุงรักษา จุดยากลำบากควรถูกกำจัดให้หมดไป

5) การป้องกันการบำรุงรักษา (Maintenance Prevention: MP) ระบบการบำรุงรักษาที่ดีที่สุดในอนาคต คือ ไม่ต้องมีการบำรุงรักษา หรือเรียกว่า ระบบปราศจากการบำรุงรักษา (Maintenance-Free) แต่ในความเป็นจริงระบบทุกชนิดก็ไม่สามารถเป็นแบบปราศจากการบำรุงรักษา



ทั้งหมด การติดตั้งระบบป้องกันการบำรุงรักษา คือ การพยายามหาอุปกรณ์ที่ไม่ต้องการการบำรุงรักษา มาใช้ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบเอง หรือการหาซื้ออุปกรณ์ดังกล่าวมาเปลี่ยนทดแทนรวมทั้งการติดตั้ง อุปกรณ์เพิ่มเติม

องค์ประกอบของการซ่อมบำรุงเมื่อขัดข้อง

หลายคนเข้าใจว่าการซ่อมบำรุงรักษาเมื่อขัดข้อง ไม่ต้องทำอะไรเลยจนกว่าระบบจะเสียหาย จนใช้งานไม่ได้ นั่นเป็นความเข้าใจผิด เพราะจริงๆ แล้วคำว่า “ไม่ต้องทำอะไรเลย” หมายถึง ไม่ต้องทำอะไรกับระบบ แต่ในส่วนอื่นต้องมีการเตรียมพร้อม ซึ่งจะกล่าวถึงในองค์ประกอบของการบำรุงรักษา เมื่อขัดข้องต่อไปนี้

ระบบการแจ้งเหตุความเสียหาย ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรวดเร็วในการแจ้งเหตุ
2. มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการเตรียมตัวของช่างซ่อมบำรุง
3. มีรายละเอียดครบถ้วน

ทั้งนี้ พนักงานผู้ใช้ระบบซึ่งเป็นผู้แจ้งเหตุ ต้องได้รับการฝึกอบรมในการวิเคราะห์ความเสียหาย เบื้องต้นว่าการเสียของเครื่องมีลักษณะอาการเป็นอย่างไร เป็นความบกพร่องที่ขึ้นส่วนใด เป็นต้น

1. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า หมายถึง ทำอย่างไรก็ได้ให้ระบบกลับมาใช้งานได้เร็วที่สุด เช่น ไฟฟ้าดับ ต้องมีไฟฟ้าสำรอง ยังไม่ต้องหาสาเหตุของการเสียตั้งแต่ตอนต้น ทั้งนี้เพราะต้องการให้ระบบกลับมาเดินได้ตามปกติก่อนเป็นอันแรก ดังนั้น การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าจะประสบความสำเร็จได้ต้องมีการเตรียมเครื่องมือ เครื่องมือ อะไหล่และคู่มือปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอ

2. การแก้ปัญหาที่สาเหตุ เพื่อให้ระบบกลับมาใช้งานได้อย่างรวดเร็วที่สุดเพียงแค่นั้น ยังไม่ถือว่าเป็นการบำรุงรักษาเมื่อขัดข้องที่สมบูรณ์ แต่ยังต้องทำการหาสาเหตุที่แท้จริงเพื่อการแก้ไขให้ถูกจุด และหาทางป้องกันต่อไป การหาสาเหตุที่แท้จริงคงต้องมีเครื่องมืออื่นเข้ามาช่วย เช่น เครื่องมือคุณภาพ 7 ชนิด (7 QC Tools) เพื่อใช้วิเคราะห์หาสาเหตุจากวิธีการทำงานผู้ปฏิบัติงานตัวระบบเอง วัตถุประสงค์ที่ใช้ และสภาพแวดล้อม ไปจนถึงการวิเคราะห์เงื่อนไขในการใช้งานด้วยหลักการ PM เป็นต้น

การเขียนรายงานความเสียหาย

การเขียนรายงานความเสียหายในแต่ละครั้ง ต้องนำมารวมกันเพื่อใช้ในการพยากรณ์เวลาในการเสียหายครั้งต่อไป หรือประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลาซึ่งเรียกว่า การซ่อมบำรุงรักษาเชิงพยากรณ์ (Predictive Maintenance) หรือการซ่อมบำรุงรักษาตามสภาพ (Edition-Base Maintenance)

ที่มา: http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=๑๗๔๖&read=true&count=true



4.7 ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน คือ สภาพที่ปลอดภัยจากอุบัติเหตุต่างๆ อันจะเกิดแก่ร่างกายชีวิต หรือทรัพย์สินในขณะที่ปฏิบัติงานในโรงงาน ซึ่งก็คือสภาพการทำงานที่ถูกต้องโดยปราศจากอุบัติเหตุในขณะที่ทำงานนั่นเอง อาจนิยามได้ว่า คือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างไม่พึงประสงค์ในระหว่างการทำงานและมีผลไปขัดขวางหรือก่อผลเสียหายแก่การทำงานนั้นในโรงงานต่างๆ นั้น ย่อมจะเกิดอุบัติเหตุกับระบบต่างๆ ได้มาก อาทิ เครื่องจักรเครื่องกล ระบบไฟฟ้า ระบบขนส่งหรือขนถ่ายวัสดุ เครื่องมือกล วัตถุติด สารเคมี สารไวไฟ อุบัติเหตุที่เกิดแก่ชีวิตร่างกาย จากสถิติที่ประเมินมาพบว่า อุบัติเหตุที่เกิดแก่ร่างกายของคนงานคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ความถี่บ่อยๆ ครั้งในการเกิดดังนี้

สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ สาเหตุจากการกระทำที่ไม่ปลอดภัย ได้แก่

1. การกระทำไม่ถูกวิธีหรือไม่ถูกขั้นตอน
2. ความประมาท พลังเพลอ เหม่อลอย
3. การมีนิสัยชอบเสี่ยง
4. การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน
5. การทำงานโดยไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
6. การแต่งกายไม่เหมาะสม
7. การทำงานโดยสภาพร่างกายและจิตใจไม่ปกติ เช่น เมาค้ำง ป่วย เป็นต้น

สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ สาเหตุจากสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย ได้แก่

1. ส่วนที่เป็นอันตรายหรือส่วนที่เคลื่อนไหวไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย
2. การวางผังไม่ถูกต้อง วางสิ่งของไม่เป็นระเบียบ
3. พื้นโรงงานขรุขระเป็นหลุมบ่อ
4. พื้นโรงงานมีเศษวัสดุ น้ำมัน น้ำบนพื้น
5. สภาพการทำงานไม่ปลอดภัย เช่น เสียงดัง อากาศร้อน ฝุ่นละออง เป็นต้น
6. เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ชำรุด
7. ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด

การป้องกันอุบัติเหตุ

การป้องกันก่อนการเกิดอุบัติเหตุ คือ การป้องกันหรือมีการเตรียมการล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ โดยใช้หลักการ 5 ส

สะสาง หมายถึง การแยกแยะงานดี-งานเสีย ใช้-ไม่ใช้

สะดวก หมายถึง การจัดการ จัดเก็บให้เป็นระเบียบเป็นหมวดหมู่

สะอาด หมายถึง การทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ และ



สถานที่ก่อนและหลังการใช้งาน

สัญลักษณ์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาสุขอนามัยของตนเอง เครื่องมือ และสถานที่
สร้างนิสัย หมายถึง การสร้างนิสัยที่ดี

4.8 การรักษาความสะอาด และการจัดเก็บวัสดุในบริเวณสถานที่ทำงาน

การจัดเก็บผ้าที่เปื้อนน้ำมันต้องเก็บลงถังขยะที่ทำด้วยโลหะที่มีฝาปิดมิดชิดเพื่อป้องกันการติดไฟ ห้ามจัดวางวัสดุที่ง่ายต่อการลุกไหม้ใกล้กับจุดติดตั้งหลอดไฟ หรือวัสดุที่มีความร้อน มีประกายไฟขยะในบริเวณที่ทำงานจะต้องเก็บกวาดให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และลดการเกิดอุบัติเหตุ เป็นการป้องกันอุบัติเหตุได้ ให้มีผู้ดูแลการจัดการวัสดุ ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมดูแลวัสดุต่างๆ ทุกชนิดที่เข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงานให้มีปริมาณ เพียงพอในการทำงาน และคงไว้ซึ่งคุณภาพที่ดีตลอดไปเมื่อจะมีการเคลื่อนย้ายวัสดุต่างๆ ไฟแสงสว่างในพื้นที่จัดเก็บวัสดุต่างๆ จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เป็นไปอย่างสะดวกและปลอดภัย



บทที่ 4

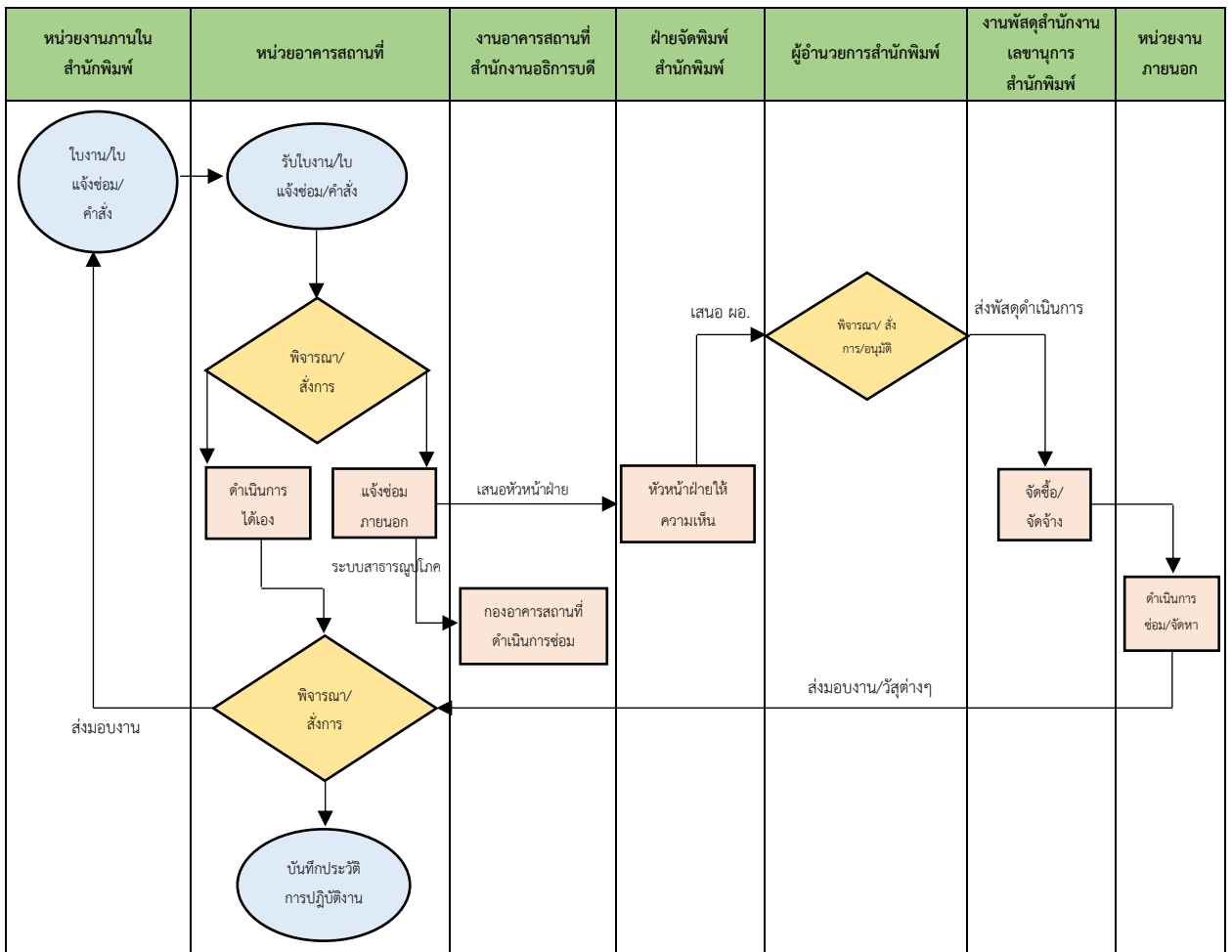
เทคนิคและขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมิกราช หน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์มีหน้าที่ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ ดูแลระบบสาธารณูปโภคต่างๆ รวมถึงอุปกรณ์สำนักงาน อาคารและส่วนควบ งานดูแลความปลอดภัย รวมทั้งวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทาง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักพิมพ์ เพื่อให้หน่วยงานการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช จึงกำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่ตามภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. การบริหารงานซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์และระบบสาธารณูปโภค

กระบวนการของหน่วยอาคารสถานที่



ภาพที่ 51 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่



1. ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่

1.1 หน่วยอาคารสถานที่ รับงานจากหน่วยงานต่างๆ จากบันทึกข้อความ ใบแจ้งซ่อม และการแจ้งซ่อมจากแหล่งอื่นๆ คำสั่ง คำแนะนำ นโยบายและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่

1.2 หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำมาพิจารณาเพื่อดำเนินการได้ดังนี้

1) แยกประเภทรายการที่ส่งซ่อม พิจารณาความสำคัญก่อน-หลังและเตรียมเครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์

2) ดำเนินการได้เองโดยหน่วยอาคารสถานที่ เช่น การซ่อมแซมเครื่องจักรได้ โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยอาคารสถานที่จะดำเนินการจนแล้วเสร็จตามอาการที่ชำรุดและทดสอบการใช้งานเป็นต้น

3) หากต้องจัดซื้อจัดหาอะไหล่หน่วยอาคารสถานที่ที่จะต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเพื่อแจ้งงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการสำนักพิมพ์เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบทางราชการ

4) ในกรณีที่หน่วยอาคารสถานที่ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคได้โดยเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่จะพิจารณาแจ้งให้งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซม

5) ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อจัดจ้างภายนอก และแจ้งงานพัสดุ สำนัก งานเลขานุการสำนักพิมพ์จัดจ้างซ่อมแซมบริษัทจากภายนอกมาดำเนินการซ่อมแซมจนแล้วเสร็จ

1.3 หลังจากดำเนินการจัดซ่อม แจ้งซ่อม จัดซื้อจัดจ้างแล้วหน่วยอาคารสถานที่จะต้องติดตามประสานงานการซ่อม รวมทั้งการตรวจรับงานการซ่อมว่าแล้วเสร็จเรียบร้อยดีหรือไม่ก่อนส่งมอบงานให้หน่วยงานที่ขอรับบริการ

1.4 หากหน่วยงานที่ขอรับบริการแจ้งงานที่ดำเนินการไม่เรียบร้อยหรือมีปัญหาหน่วยอาคารสถานที่จะดำเนินการตรวจสอบและเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนที่เริ่มต้นใหม่จนส่งงานแล้วเสร็จ

1.5 หน่วยอาคารสถานที่ทำการบันทึกประวัติการปฏิบัติงานและลงทะเบียนปิดงาน

2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่

หน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ของสำนักพิมพ์ และให้บริการงานซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ ดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคาร จัดระบบความปลอดภัยของอาคารการเปิด-ปิดอาคาร ควบคุมดูแล ตรวจสอบความปลอดภัย



ของระบบไฟฟ้าต่างๆ ของสำนักพิมพ์ รวมทั้งวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทาง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักพิมพ์ เพื่อให้หน่วยงานการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จึงมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินการตามภาระหน้าที่ได้ถูกต้องตาม กฎหมาย แผนงาน ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุมต่างๆ ของสำนักพิมพ์และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ดังนั้น หน่วยอาคารสถานที่จึงจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ ที่ใช้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

3. การขอใช้บริการซ่อมอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภคและงานซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ของสำนักพิมพ์

วิธีการแจ้งซ่อมมีหลายช่องทาง ดังนี้

- โทรแจ้งที่หน่วยอาคารสถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ 7667 หรือ
- แจ้งซ่อมโดยตรงที่กับเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ โดยใช้ใบแจ้งซ่อม

ใบแจ้งซ่อมเครื่องจักร / ชื่อวัสดุ / อะไหล่

เลขที่รับซ่อม
 วันที่/...../.....

เลขที่ลงซ่อม วันที่

ชื่อครูฝึก..... รหัสครูฝึก..... ชื่อ.....

วัน..... หมายเลขเครื่อง..... หน่วย/ฝ่าย..... โทร.....

<p>1 แจ้งซ่อมบำรุง</p> <p>ลักษณะอาการชำรุด.....</p> <p>เหตุผลในการซ่อม.....</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานประจำเครื่อง..... (.....)</p> <p>หัวหน้าหน่วย..... (.....)</p>	<p>2 ตรวจสอบ / ซ่อม</p> <p>ผู้ตรวจสอบ/ผู้ซ่อม..... (.....)</p> <p>วันที่..... เวลา..... น.</p>
<p>4 เสนอความเห็น</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ข้อสังเกตุ.....</p> <p>(ลงชื่อ) (นายชโยทัศน์ สิงหนาศิย์) หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์</p>	<p>3 พิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยอาคารและซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยอาคารและซ่อมบำรุงซื้อวัสดุ/อะไหล่</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งซ่อมภายนอก/จัดซื้อวัสดุ/อะไหล่</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ) (นายประยูร ศิณนิต) หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่</p>
<p>5</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ข้อสังเกตุ.....</p> <p>(ลงชื่อ) (รองศาสตราจารย์..... ภูษินวง) ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์</p>	

ภาพที่ 52 ตัวอย่างใบแจ้งซ่อมเครื่องจักร/ชื่อวัสดุ/อะไหล่



- รับแจ้งผ่านระบบโปรแกรมสำเร็จ (PM PLUS+ Preventive Maintenance Program)

ปัจจุบันมีใช้ 4 หน่วย ได้แก่ หน่วยฟิล์มฯ หน่วยผลิต หน่วยทำสิ่งพิมพ์ฯ หน่วยพัสดุ

● e-Mail : prayoondee@stou.ac.th


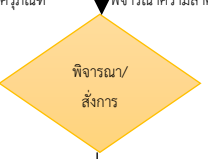
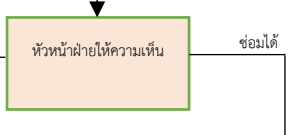



● Line กลุ่ม TPM แจ้งซ่อม

● กรณีเร่งด่วนแจ้งหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ 0876814002

● ต่อจากนั้น ผู้รับแจ้งซ่อมจะต้องกรอกข้อมูลในเอกสารแบบฟอร์มเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและประสานงานการซ่อมทุกครั้งหลังจากดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ

4. การให้บริการงานซ่อมอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์

กระบวนการงานซ่อมอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภคของหน่วยอาคารสถานที่สำนักพิมพ์

ลำดับ	ผังงานปฏิบัติงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1	หน่วยงานภายในสำนักพิมพ์ 	10 นาที	- รับใบแจ้งซ่อมจากหน่วยงานต่างๆ	- หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่	- ใบแจ้งซ่อม
2	แยกประเภทครุภัณฑ์ 	10 นาที	- วิเคราะห์ปัญหาการแจ้งซ่อม - พิจารณาริธีการดำเนินการซ่อม - สั่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อม	- หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	- ใบแจ้งซ่อม
3	ซ่อมไม่ได้ 	10 นาที	- ไม่สามารถซ่อมเองได้เสนอหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์/ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ พิจารณาสั่งการ	- หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ - ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	- ใบแจ้งซ่อม - บันทึกข้อความ
4		1-2 ชั่วโมง	- แจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่สำนักงานอธิการบดี - ดำเนินการซ่อมให้หน่วยอาคารสถานที่ดำเนินการซ่อม	- หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ - งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี	- ใบแจ้งซ่อม - แจ้งซ่อมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5		30 นาที	- ประสานงานการซ่อม - เจ้าของงานตรวจรับงาน - หน่วยอาคารสถานที่ตรวจรับงาน	- หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ - เจ้าของงาน	- ใบแจ้งซ่อม - แจ้งซ่อมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6		30 นาที	- บันทึกประวัติการซ่อม - ปิดงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่	- ใบแจ้งซ่อม - แจ้งซ่อมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 53 การให้บริการงานซ่อมอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์



หลังรับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ ผ่านขั้นตอนการแจ้งซ่อมแล้วมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ลงทะเบียนเลขที่ใบแจ้งซ่อม

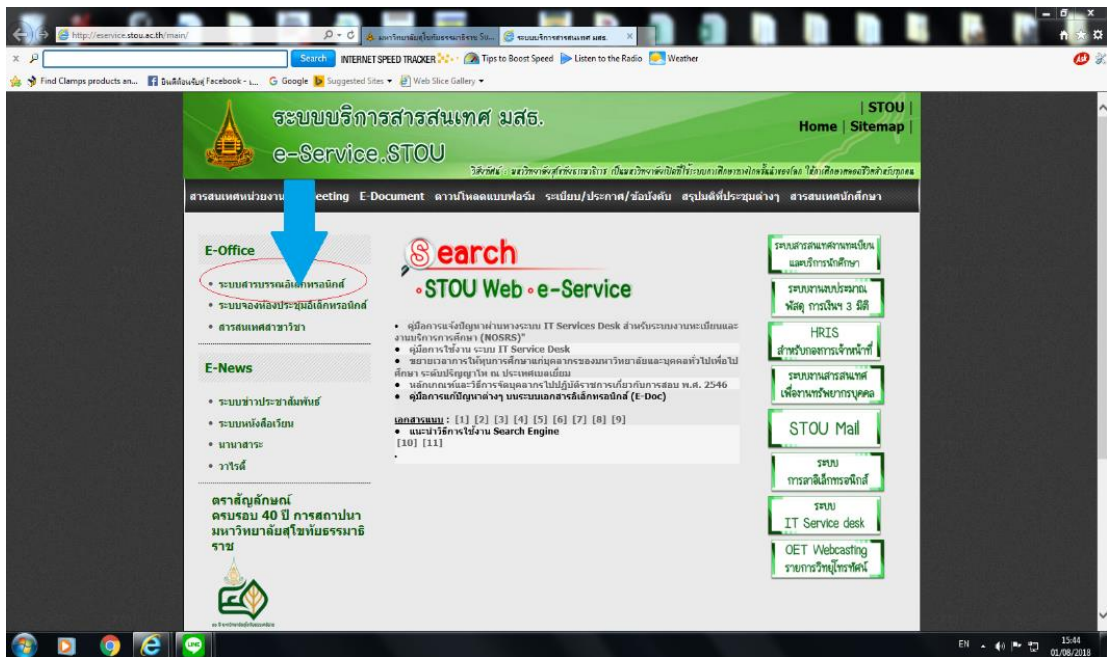
2. พิจารณาแยกประเภทครุภัณฑ์ที่แจ้งซ่อม ความสำคัญก่อนหลัง ความเสียหายหรือการชำรุด เช่น อุปกรณ์สำนักงานชำรุดหากดำเนินการซ่อมไม่ได้เองจะดำเนินการจัดซ่อมจนแล้วเสร็จหากไม่สามารถซ่อมเองได้จะประสานงานแจ้งหน่วยพัสดุดำเนินการจัดจ้างภายนอก หรือถ้าหากชำรุดมากไม่สามารถซ่อมได้ ให้ทำการแจ้งประสานงานให้หน่วยพัสดุดำเนินการจำหน่าย

3. งานระบบสารสนเทศไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง เช่น หลังคารั่ว ก็จะดำเนินการแจ้งงานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการซ่อมให้ โดยแจ้งผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ e-service-E-office หรือทำบันทึกแจ้งซ่อม เป็นต้น

3.1 วิธีการแจ้งซ่อมผ่านระบบคอมพิวเตอร์ e-Service-e-Office

การใช้ระบบบริการสารสนเทศ มสธ. (e-Service) ในการแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

(รายละเอียดตามภาคผนวกที่1)



ภาพที่ 54 การใช้ระบบบริการสารสนเทศ มสธ. (e-Service)

3.2 ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีในการดำเนินการซ่อมจนแล้วเสร็จ เช่น การซื้อจุดที่ชำรุด เป็นต้น



3.3 หากการจัดซ่อมบางงานต้องมีการเปลี่ยนชิ้นส่วนก็จะประสานงานกับหน่วยพัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อเพื่อเปลี่ยนตามรายการ โดยประสานงานขอใช้รถยนต์กับสำนักงานเลขานุการในการจัดซื้อตามบริษัท ห้างร้านต่างๆ

3.4 พิจารณาและรวบรวมข้อมูล หาเทคโนโลยีใหม่ๆ มาทดแทน ตลอดจนร่วมกันปรึกษาหารือคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ ที่มีหลายยี่ห้อ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องในการเลือกวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของการใช้งาน ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของทางราชการ เช่น การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 และการใช้หลอด LED เป็นต้น

3.5 ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการซ่อมและเก็บประวัติการซ่อมการเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ว่าใช้งานได้ดีหรือไม่ หากไม่ดีก็ดำเนินการตามขั้นตอนการแจ้งซ่อมและซ่อมตามขั้นตอนต่อไปจนใช้งานได้

5. การให้บริการงานบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1		10 นาที	-รับแผนการบำรุงรักษาจากงานอ -แผนบำรุงรักษาของสำนักพิมพ์	-หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ -เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่	-บันทึกข้อความ -แผนการบำรุงรักษา
2		1-2 ชั่วโมง	-วิเคราะห์แผนต่างๆเพื่อดำเนินการ -แก้ไขแผนงานตามสถานะการณ์ -สั่งการดำเนินงานตามแผน	-หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ -เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่	-แผนการบำรุงรักษา
3		10 นาที	-เสนอหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์พิจารณา -เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	-แผนการบำรุงรักษา
4		2-3 ชั่วโมง	-ประสานงานในการดำเนินการ -หน่วยอาคารสถานที่ดำเนินการ	-หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ -เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ -ผู้รับจ้างภายนอก	-แผนการบำรุงรักษา
5		1 ชั่วโมง	-พิจารณาตรวจรับงาน/ความถูกต้อง -สั่งการแก้ไขงานที่บกพร่อง	-หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ -เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่	-แผนการบำรุงรักษา
6		30 นาที	-บันทึกประวัติการบำรุงรักษา	-หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ -เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่	-แผนการบำรุงรักษา -ประวัติการบำรุงรักษา

ภาพที่ 55 การให้บริการงานบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์






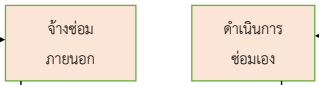
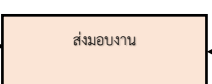

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) รับแผนกบำรุงรักษาของระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ของสำนักพิมพ์จากงานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการแจ้งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์แผนต่างๆ เพื่อดำเนินการแก้ไขแผนงานตามสถานการณ์สั่งการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติตามกระบวนการบำรุงรักษา
- 3) เสนอหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์พิจารณาและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิมพ์พิจารณาหากมีการแก้ไขแผนบำรุงรักษา
- 4) ประสานงานในการดำเนินการหน่วยอาคารสถานที่ดำเนินการกำกับดูแลงานบำรุงรักษาตามระยะเวลา ได้แก่ งานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ งานบำรุงเครื่องกรองอากาศ งานบำรุงรักษาระบบกล้อวงจรปิด งานบำรุงรักษาระบบเครื่องดับเพลิง งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและหม้อแปลง งานกำจัดปลวกและแมลงต่างๆ งานขัดล้างพื้นของสำนักพิมพ์ตามแผนงานที่กำหนด
- 5) พิจารณาตรวจรับงาน/ความถูกต้อง สั่งการแก้ไขงานที่บกพร่องทดสอบการใช้งาน แจ้งแก้ไขแผนงานบำรุงหรือเลื่อนแผนการบำรุงรักษากับงานอาคารสถานที่หากสำนักพิมพ์มีภารกิจสำคัญ
- 6) ตรวจรับงานและรายงานผู้บังคับบัญชา บันทึกประวัติการบำรุงรักษา



6. การให้บริการงานซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ของสำนักพิมพ์

กระบวนการงานซ่อมอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภคของหน่วยอาคารสถานที่สำนักพิมพ์

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1		10 นาที	-รับใบแจ้งซ่อมจากหน่วยงานต่างๆ	-หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ -เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่	-ใบแจ้งซ่อม
2		30 นาที	-พิจารณาวิธีการซ่อม -วิเคราะห์ปัญหาเทคนิคต่างๆ -ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ	-หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	-ใบแจ้งซ่อม
3		1-2 วัน	-เสนอหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ พิจารณา -เสนอผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ พิจารณา	-หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	-ใบแจ้งซ่อม
4		3 ชั่วโมง	-ดำเนินการซ่อมเอง -จัดจ้างซ่อมภายนอก -ประสานงานการซ่อม	-หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ -งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ -หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-ใบแจ้งซ่อม
5		30 นาที	-ส่งมอบงานให้เจ้าของงาน -ตรวจรับงานซ่อมภายนอก	-หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ -เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่	-ใบแจ้งซ่อม
6		30 นาที	-บันทึกประวัติการซ่อม	-หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ -เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่	-ประวัติการซ่อม

ภาพที่ 56 การให้บริการงานซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ของสำนักพิมพ์

ขั้นตอนการซ่อมมีดังต่อไปนี้

- 1) รับใบแจ้งซ่อมจากหน่วยงานต่างๆ ลงทะเบียนเลขที่ใบสั่งซ่อม หลังการรับแจ้งสอบถามการชำรุดเสียหายต่างๆ และไปตรวจสอบลักษณะการชำรุดของเครื่องจักร
- 2) พิจารณาแยกประเภทครุภัณฑ์ ความสำคัญก่อน-หลังวิเคราะห์ปัญหาการแจ้งซ่อม พิจารณาวิธีการซ่อมสั่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณากำหนดวิธีการซ่อมและตรวจเช็คหาอะไหล่ต่างๆ
- 3) ไม่สามารถซ่อมเองได้เสนอหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์/ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์พิจารณาสั่งการก่อนดำเนินการซ่อมตามลักษณะการชำรุดจนแล้วเสร็จ



ดำเนินการขออนุมัติซ่อมจากภายนอกและแจ้งงานพัสดุสำนักพิมพ์ดำเนินการแจ้งซ่อมบริษัทภายนอก โดยหน่วยอาคารสถานที่เป็นผู้ประสานงานในการดำเนินการซ่อมจนแล้วเสร็จงานที่ต้องเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ ดำเนินการประสานงานกับงานพัสดุสำนักพิมพ์ ในการจัดซื้อจัดหาตามระเบียบราชการ งานที่ต้องดำเนินการนำชิ้นส่วนไปซ่อมภายนอก เช่น การพอกเพลลา เชื่อม กลึง ใส จะต้องขออนุมัติการซ่อมจากผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการโดยต้องขอรถเพื่อนำไปดำเนินการซ่อมโดยงานซ่อมบำรุงจะประสานงานการซ่อมและตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงานจนเสร็จทุกขั้นตอน

5) ส่งมอบงานให้เจ้าของงาน ตรวจสอบงานซ่อมภายนอก ทดสอบการใช้งาน

6) แจ้งผลการซ่อมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังดำเนินการซ่อมเสร็จและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลบันทึก

การซ่อมเครื่องจักรเพื่อเก็บประวัติเครื่องจักรบันทึกการซ่อมและนำเทคนิค one-point lesson มาใช้ในการสอนงานซ่อมแก่ผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกประวัติการซ่อม

7. การให้บริการงานบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ของสำนักพิมพ์

กระบวนการงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ตามระยะเวลา

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1		1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายการจากหน่วยงานต่างๆ - จัดทำรายละเอียด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องจักร - บันทึกข้อความ
2		1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนบำรุงรักษา 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการบำรุงรักษา
3		1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์พิจารณา - เสนอผู้อำนวยการพิจารณา - เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ - ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการบำรุงรักษา
4		2 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนจนแล้วเสร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ - ผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการบำรุงรักษา
5		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบงานให้เจ้าของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการบำรุงรักษา
6		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประวัติการบำรุงรักษา

ภาพที่ 57 การให้บริการงานบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ของสำนักพิมพ์



งานซ่อมบำรุงรักษาตามระยะเวลาหรือการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเป็นงานที่มีความสำคัญ เพราะเป็นงานที่ต้องวางแผนกำหนดระยะเวลาการหยุดเครื่องเพื่อทำการบำรุงรักษา ปรับตั้งและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งานตามคู่มือการใช้งานของเครื่องจักร เพื่อให้เครื่องจักรเสียในระหว่างการใช้น้อยที่สุด มีประสิทธิภาพการใช้งานสูงสุด ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากการซ่อมและการเสียเวลาในการหยุดเครื่องซ่อมซึ่งจะส่งผลให้มีผลกำไรที่ดีขึ้น โดยการนำเทคนิคการบำรุงรักษาเครื่องจักรแบบทีผลที่ทุกคนมีส่วนร่วม (Total Production Maintenance : TPM) มาใช้ในการปฏิบัติการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ งานซ่อมบำรุงตามระยะเวลามีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1) รวบรวมรายการจากหน่วยงานต่างๆ จัดทำรายละเอียด ศึกษาข้อมูลการบำรุงรักษาเครื่องจักรแต่ละชนิดจากคู่มือหรือประวัติการซ่อมและการสอบถามและข้อมูลการซ่อมบำรุงอื่นๆ จากบริษัทผู้ผลิตและจัดจำหน่ายปรึกษาและหาข้อมูลจากหน่วยงานที่ใช้งานเครื่องจักร

2) จัดทำแผนการบำรุงรักษาประจำวัน แผนบำรุงรักษาประจำสัปดาห์ แผนบำรุงรักษาประจำเดือน แผนบำรุงรักษาประจำ 3 เดือน แผนบำรุงรักษาประจำปี จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการบำรุงรักษาเครื่องจักร เช่น น้ำมันหล่อลื่น เป็นต้น

3) เสนอหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์พิจารณา เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณา แผนการบำรุงรักษาและจัดทำตารางการบำรุงรักษาเครื่องจักรแต่ละเครื่องเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน


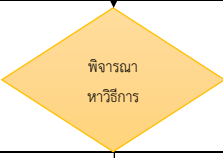
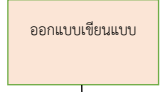
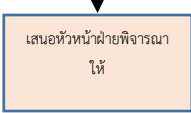
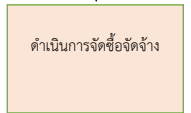
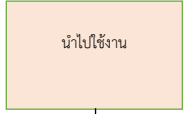

4) วิเคราะห์แผนต่างๆ เพื่อดำเนินการแก้ไขแผนงานตามสถานการณ์ สั่งการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติตามกระบวนการบำรุงรักษา

5) พิจารณาตรวจรับงาน/ความถูกต้อง สั่งการแก้ไขงานที่บกพร่องและทดสอบการใช้งาน นำเสนอแผนและตารางการบำรุงรักษาเครื่องจักรแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาแก้ไขให้สามารถนำมาปฏิบัติตามแผนได้จริง

6) จัดเก็บข้อมูลบันทึกการซ่อมเครื่องจักรเพื่อเก็บประวัติเครื่องจักร



8. งานดัดแปลงซ่อมสร้างชิ้นส่วนของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์

ลำดับ	ผังงานปฏิบัติงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1		- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ - สอบถามข้อมูล	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	- ใบแจ้งซ่อม
2		- ศึกษาข้อมูลการใช้งาน - พิจารณาวิธีการดำเนินการ	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	- เครื่องมือเครื่องจักร - ใบแจ้งซ่อม
3		- ออกแบบเขียนแบบ - สอบราคา	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- แบบงานต่างๆ - ใบแจ้งซ่อม
4		- เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาให้ความเห็น	หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์	- ใบแจ้งซ่อม - ใบเสนอราคา
5		- งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบงาน	- งานพัสดุ - หน่วยอาคารสถานที่	- เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
6		- ช่างนำไปใช้งาน - ทดสอบการใช้งาน	หน่วยอาคารสถานที่	- ใบแจ้งซ่อม
7		- เก็บข้อมูลประวัติการซ่อม - ปิดงาน	หน่วยอาคารสถานที่	- ประวัติการซ่อม



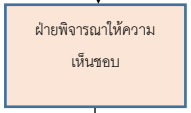
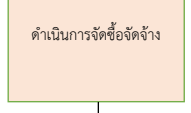


ภาพที่ 58 งานดัดแปลงซ่อมสร้างชิ้นส่วนของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์

เนื่องจากเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นเครื่องจักรที่ผลิตจากต่างประเทศ ดังนั้นชิ้นส่วนและอุปกรณ์สำรองบางอย่างไม่มีขายตามท้องตลาดและชิ้นส่วนบางอย่างต้องสั่งจากต่างประเทศ ซึ่งใช้เวลานาน มีราคาแพง หรือแหล่งอะไหล่อยู่ไกล ค่าขนส่งแพง หรือบริษัทผู้ผลิตเลิกกิจการ ดังนั้น งานดัดแปลงซ่อมสร้างชิ้นส่วนของเครื่องจักรบางอย่างจะช่วยลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายของการผลิตได้มาก ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



- 1) ประสานงานกับหน่วยพัสดุถึงชิ้นส่วนของเครื่องจักรว่าไม่สามารถจัดหาได้ในท้องตลาดและบริษัท
- 2) ศึกษาข้อมูลต่างๆ จาก คู่มือ เครื่องจักร สอบถามผู้เชี่ยวชาญ
- 3) ศึกษาทำงานของชิ้นส่วน เช่นทำงานอย่างไร ใช้วัสดุอะไร ผลิตยุ่งยากหรือไม่ สามารถใช้วัสดุอย่างอื่นทดแทนได้หรือไม่
- 4) ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดวัสดุ สอบราคา จากบริษัทห้างร้านต่างๆ
- 5) แจ้งหน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการ
- 6) นำไปใช้งานตามเครื่องจักรนั้นๆ
- 7) ตรวจสอบประเมินผลและเก็บข้อมูลประวัติขอเครื่องจักร

9. งานจัดซื้อจัดหาวัสดุและอะไหล่ของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์

ลำดับ	ผังงานปฏิบัติงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1		- รับข้อมูลจากช่างซ่อม	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	ใบแจ้งซ่อม
2		- ศึกษาข้อมูลอะไหล่ - ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ - พิจารณาวิธีการจัดหา	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	ใบแจ้งซ่อม
3		- เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์	1. ใบแจ้งซ่อม 2. ใบเสนอราคา
4		- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ	1. ใบแจ้งซ่อม 2. ใบเสนอราคา
5		- นำไปใช้งาน	หน่วยอาคารสถานที่	ใบแจ้งซ่อม
6		- บันทึกข้อมูล - ปิดงาน	หน่วยอาคารสถานที่	ประวัติการซ่อม

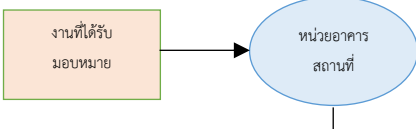

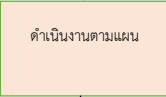

ภาพที่ 59 งานจัดซื้อจัดหาวัสดุและอะไหล่ของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์



เนื่องจากเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นเครื่องจักรที่ผลิตจากต่างประเทศ ดังนั้น วัสดุและอะไหล่ของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์บางอย่างมีขายตามท้องตลาดแต่ไม่ตรงตามที่ต้องการ จำเป็นจะต้องหาใกล้เคียงที่มีคุณสมบัติใช้ทดแทนกันได้ซึ่งจะต้องจัดหาจากภายในประเทศจะต้องศึกษาหาข้อมูลวัสดุและอะไหล่ของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์จะต้องจัดหาสำรองสำหรับการใช้งานเพื่อจะช่วยลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายของการผลิตได้มาก ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ประสานงานกับหน่วยพัสดุถึงวัสดุและอะไหล่ของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ที่สามารถจัดหาได้ในท้องตลาดและบริษัท
- 2) ศึกษาข้อมูลต่างๆ จากคู่มือ เครื่องจักร ปรีक्षाผู้เชี่ยวชาญ
- 3) ศึกษาทำงานของชิ้นส่วน เช่น คุณสมบัติวัสดุและอะไหล่ของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ สามารถใช้วัสดุอย่างอื่นทดแทนได้หรือไม่
- 4) กำหนดวัสดุ สอบราคา จากบริษัทห้างร้านต่างๆ แจ้งหน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการ
- 5) นำไปใช้งานตามเครื่องจักรนั้นๆ
- 6) เก็บข้อมูลประวัติของวัสดุและอะไหล่ของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์

10. งานดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักพิมพ์

ลำดับ	ผังงานปฏิบัติงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1		งานรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภค งานเปิด-เปิดประตู งานจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2		วางแผนและกำกับดูแล	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	แผนงานหน่วยอาคารสถานที่
3		มอบหมายงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดูแล	เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่	แบบรายงานประจำวัน
4		รายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	รายงานประจำเดือน

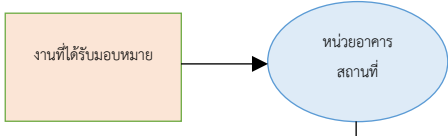
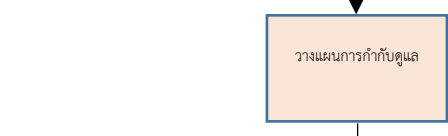


ภาพที่ 60 งานดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักพิมพ์



งานดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักพิมพ์ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) งานรักษาความปลอดภัยระบบสาธารณูปโภคงานเปิด-ปิดประตู งานจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ กำกับดูแลยามรักษาการหน้าสำนักพิมพ์ รวมทั้งแนะนำวิธีการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์
- 2) วางแผนการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน การเปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา ของ สำนักพิมพ์หลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ
- 3) กำกับดูแลการปฏิบัติงาน งานเปิด-ปิดอาคารสำนักพิมพ์ช่วงนอกเวลาราชการ ดูแลระบบดับเพลิงอัตโนมัติ และตรวจสอบเครื่องดับเพลิงเคมี ตามระยะเวลาที่กำหนด และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน กำกับดูแลการจัดวางวัสดุ-อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานของสำนักพิมพ์ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของสำนักพิมพ์ให้ใช้งานได้เป็นปกติ
- 4) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาประจำเดือน

11. งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักพิมพ์

ลำดับ	ผังงานปฏิบัติงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1		- งานดูแลความสะอาดสถานที่ทั้งขยะ บริเวณเครื่องทำน้ำเย็น บริเวณชำระล้าง	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
2		- วางแผนการกำกับดูแล - กำกับดูแล	- หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ - ผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาด	- แผนงานหน่วยงานสถานที่ - เอกสารการจัดจ้าง
3		- มอบหมายงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ - ผู้รับเหมาทำความสะอาด	- แบบรายงานประจำวัน - เอกสารการจัดจ้าง
4		รายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	รายงานประจำเดือน

ภาพที่ 61 งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักพิมพ์


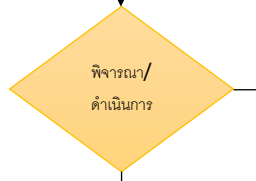
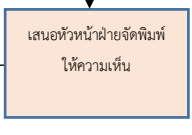

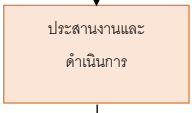
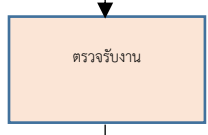

งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักพิมพ์ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) งานดูแลสถานที่ เช่น สถานที่ทิ้งขยะ บริเวณเครื่องทำน้ำเย็น บริเวณชำระล้าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- 2) งานกำกับดูแลการขัดล้างพื้นสำนักพิมพ์ประจำทุก 4 เดือน กำกับดูแลและช่วยย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่นสายไฟ โต๊ะเก้าอี้ เป็นต้น
- 3) มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดูแล



4) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาประจำเดือน

12. งานจัดทำคำของบประมาณจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยและงานปรับปรุงพื้นที่ของสำนักพิมพ์

ลำดับ	ผังงานปฏิบัติงาน (work flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1		- หน่วยงานอาคารสถานที่ รับงานจากหน่วยงานต่างๆ จากบันทึกข้อความจากแหล่งอื่นๆ คำสั่ง คำแนะนำ นโยบายและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่	- แบบคำขอความต้องการปรับปรุงฯ - บันทึกข้อความ - รูปแบบความต้องการ
2		- พิจารณาแยกประเภทครุภัณฑ์ - พิจารณาความสำคัญก่อน-หลัง - วิเคราะห์ปัญหาความจำเป็น - พิจารณาวិธีการดำเนินการ	- หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่	- แบบคำขอความต้องการปรับปรุงฯ - บันทึกข้อความ - รูปแบบความต้องการ - แบบ - ราคาประเมิน
3		- เสนอหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์พิจารณา - เสนอผู้อำนวยการพิจารณา - เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณา	- หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ - ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ - ผู้เกี่ยวข้อง	- แบบคำขอความต้องการปรับปรุงฯ - บันทึกข้อความ - รูปแบบความต้องการ - แบบ - ราคาประเมิน
4		- วิเคราะห์แผนต่างๆ เพื่อดำเนินการ - แก้ไขแผนงานตามสถานการณ์ - สั่งการดำเนินงานตามแผน - ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ	- หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่	- แบบคำขอความต้องการปรับปรุงฯ - บันทึกข้อความ - รูปแบบความต้องการ - แผนการดำเนินการ
5		- ประสานงานในการปฏิบัติงานกับผู้รับจ้างในการกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน	- หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- แบบคำขอความต้องการปรับปรุงฯ - บันทึกข้อความ - รูปแบบความต้องการ - แผนการดำเนินการ
6		- ส่งมอบงานให้เจ้าของงาน - ตรวจสอบงานซ่อมภายนอก - ทดสอบการใช้งาน	- หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่ - คณะกรรมการตรวจการจ้าง	- แบบคำขอความต้องการปรับปรุงฯ - บันทึกข้อความ - รูปแบบความต้องการ - เอกสารตรวจการจ้าง
7		- บันทึกข้อมูลและสรุปการเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง - ปิดงาน	- หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่	- แบบคำขอความต้องการปรับปรุงฯ - บันทึกข้อความ - รูปแบบความต้องการ - เอกสารตรวจการจ้าง

ภาพที่ 62 งานจัดทำคำของบประมาณจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยและงานปรับปรุงพื้นที่ของสำนักพิมพ์



งานจัดทำคำของบประมาณจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยและงานปรับปรุงพื้นที่ของสำนักพิมพ์ มีขั้นตอนดังนี้

1) หน่วยอาคารสถานที่ รับงานจากหน่วยงานต่างๆ จากบันทึกข้อความ จากแหล่งอื่นๆ คำสั่ง คำแนะนำ นโยบายและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) นำมาพิจารณา รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อกำหนดคุณลักษณะ รายละเอียดด้านเทคนิคและราคา รวมไปถึงขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการปรับปรุงรายการต่างๆ ตามขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ งานใดที่สามารถดำเนินการได้เองโดยสำนักพิมพ์จะจัดทำรายละเอียดและกำหนดคุณลักษณะ รายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของทางราชการ และรายการใดที่สามารถดำเนินการได้เองจะดำเนินการแจ้งหน่วยพัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์แล้วดำเนินการจนแล้วเสร็จ งานใดที่ไม่สามารถดำเนินการได้เองโดยสำนักพิมพ์ จะจัดทำรายละเอียดความต้องการเบื้องต้น เพื่อแจ้งให้งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการให้ เช่น งานออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น โดยจะทำหน้าที่ประสานงานในการติดตาม ตรวจสอบรายการต่างๆ ให้ได้ตรงตามความต้องการของสำนักพิมพ์ งานใดที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก จะดำเนินการจัดทำคำของบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อรวบรวมในการของบประมาณในการดำเนินงานต่อไป

3) เสนอหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ เสนอผู้อำนวยการ เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณากำหนดหรือแก้ไขรายละเอียด รวมทั้งให้รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) แก้ผู้เสนอราคาแข่งขัน เช่น รายละเอียดในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่ไม่สามารถทำได้ตามจุดที่กำหนดก็จะพิจารณาย้ายไปที่สามารถติดตั้งได้ตามความเหมาะสม เป็นต้น โดยแจ้งข้อมูลแก่คณะกรรมการตรวจการจ้างในการแก้ไขรายละเอียด

4) วางแผนการเข้าปฏิบัติของผู้รับจ้างในการเข้าปฏิบัติงานในอาคารสำนักพิมพ์ โดยการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบต่อการทำงาน เช่น กำหนดวันเวลาที่ตรงกับงานพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย หรือกำหนดให้เข้ามาเฉพาะช่วงวันหยุดราชการ เป็นต้น

5) การประสานงานในการปฏิบัติงานกับผู้รับจ้างในการกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน วัน และเวลาที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ในระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น มีงานเร่งด่วนที่สามารถให้พื้นที่แก่ผู้รับจ้างเข้าทำงานได้ก็จะประสานให้ผู้รับจ้างหยุดหรือย้ายไปทำจุดอื่นๆ ก่อน เป็นต้น

6) ควบคุมและติดตามตรวจสอบและสั่งการในการเข้าปฏิบัติงานภายในสำนักพิมพ์กับผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎระเบียบของสำนักพิมพ์ และเพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินและผู้ปฏิบัติงานในบริเวณที่เกี่ยวข้อง เช่น การปฏิบัติงานที่มีหรืออาจมีสะเก็ดไฟ ก็จะทำให้ป้องกันโดยกันให้ปลอดภัยก่อนปฏิบัติงาน เป็นต้น



7) รวบรวมข้อมูลและสรุปการเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง
ทั้งทางวาจาและเอกสาร (ในกรณีที่ต้องการ) เพื่อพิจารณาตรวจการจ้างต่อไปจนแล้วเสร็จ



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

หน่วยอาคารสถานที่ สำนักพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานวางแผน ควบคุม และประสานงานด้านงานซ่อมบำรุง งานจัดหาอะไหล่และเครื่องมือสำหรับซ่อมเครื่องจักร งานดัดแปลงซ่อมสร้างอะไหล่งานบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์การพิมพ์ ประสานงานการซ่อมภายนอกและการจัดหาอะไหล่ งานดูแลเปิด-ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าสำนักพิมพ์ช่วงปฏิบัติงานล่วงเวลา งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในด้านการซ่อมบำรุง งานประสานงานจัดเตรียมเพื่อกิจการพิเศษ งานจัดเตรียมพื้นที่เพื่อกิจกรรมพิเศษ

จากภารกิจดังกล่าวข้างต้น ได้พบปัญหาจากการดำเนินงาน ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาอะไหล่ หน่วยอาคารฯ ไม่สามารถดำเนินการเองได้ต้องแจ้งหน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ทำให้เพิ่มขึ้นขั้นตอนการทำงานและรอเวลาเพื่อให้หน่วยพัสดุดำเนินการจนแล้วเสร็จแล้วจึงซ่อมได้จึงมีผลกระทบกับกำลังการผลิตอย่างมากเพราะเครื่องจักรไม่สามารถทำงานได้ต้องหยุดเครื่องจักร ซึ่งปัญหาเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หน่วยอาคารฯ ไม่สามารถแก้ไขได้ ดังนั้น เมื่อเกิดปัญหา หน่วยอาคารฯ จึงได้หาวิธีแก้ปัญหา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

1. ด้านการดำเนินงาน

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การปฏิบัติงานไม่คล่องตัว เนื่องจากในการจัดซื้ออะไหล่หรือการจัดจ้างทำเพื่อให้ได้อะไหล่มาซ่อมแซม หน่วยอาคารฯ ไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้เองในทันที หน่วยอาคารฯ ต้องแจ้งให้หน่วยพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุซึ่งมีหลายขั้นตอนและใช้ระยะเวลาานาน มีผลกระทบให้การจัดซ่อมล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพเครื่องจักรรอซ่อม ทำให้มีเครื่องใช้งานไม่เพียงพอกระทบกับกำลังการผลิต	1. หน่วยอาคารฯ แจ้งหน่วยพัสดุเตรียมอะไหล่ที่ใช้งานบ่อยๆ สำรองไว้ให้เพียงพอกับความต้องการ เช่น ลูกปืนขนาดต่างๆ สายพาน นัตสกรูขนาดต่างๆ น้ำมันและสารหล่อลื่น เป็นต้น 2. ถ้าเป็นอะไหล่ที่ต้องสั่งจากต่างประเทศ ต้องใช้เวลาอะไหล่เวลานาน หน่วยอาคารฯ ต้องพยายามหาอะไหล่ภายในประเทศที่มีคุณภาพมาตรฐานมาเทียบเคียง โดยการดัดแปลงอะไหล่เพื่อซ่อมให้เครื่องใช้งานได้



ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>2. การจัดจ้างซ่อมจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายแพงมาก ค่าแรงชั่วโมงละ 1,700-2,000 บาท/คน ซ่อมแต่ละครั้งช่างมาซ่อมตามสภาพการชำรุดประมาณ 1- 2 คนหรืออาจมากกว่า 2 คนถ้าเป็นงานที่ยากมากๆ</p>	<p>2. เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการซ่อม หน่วยอาคารฯ ต้องพยายามจัดซ่อมเองให้ได้มากที่สุด ถ้าจัดซ่อมเองไม่ได้ ก็จะหาช่างอิสระที่คิดราคาถูกกว่าบริษัทตัวแทนจำหน่ายโดยแจ้งให้หน่วยพัสดุจัดจ้าง นอกจากนี้ หน่วยอาคารฯ ได้จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของหน่วยอาคารฯ ให้มีความรู้และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้มากขึ้น และจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ เมื่อมีการรับเครื่องจักรใหม่</p>
<p>3. งานซ่อมระบบสาธารณูปโภคจากส่วนกลางล่าช้า</p>	<p>3. เนื่องจากงานซ่อมระบบสาธารณูปโภคจากงานอาคารสถานที่ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ต้องรับผิดชอบงานซ่อมระบบสาธารณูปโภคให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหลายหน่วยงาน ทำให้การจัดซ่อมสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์ล่าช้า หน่วยอาคารฯ จึงแก้ปัญหาโดยการเข้าไปดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขในเบื้องต้น เช่น การแก้ไขระบบน้ำประปาเป็นต้น และเมื่อช่างจากงานอาคารสถานที่มาดำเนินการซ่อมก็จะแจ้งอาการเสีย พาไปชี้จุดที่จะซ่อม ติดตาม และอำนวยความสะดวก</p>
<p>4. หน่วยงานที่แจ้งซ่อมจะแจ้งซ่อมด้วยวาจาและระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. หน่วยอาคารฯ จัดทำแบบฟอร์มแจ้งซ่อมเพื่อให้ผู้แจ้งซ่อมกรอกรายละเอียด เพื่อให้การจัดซ่อมรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>2. หน่วยอาคารฯ จัดทำประวัติการซ่อมเครื่องจักรแต่ละประเภท เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการซ่อม จะทำให้การหาสาเหตุและการซ่อมเร็วขึ้น การซ่อมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>



2. ด้านบุคลากร

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>1. การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมหรือใช้เครื่องจักรไม่เป็นไปตามที่กำหนด ได้แก่</p> <p>1.1 การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขพื้นฐาน คือ การที่ผู้ควบคุมหรือใช้งานเครื่องจักรละเลยการบำรุงรักษาประจำวัน (Daily Maintenance) เช่น การขันแน่น การตรวจสอบ การหล่อลื่น และการทำความสะอาด เป็นต้น</p> <p>1.2 การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการใช้งาน คือ การปฏิบัติงานที่ลัดขั้นตอน ไม่เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>2. การซ่อมเมื่อเครื่องจักรขัดข้องแล้ว ซ่อมแก้ไขเฉพาะจุดนั้นๆ โดยไม่พิจารณาจุดอื่นๆ โดยมุ่งเน้นที่การแก้ไขให้ได้โดยปกติอย่างรวดเร็ว เฉพาะจุดที่เกิดปัญหาโดยไม่ตรวจสอบจุดอื่นที่อาจมีปัญหาด้วยอาจทำให้การชำรุดเสียหายเกิดขึ้นได้อีก</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานกับเครื่องจักร แฉงซ่อมโดยไม่แจ้งข้อมูลประวัติของการชำรุดเสียหายของเครื่องจักร ทำให้เสียเวลาในการตรวจสอบและค้นหาสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักร</p>	<p>1. การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมหรือใช้เครื่องจักรไม่เป็นไปตามที่กำหนด นั้น มีผลทำให้เครื่องจักรเสียเร็วกว่าที่ควร หน่วยอาคารฯ ได้เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามที่กำหนดจึงได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน แผนการบำรุงรักษาเครื่อง ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานเพื่อให้รู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด รวมทั้งได้ทำการรณรงค์ กระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานกับเครื่องจักรปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อจะได้มีเครื่องจักรไว้ใช้งาน ไม่เสียเร็วกว่าที่ควร ประหยัดค่าซ่อมแซมเครื่อง และงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2. ฝึกอบรมเรื่องการตรวจซ่อมและตรวจสอบกลไกการทำงานของเครื่องเพื่อค้นหาความผิดปกติ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักรทุกๆ ขั้นตอนการทำงาน และการจัดทำเอกสาร One Point Lesson ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้และแนะนำวิธีการตรวจสอบขณะดำเนินการซ่อม</p> <p>3. หน่วยอาคารฯ จัดทำประวัติการซ่อมเครื่องจักรแต่ละประเภท เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการวินิจฉัยสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรก่อนดำเนินการซ่อมจะทำให้การหาสาเหตุและการซ่อมเร็วขึ้น การซ่อมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>



3. ด้านอาคารสถานที่

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
หน่วยอาคารสถานที่ ไม่มีห้องสำหรับปฏิบัติงานช่าง เช่น สถานที่ที่สามารถป้องกันสะเก็ดไฟจากการเจียรไนหรือจากงานเชื่อมโลหะที่เหมาะสมและปลอดภัย	ปัจจุบันหน่วยอาคารได้แก้ไขสถานที่ว่างในสวนช่างสำนักพิมพ์ใช้ปฏิบัติงานชั่วคราว และได้ดำเนินการขอปรับปรุงบริเวณดังกล่าวเพื่อก่อสร้างเป็นห้องปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่

2. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการของสำนักพิมพ์มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่จะทำให้ การผลิตสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ มีต้นทุนต่ำ รูปแบบสวยงามดึงดูดใจ และการส่งมอบสินค้าตามเวลา กำหนด โดยต้องมีการบริหารจัดการที่ดีและเป็นมืออาชีพ ซึ่งเป็นปัจจัยหลักอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อย ดังนั้น หน่วยอาคารสถานที่ที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและใช้ระบบสาธารณสุขปกคอย่างถูกต้องจึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

การทำงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงจะต้องมีการวางแผนบำรุงรักษาล่วงหน้าหรือการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพื่อจะได้ลดอัตราการเสียหายจากอายุที่ใช้งานนาน และการเสื่อมสภาพของเครื่องจักร มีการทำงานที่เป็นขั้นตอน วางแผนการทำงานเป็นประจำ แบ่งหน้าที่ชัดเจน ใช้อุปกรณ์ซ่อมเครื่องจักรให้ถูกต้องตรงกับงาน มีการจดบันทึกและตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องจักรเป็นระยะเพื่อยืดอายุการใช้งานให้กับอุปกรณ์ ต้องมีความรู้ความเข้าใจก่อนเข้าปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร ไม่ควรประมาทในการทำงานมิเช่นนั้นอาจเกิดอันตรายได้

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

การทำงานงานช่างทุกชนิด หรือการใช้เครื่องมืองานช่างและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ สิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึงคือความปลอดภัย ของตนเองเป็นอันดับแรกดังนี้ ตรวจสอบเครื่องมือทุกชนิดก่อนและหลังใช้งานเพื่อใช้งานได้อย่างปลอดภัย ใช้เครื่องมือให้ถูกประเภทกับประเภทของงาน แต่งกายให้เหมาะสมกับชนิดของงาน สถานที่ทำงานควรมีแสงสว่างและอากาศถ่ายเทอย่างพอเพียง การแก้ไขอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องตัดกระแสไฟฟ้าก่อนและต้องเขียนป้ายบอกกำลังซ่อมไฟฟ้า ไม่แตะต้องอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อร่างกายเปียกชื้น ไม่หยอกล้อเล่นกันในขณะทำงาน ไม่ทำงานเกินกำลังของตนเองอาจทำให้บาดเจ็บได้

3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน

1) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร เช่น การติดตั้งฟิล์มหรือฉนวนกันความร้อนหรือการลดความร้อนที่หลังคาโดยการใช้น้ำฉีดบนหลังคาเพื่อช่วยลดอุณหภูมิภายในอาคาร เป็นต้น



2) การลดการสูญเสียในระบบการจ่ายพลังงานไฟฟ้า (Power Distribution System) เช่น การติดตั้ง คาปาซิเตอร์เพื่อปรับปรุงตัวประกอบกำลังไฟฟ้าให้สูงขึ้นและกำลังไฟฟ้ารวมลดลง โดยไม่มีผลต่อกำลังไฟฟ้าจริง การจัดโหลดให้สมดุลกันทุกเฟส ลดฮาร์โมนิกส์ด้วยการติดตั้งอุปกรณ์ช่วยที่เหมาะสม

3) การอนุรักษ์พลังงานในระบบแสงสว่างเช่นการนำแสงสว่างจากธรรมชาติมาใช้กับอาคารให้ได้มากที่สุด การใช้หลอดไฟประเภท LED

4. การใช้เครื่องปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ

1) การตั้งค่าอุณหภูมิห้องปรับอากาศ ควรตั้งอุณหภูมิห้องปรับอากาศที่ไม่จำเป็นต้องควบคุมอุณหภูมิ เช่น ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ไม่ควรต่ำกว่า 25 °C เพราะการตั้งค่าอุณหภูมิห้องปรับอากาศเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้อุณหภูมิของสารทำความเย็นซึ่งมีผลต่อประสิทธิภาพเครื่องปรับอากาศ การปรับตั้งอุณหภูมิห้องสูงขึ้น ประสิทธิภาพเครื่องปรับอากาศจะสูงขึ้นตามซึ่งค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพเครื่องปรับอากาศจะสูงขึ้น 4 เปอร์เซ็นต์ ต่อ 1 °C

2) การลดภาระการปรับอากาศให้เหลือน้อยที่สุด เช่น ลดการรั่วไหลของอากาศภายในออกสู่ภายนอก และลดการรั่วไหลของอากาศนอกเข้าสู่ภายใน ลดแหล่งความร้อนภายในห้อง หลีกเลี่ยงอุปกรณ์ที่สร้างความร้อน เช่น กาน้ำร้อนฯ ลดแหล่งความชื้นในห้องปรับอากาศ ลดพื้นที่ในการปรับอากาศให้เหลือน้อยที่สุด เช่น การกันพื้นที่ที่ไม่จำเป็นต้องปรับอากาศออกจากกันเพื่อให้เหลือพื้นที่ปรับอากาศน้อยที่สุด ป้องกันและหลีกเลี่ยงผนังห้องไม่ให้กระทบกับแหล่งความร้อน เช่น เครื่องจักรที่มีความร้อน แสงแดด เป็นต้น

3) การให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้งานเครื่องปรับอากาศ การให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้งานจะช่วยให้ประหยัดพลังงานได้ เช่น ไม่ควรปรับอุณหภูมิให้เย็นเกินไป การปรับอุณหภูมิต่ำไม่ทำให้ภายในห้องเย็นเร็วขึ้น การเปิดพัดลมช่วยภายในห้องทำให้ตั้งอุณหภูมิสูงขึ้นได้ หมั่นสังเกตเสียงดังและความผิดปกติของเครื่องปรับอากาศ การเปิดประตูห้องไม่สนิทหรือบ่อยๆ ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น



บรรณานุกรม

- การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย. (2560). คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
ณัฐวุฒิ อินทร์ภักษ์. นักวิชาการศึกษา คู่มือปฏิบัติงานอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- นายเกรียงไกร พุทธิวัฒน์. (๒๕๕๖). คู่มือการปฏิบัติงานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
มาตรฐานงานบริการอาคารและสถานที่สำนักบริหารระบบกายภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บริษัท ฮะฮงสตีล จำกัด. (2559). คู่มือความปลอดภัยโดยคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ฝ่ายซ่อมบำรุงสำนักงาน มจร. บางขุนเทียน. คู่มือการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าธนบุรี วิทยาเขตบางขุนเทียน
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. *เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน*. เอกสารประกอบการอบรมข้าราชการและ
พนักงาน สายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยเพื่อทำผลงานทางวิชาการในการกำหนดตำแหน่งให้
สูงขึ้นเป็นระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- เสถียร คามิศักดิ์. (2556). การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
เชี่ยวชาญเฉพาะและพนักงานมหาวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- สยามรัตน์ ปาเลิง. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจเช็คเครื่องจักรกลและยานพาหนะ*
สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2562). รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา
2561 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=๑๗๔๖&read=true&count=true
<https://enlawfoundation.org> > newweb > wp-content > uploads
<https://www.mea.or.th> > contact-us
<https://www.pwa.co.th>
<https://www.yotathai.com> > yotanews > law-passadu-2560
www.li.mahidol.ac.th > greenoffice > wp-content > uploads > Lux-2561



ภาคผนวก



ภาคผนวก 1

ตารางบำรุงรักษาเครื่องจักรและระบบสาธารณูปโภค สำนักพิมพ์																
ลำดับ	เครื่อง	ตุลาคม 62	พฤศจิกายน 62	ธันวาคม 62	มกราคม 63	กุมภาพันธ์ 63	มีนาคม 63	เมษายน 63	พฤษภาคม 63	มิถุนายน 63	กรกฎาคม 63	สิงหาคม 63	กันยายน 63	ผู้รับผิดชอบ		
1	2M	1	1	2	2	3	2	1	1	1	1	3	1	สุพพล		
2	HH3	2	4	3	3	4	3	2	4	2	2	4	2	อานันท์		
3	RB	3	5	4	6	5	4	3	5	4	3	5	3	กฤษฎา		
4	5H	4	6	6	7	6	5	7	6	5	6	6	4	อานันท์		
5	HH2	7	7	9	8	7	6	8	7	8	7	7	7	กฤษฎา		
6	HH ศูนย์	8	8	11	9	10	9	9	8	9	8	10	8	สุพพล		
7	ROLAND ศูนย์	8	8	11	9	10	9	10	8	9	8	10	8	สุพพล		
8	ทับ ศูนย์	9	11	12	10	11	10	10	11	10	9	11	9	สุพพล		
9	ตัด1(โพรา) ศูนย์	9	11	12	10	11	10	16	11	10	9	11	9	สุพพล		
10	ตัด 1 ศูนย์	9	11	12	10	11	10	16	11	10	9	11	9	สุพพล		
11	ทับ 1	10	12	13	13	12	11	17	12	11	10	13	10	กฤษฎา		
12	ทับ 2	10	12	13	13	12	11	17	12	11	10	13	10	อานันท์		
13	ทับ 3	11	13	16	14	13	12	20	13	12	13	14	11	สุพพล		
14	ทับ 4	11	13	16	14	13	12	20	13	12	13	14	11	อานันท์		
15	ตัด (1) 1+2	15	14	17	15	14	13	21	14	15	14	17	14	อานันท์/กฤษฎา		
16	ตัด (3) 1	16	15	18	16	17	16	22	15	16	15	18	15	สุพพล		
17	รอยกไฟฟ้าทั้งหมด	17	18	19	17	18	17	23	18	17	16	19	16	อานันท์/กฤษฎา/สุพพล		
18	เย็บ	18	19	20	20	19	18	24	19	18	17	20	17	อานันท์		
19	ไสถาวร	21	20	23	21	20	19	27	20	20	19	20	21	18	สุพพล	
20	ปั๊มลม	22	21	24	22	21	20	28	21	22	21	24	21	สุพพล		
21	ปั๊มทอง	24	22	25	22	24	20	28	22	22	22	24	21	อานันท์		
22	เคลือบ	24	22	25	22	24	20	28	22	22	22	24	21	กฤษฎา		
23	เครื่องเก็บ1-2	25	25	25	23	24	23	28	22	23	23	25	22	กฤษฎา		
24	ย่อยกระดาษ	25	25	25	23	24	23	28	22	23	23	25	22	สุพพล		
25	เครื่องล้างเพลต	25	25	26	23	25	23	28	25	23	23	25	22	อานันท์		
26	พัดลมระบายอากาศ	28	26	26	24	26	24	29	26	24	24	26	23	กฤษฎา		
27	ระบบไฟฟ้า	28	27	27	27	26	24	29	26	25	24	26	24	อานันท์		
28	ห้องน้ำสุขภัณฑ์	29	28	27	28	27	25	29	27	26	27	27	25	กฤษฎา		
29	อาคารและส่วนควบ	29	28	27	29	27	26	29	28	29	29	27	28	ประยูร		
30	ระบบประปา	30	28	27	30	27	27	29	28	29	30	28	29	กฤษฎา		
31	รอยกลาก	31	29	30	31	28	30	30	29	30	31	31	30	อานันท์		
32	พัดลมตั้งพื้น	28	26	26	24	26	24	29	26	24	24	26	23	สุพพล		



ภาคผนวก 5

ใบงานบำรุงรักษาเครื่องประจำ 6 เดือน					
เครื่อง MITSUBISHI 3F-2 ชื่อเครื่อง <u>2M</u>					
ลำดับ	รายการ	ตรวจสอบ		งาน	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ		
1	ทำความสะอาดชุดหัวลมคู่กระดาษ (ROTARY VALUE)				
2	ตรวจสอบโซ่ของลิฟท์ชุดพีเคเคอร์ ขึ้น/ลง				
3	ตรวจสอบจังหวะของคลัทช์ในชุดขับเคลื่อน				
4	ตรวจสอบชุดลิฟท์ขึ้น สูงสุด-ลงต่ำ ชุดของลิฟท์ที่เคอร์				
5	เปลี่ยนแผ่นกรองอากาศของพีเคเคอร์บีเอ็ม (ทุกๆ 3,000 ชั่วโมงของการปฏิบัติงาน)				
6	ตรวจสอบช่วงห่างหน้าคลัทช์ชุดครวลิ้งมอเตอร์ (สโลว์)				
7	ตรวจสอบแรงดึงโซ่ชุดขับเคลื่อนทั้งหมดทั้ง 2 ข้าง				
8	ตรวจสอบแปร่งถ่านมอเตอร์ลู่น้ำ				
9	ทำความสะอาดภายในตัวเมนมอเตอร์				
10	ตรวจสอบโซ่ของโต๊ะรับกระดาษ ขึ้น/ลง				
11	ตรวจสอบ				
					ผู้ปฏิบัติงาน.....
					ผู้ตรวจงาน.....
					วัน/เดือน/ปี.....



ภาคผนวก 6

รายการตรวจอุปกรณ์		ผลการตรวจสอบ		รายการตรวจอุปกรณ์		ผลการตรวจสอบ	
		สภาพปกติ	ชำรุด			สภาพปกติ	ชำรุด
1. สังเกตเตออร์				7. ชั่วบวก/ลบ			
2. ฝาทอม้อเตออร์				8. ฝาครอบชั่วบวก/ลบ			
3. เปลือกหม้อเตออร์				9. สายไฟบวก/ลบ			
4. จุกเตออร์				10. ปลั๊กแบบ			
5. สะพานไฟ				หมายเหตุ			
6. ฝาครอบสะพานไฟ							
เซลล์ที่	แรงดันไฟฟ้า	รุ่นของน้ำกรด	หมายเหตุ	เซลล์ที่	แรงดันไฟฟ้า	รุ่นของน้ำกรด	หมายเหตุ
1				19			
2				20			
3				21			
4				22			
5				23			
6				24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			
17				35			
18				36			
แรงดันไฟฟ้าที่รวม				โวลต์			
สรุปผลการตรวจเช็คแบตเตอรี่				ดำเนินการหลังการตรวจเช็คแบตเตอรี่			
<input type="checkbox"/> แบตเตอรี่ปกติ		<input type="checkbox"/> น้ำกลั่นแห้ง		<input type="checkbox"/> ทำความสะอาดแบตเตอรี่		<input type="checkbox"/> เติมน้ำกลั่น	
<input type="checkbox"/> แรงดัน/รุ่นน้ำกรด ต่างกัน		<input type="checkbox"/> ไม่ได้ประจุไฟ		<input type="checkbox"/> ทดสอบปรับแต่งแบตเตอรี่		<input type="checkbox"/> ประจุไฟเพิ่มเติม	
<input type="checkbox"/> เสื่อมสภาพ .....เซลล์		<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		<input type="checkbox"/> ซ่อมเซลล์ที่เสื่อม		<input type="checkbox"/> เปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด	
ผู้ตรวจเช็ค.....				วันที่ตรวจเช็ค.....			



ภาคผนวก 7

เอกสารตรวจสอบงานระบบอาคารสถานที่ ในสำนักพิมพ์ วันที่..... เดือน..... ปี.....														
งานระบบไฟฟ้าอาคาร		Main Breaker ของตู้โวลต์MDB			ตู้ CB ปลั๊กไฟ		ตู้ CB เครื่องปรับอากาศ		ตู้ CB แสงสว่างในอาคาร			ระบบ LAN, COM Air		ความสะอาดในพื้นที่ควบคุม
ชั้น 1	ห้อง MDB													
ชั้น 2	ห้อง MDB													
งานระบบสุขาภิบาล		ให้ตรวจสอบสภาพการใช้ภาชนะโครม , ฝักบัว , ชักโครก , ฝักบัว , ฝักบัว , ฝักบัว , ฝักบัว , ฝักบัว , ฝักบัว , ฝักบัว , ฝักบัว , ฝักบัว , ฝักบัว , ฝักบัว , ฝักบัว , ฝักบัว												
ชั้น 1	ห้องน้ำชาย	สภาพทั่วไป	ปกติ		ไม่ปกติ		ปัญหาที่พบ		ห้องน้ำหญิง	สภาพทั่วไป	ปกติ		ไม่ปกติ	ปัญหาที่พบ
ชั้น 2	ห้องน้ำชาย	สภาพทั่วไป	ปกติ		ไม่ปกติ		ปัญหาที่พบ		ห้องน้ำหญิง	สภาพทั่วไป	ปกติ		ไม่ปกติ	ปัญหาที่พบ
งานระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		ให้ตรวจสอบในห้องสี่เหลี่ยมที่ติดตั้งหรือห้องแยกสาขา ตู้ FCP (หรือตู้ control panel) ตรวจสอบการทำงานปกติ มีเสียงเตือนหรือสัญญาณไฟกระพริบหรือไม่ ตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไข พร้อมหาสาเหตุภายในอาคารที่ก่อให้เกิดเหตุเพลิงไหม้												
ชั้น 1	ปัญหาที่พบ													
ชั้น 2	ปัญหาที่พบ													
งานระบบเครื่องทำน้ำเย็น		ตรวจสอบการทำงานของเครื่องทำน้ำเย็น			ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ			หมายเลขนี้เตอร์น้ำ 1			หมายเลขนี้เตอร์น้ำ 2			
ชั้น 1	ผู้ดูแล													
ชั้น 2	ผู้ดูแล													
งานระบบเครื่องปรับอากาศ		ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ ภายใต้งานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละหน่วยงาน ปัญหาในการใช้งานให้ระบุหมายเลขเครื่องปรับอากาศ พร้อมเขียนรายการในหน่วยงานนั้นๆ ให้ทราบ												
ชั้น 1														
ชั้น 2														
งานระบบลิฟต์อาคารในอาคาร		ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์ อาคารในบริเวณที่ติดตั้งลิฟต์ และ สถานะการให้บริการของลิฟต์อาคาร สว่าน ตรวจสอบปัญหาให้แจ้งรายละเอียดเบื้องต้นก่อนแก้ไขต่อไป												
ปัญหาที่พบ														
ช่างที่ทำการจัดบันทึก														
(.....)														
										หัวหน้าเซ็นรับทราบ				
										(.....)				



ภาคผนวก 8



บันทึกข้อความ

สำนักพิมพ์	1090
รับที่	76
วันที่	26 พ.ค. 2563
เวลา	14.45

ส่วนราชการ... กองอาคารสถานที่... งานไฟฟ้ากำลังและอิเล็กทรอนิกส์... โทร. ๗๐๖๘, ๗๐๖๖
 ที่... อว.๐๖๐๒.๐๑(๑๒)/พ... วันที่... ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง... ดับกระแสไฟฟ้าเพื่อเปลี่ยนอุปกรณ์หม้อแปลงไฟฟ้า

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง ปิดทำการมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง ปิดทำการมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง ปิดทำการมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว (ฉบับที่ ๓) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ไปแล้ว และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง ปิดทำการมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว (ฉบับที่ ๔) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

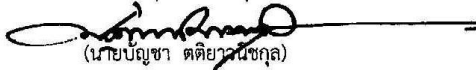
เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามสัญญาจ้างในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมหม้อแปลงไฟฟ้าจำนวน ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แล้วเสร็จตามงวดงาน งานไฟฟ้ากำลังและอิเล็กทรอนิกส์กองอาคารสถานที่ จึงขออนุญาตให้บริษัท เอกรัฐวิศวกรรม จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้รับจ้างดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมหม้อแปลงไฟฟ้า เข้ามาปฏิบัติงานช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยประกาศปิดทำการเป็นการชั่วคราว ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ อาคารฟุ่มข้าวบิณฑ์ และฝายน้ำล้น เพื่อเปลี่ยนลูกถ้วยหม้อแปลงไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ถึงกำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์หม้อแปลงไฟฟ้าดังกล่าว และดับกระแสไฟฟ้าอาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ อาคารฟุ่มข้าวบิณฑ์ และฝายน้ำล้น ในวันอาทิตย์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. จนกว่าจะแล้วเสร็จงาน พร้อมขอแจ้งผู้ประสานงาน มีรายชื่อต่อไปนี้

- ๑) ผู้ประสานงานกลาง คือ นายปัญญา ตติยานิชกุล โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๑ ๕๙๙ - ๓๗๖๐
- ๒) ผู้ควบคุม กำกับ ประสานงานดูแลการปฏิบัติงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมหม้อแปลงไฟฟ้า มอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่งานไฟฟ้ากำลังและอิเล็กทรอนิกส์ กองอาคารสถานที่ คือ นายวรรมชัย ต่ายแสง โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙๘ ๒๕๙ - ๘๔๘๖

อนึ่ง ขอความอนุเคราะห์สำนักพิมพ์ และสำนักคอมพิวเตอร์ขอได้โปรดจัดเจ้าหน้าที่สำนักมาประสานงานการเปิด - ปิดประตูทางเข้าอาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามเพื่อจะได้เรียนแจ้งหน่วยงานได้รับทราบ และงดการมาปฏิบัติงานในวัน และเวลาดังกล่าว และขออภัยในความไม่สะดวกด้วย จะขอบคุณยิ่ง


 (นายปัญญา ตติยานิชกุล)
 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้ากำลังและอิเล็กทรอนิกส์

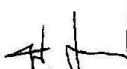

 ๒๖ พค ๖๓

ที่ อว.๐๖๐๒.๐๑(๑๒)/ ๑๔๖๐

26 พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักพิมพ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเรียนแจ้งบุคลากรในสังกัดได้รับทราบ และขออภัยในความไม่สะดวกด้วย จะขอบคุณยิ่ง


 (นายบุญฤทธิ์ เจริญวัฒน์สวัสดิ์)
 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ส่ง ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์
 ๓๑/๕/๖๓ ทราบ
 พิจารณา นน.อภ.มจร
 มอบฝ่าย/หน่วย คล.ย.กองธรรม 116
 ดำเนินการต่อไป
 เว้นแจ้งต่อไป
 26 พค ๖๓

แจ้งท้าย

๑. ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์
๒. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์



ภาคผนวก 9



บันทึกข้อความ

สำนักพิมพ์	
รับที่	607
รับที่	- 3 อ.ก. 2563
เวลา	11.07

ส่วนราชการ.....กองพัสดุ.....งานซ่อมบำรุง.....โทร. ๗๑๑๗.....
 ที่.....อว. (ปก) ๑๖๐๒.๐๑(๑๙)/ ๑๕๑.....วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓.....
 เรื่อง.....แจ้งขอเข้าติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์.....

เรียน แจ้งท้าย

ตามสัญญาเลขที่ ๓๐๔-๖๓-๑๐-๐๔๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยฯ ดกลงเช่า
 อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระยะเวลา ๓ ปี จำนวน ๑ ระบบ จากบริษัท ซิสโก้ ซิสเต็มส์ แคทพิตอล
 (ประเทศไทย) จำกัด โดยกำหนดระยะเวลาการติดตั้งอุปกรณ์ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนาม
 ในสัญญา (ภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๓) นั้น

บริษัท ซิสโก้ ซิสเต็มส์ แคทพิตอล (ประเทศไทย) จำกัด ได้มีหนังสือเลขที่ ๐๐๓ ลงวันที่ ๒๐
 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ขอเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ดังกล่าวตามหน่วยงาน
 ของมหาวิทยาลัยฯ ระหว่างวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และ
 มอบหมายให้นายสุรเชษฐ์ มูลสาร ฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โทร. ๗๑๑๗ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จะขอบคุณยิ่ง

(Signature)

(ดร.ทงตักดี ศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์
 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

เพื่อโปรด

ทราบ

พิจารณา

มอบฝ่าย/หน่วย.....

ดำเนินการต่อไป

เขียนแจ้งต่อไป

สืบ.....

(Signature)
3 มีค 63

(Signature)

4 มีค 63



ภาคผนวก 10

สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน สิงหาคม 2562								
นายประยูร ศิณัด ตำแหน่งช่างเทคนิค ชำนาญงาน								
ลำดับที่	ลักษณะงาน	ปริมาณงาน		เวลาที่ใช้ในการ	เวลาที่ใช้ในการ	ชั่วโมงทำงาน		
		จำนวน	หน่วยนับ	ปฏิบัติงาน/หน่วย	ปฏิบัติงาน/นาที่			
						/เดือน		
	งานประชุม							
1	ประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ	4	ครั้ง	3 ชม./ครั้ง	720	12		
2	ประชุมติดตามงานฝ่ายจัดพิมพ์	1	ครั้ง	3 ชม./ครั้ง	180	3		
3	ประชุมงานอาคารและซ่อมบำรุง	1	ครั้ง	30นาที่/ครั้ง	30	0.5		
	งานบริหาร							
4	ร่าง/พิมพ์หนังสือ	1	ครั้ง	30นาที่/ครั้ง	30	0.5		
5	สรุปผลการดำเนินการของหน่วย	1	ครั้ง	4 ชม./ ครั้ง	240	4		
6	สรุปรายงานการประชุม	0	ครั้ง	3 ชม./ครั้ง				
7	จัดทำคำขอครุภัณฑ์/ค่าล่วงเวลา	0	ครั้ง	3 วัน/ครั้ง				
8	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชา	0	คน	20 นาที่/ คน				
9	เบิกวัสดุ/ตรวจรับวัสดุต่างๆ	17	เรื่อง	10 นาที่/ ครั้ง	170	2.83		
10	อนุมัติการลา	4	เรื่อง	5 นาที่/ ครั้ง	20	0.33		
11	ติดต่อประสานงานและปฎิกรงานซ่อมต่างๆ	17	ครั้ง	15 นาที่/ครั้ง	255	4.25		
	งานที่ปฏิบัติการ							
12	รับแจ้งซ่อม/ออกไปส่งซ่อม/แนะนำงานซ่อม	20	ครั้ง	10 นาที่/ครั้ง	200	3.33		
13	งานจัดซื้อจัดหา/จัดซ่อมอะไหล่ภายนอก	6	ครั้ง	2 ชม./ครั้ง	720	12		
14	บำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์	12	ครั้ง	2.5 ชม./ครั้ง	1800	30		
15	งานซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์	9	ครั้ง	2 ชม./ครั้ง	1080	18		
16	งานซ่อมระบบสาธารณูปโภคต่างๆ	5	ครั้ง	1 ชม./ครั้ง	300	5		
17	งานบันทึกการซ่อมเครื่องจักร	20	ครั้ง	3. นาที่./ครั้ง	60	1		
18	แจ้งซ่อมอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภค	21	ครั้ง	30 นาที่/ ครั้ง	630	10.5		
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย							
19	อบรม/สัมมนา/ดูงาน	2	ชั่วโมง	7ชม./วัน	120	2		
21	งานพิมพ์ข้อสอบ	0	วัน	7ชม./วัน	0			
22	กรรมการต่างๆ	7	ครั้ง	3 ชม./ครั้ง	1260	21		
	รวม	148			7815	130.24		
วันทำการ 21 วัน เท่ากับ 147 ชั่วโมง วันลาพักผ่อน 1 วัน วันลากิจ 0 วัน								





ภาคผนวก 11




รายงานผลการปฏิบัติงาน											
หน่วยอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ฝ่ายจัดพิมพ์											
ประจำปีงบประมาณ 2562 (1มีนาคม2562-31สิงหาคม2562)											
ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน						รวม	เป้าหมาย	ผลงานจริง
			มี.ค62	เม.ย62	พ.ค62	มิ.ย62	ก.ค62	ส.ค62			
1.	งานซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์	ครั้ง	16	19	24	17	19	20	115	ซ่อมซ้ำไม่เกิน 3%	ไม่มีซ่อมซ้ำ
2.	งานซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน อาทิ โต๊ะเก้าอี้ ประตู ชั้น	ครั้ง	7	3	9	5	9	6	39	ซ่อมซ้ำไม่เกิน 3%	ไม่มีซ่อมซ้ำ
3.	งานซ่อมเครื่องเย็บไฟฟ้า	ครั้ง	36	2	2	37	8	5	90	ซ่อมซ้ำไม่เกิน 3%	ไม่มีซ่อมซ้ำ
4.	งานซ่อมระบบสาธารณูปโภค										
4.1	เปลี่ยนหลอดไฟ	ครั้ง	11	9	12	7	14	21	74	ซ่อมซ้ำไม่เกิน 3%	ไม่มีซ่อมซ้ำ
4.2	ซ่อมระบบไฟฟ้า เปลี่ยน-ย้าย	ครั้ง	3	5	4	2	6	7	27	ซ่อมซ้ำไม่เกิน 3%	ไม่มีซ่อมซ้ำ
4.3	ซ่อมโทรศัพท์	ครั้ง	4	2	5	3	4	7	25	ซ่อมซ้ำไม่เกิน 3%	ไม่มีซ่อมซ้ำ
4.4	ซ่อมพัดลม เครื่องทำน้ำเย็น	ครั้ง	3	4	4	2	6	7	26	ซ่อมซ้ำไม่เกิน 3%	ไม่มีซ่อมซ้ำ
4.5	งานซ่อมประปา ห้องน้ำ	ครั้ง	4	3	6	4	8	7	32	ซ่อมซ้ำไม่เกิน 3%	ไม่มีซ่อมซ้ำ
5.	งานอะไหล่										
5.1	งานนำอะไหล่ไปซ่อมภายนอก	ครั้ง	8	5	7	9	5	6	40	ผิดไม่เกิน 1 %	ไม่มีผิด
5.2	งานจัดหาอะไหล่ภายนอก	ครั้ง	11	9	7	14	11	9	61	ผิดไม่เกิน 1 %	ไม่มีผิด
5.3	งานคิดแปลง / ซ่อมสร้างอะไหล่	ครั้ง	3	2	3	2	5	3	18	ผิดไม่เกิน 1 %	ไม่มีผิด
6.	งานประสานงานซ่อมภายนอก	ครั้ง	17	17	23	18	13	27	115	ผิดไม่เกิน 1 %	ไม่มีผิด
7.	งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์	ครั้ง	29	23	29	25	29	29	164	186	164
8.	งานดูแลเปิด-ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสำนักพิมพ์	ครั้ง	31	17	31	26	31	31	167	167	ไม่มีข้อร้องเรียน
9.	งานเปิด-ปิด ประตูสำนักพิมพ์	ครั้ง	31	17	31	26	31	31	167	167	ไม่มีข้อร้องเรียน
10.	ช่วยงานพิมพ์ข้อสอบ สำนักพิมพ์	ครั้ง	1	0	0	1	0	0	2	ตามกำหนด	ตามกำหนด
11.	ข้อสอบภายนอก	ครั้ง	1	0	0	1	1	0	3	ตามกำหนด	ตามกำหนด
12.	งานประสานงาน	ครั้ง	24	17	23	19	24	25	132	ตามกำหนด	ตามกำหนด
13.	งานประชุม	ครั้ง	7	4	6	7	5	7	36	ตามกำหนด	ตามกำหนด
14.	จัดหาครุภัณฑ์ประกอบการจัดซื้อ	ครั้ง	0	0	0	0	0	0	0	ตามกำหนด	ตามกำหนด
15.	ฝึกอบรมดูงาน	ครั้ง	2	0	1	1	2	2	8	ครั้ง	ครั้ง
16.	กระบวนงานที่สามารถลดรอบระยะเวลา	ครั้ง	0	0	0	0	0	0	0	งาน	งาน
17.	งานอื่นๆ	ครั้ง	23	15	21	17	23	25	124	ตามกำหนด	ตามกำหนด
รวม			272	173	248	243	254	275	1465		







ภาคผนวก 12

หน่วยอาคารสถานที่ สำนักพิมพ์			
TPM ONE POINT LESSON		เลขที่ OPL.....	
เครื่อง	เครื่องพับ STAH	.....	วันที่จัดทำ
เรื่อง	ขั้นตอนการถอดหัวลมดูดเพื่อตรวจเช็ค 1/1	.....	ผู้บันทึก
ประเภท	เครื่องพับ	.....	หน.ฝ่ายอาคาร
 <p>หัวลมดูดป้อนกระดาษ</p>			
			
1 ทำการขันสปริงใหม่ตามหัวดูด		2 ขันน็อตยึดสายสลึงกับตัวแกนเกลียวออก	







หน่วยอาคารสถานที่ สำนักพิมพ์			
TPM ONE POINT LESSON		เลขที่ OPL.....	
เครื่อง	เครื่องพิมพ์ STAH	.....	วันที่จัดทำ
เรื่อง	ขั้นตอนการถอดหัวมุดเพื่อตรวจเช็ค 1/2	.....	ผู้บันทึก
ประเภท	เครื่องพิมพ์	.....	หน.ฝ่ายอาคาร
		<p>3 ารถอดน็อดยัดหน้าแปลน 3 ตัว</p>	
		<p>4 ทำการมาร์คจุดก่อนทำการถอด</p>	
		<p>5 ถอดน็อดยัด 3 ตัว</p>	



หน่วยอาคารสถานที่ สำนักพิมพ์			
TPM ONE POINT LESSON		เลขที่ OPL.....	
เครื่อง	เครื่องปั๊ม STAH	.....	วันที่จัดทำ
เรื่อง	ขั้นตอนการถอดหัวลมดูดเพื่อตรวจเช็ค 1/4	.....	ผู้บันทึก
ประเภท	เครื่องปั๊ม	.....	พน.ฝ่ายอาคาร
		ชิ้นส่วนทั้งหมดของกระบอกลมดูด	
		ประกอบ ชิ้นส่วนหัวลมดูด	
		ตรวจดูมาร์คตรงตามตำแหน่งทุกจุดก่อนการยี่ตม้อต	
		ตรวจสอบความเรียบร้อย	



หน่วยอาคารสถานที่ สำนักพิมพ์			
TPM ONE POINT LESSON		เลขที่ OPL.....	
เครื่อง	เครื่องปั๊ม STAH	.....	วันที่จัดทำ
เรื่อง	ขั้นตอนการถอดหัวลมดูดเพื่อตรวจเช็ค 1/4	.....	ผู้บันทึก
ประเภท	เครื่องปั๊ม	.....	หน.ฝ่ายอาคาร
		ชิ้นส่วนทั้งหมดของกระบอกลมดูด	
		ประกอบ ชิ้นส่วนหัวลมดูด	
		ตรวจดูมาร์คตรงตามตำแหน่งทุกจุดก่อนการยึดน๊อต	
		ตรวจสอบความเรียบร้อย	



ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นายประยูร ดีณัด
วันเดือนปีเกิด	15 พฤษภาคม 2511
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์
วันที่เริ่มรับราชการ	2 พฤษภาคม พ.ศ. 2537
ตำแหน่ง ปัจจุบัน	ช่างเทคนิค ชำนาญงาน หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดพิมพ์
สถานที่ทำงาน	สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

