



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การซ่อมบำรุงระบบลิฟต์โดยสาร

นายกิจจา พุฒตาล



หน่วยงานศูนย์บางคล้า  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การซ่อมบำรุงระบบลิฟต์โดยสาร

นายกิจจา พุฒตาล

หน่วยงานศูนย์บางคล้า

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ ในข้อ ๒๐ (๓) “ระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกสี่ปีตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือพิจารณา เลิกสัญญาจ้างก็ได้ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ เป็นเอกสารแสดงรายการซ่อมบำรุงระบบลิฟต์ โดยสาร เพื่อช่วยให้หน่วยงานอาคารสถานที่ที่มีคู่มือไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ การปฏิบัติงาน

ลิฟต์เป็นครุภัณฑ์ที่ใช้สนับสนุนทางการศึกษามีมูลค่าที่สูงและมีการใช้งานเป็นประจำ จึงจำเป็นต้องดูแลและบำรุงรักษาอยู่เสมอ เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้ให้ยาวนานยิ่งขึ้น และประหยัด ค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้ผู้ใช้งาน ผู้ควบคุมดูแล หรือผู้ซ่อมบำรุงตรวจเช็คหรือซ่อมบำรุงตามระยะเวลา ที่กำหนด โดยมีการบันทึกประวัติการใช้งานและประวัติการซ่อมแซมไว้ชัดเจน ผู้ซ่อมบำรุงสามารถทำงาน ได้ทันทีเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการซ่อมบำรุง จึงก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อการเรียนการสอนและเป็นการสนับสนุนทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเบื้องต้น ขั้นตอนการแจ้งซ่อม ขั้นตอนการซ่อมบำรุง และขั้นตอนการทดสอบระบบเพื่อเปิดการใช้งานได้ตามปกติ ผู้ปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในหน่วยงานอาคารสถานที่และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ถ้าคู่มือปฏิบัติงานหลัก เล่มนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้ปฏิบัติงานจะนำข้อผิดพลาดนี้ไปพัฒนาในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ในโอกาสต่อไป

นายกิจจา พุ่มताल  
วิศวกร  
มิถุนายน ๒๕๖๗

## สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
<b>ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....</b>	<b>๑</b>
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	๑
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖
สีของสัญลักษณ์.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๖
อัตลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๗
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๗
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์.....	๗
<b>ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน.....</b>	<b>๑๐</b>
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์.....	๑๒
อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์.....	๑๒
ประวัติกองกลาง.....	๑๓
ปรัชญา พันธกิจ.....	๑๔
ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	๑๕
บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	๑๘
ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ.....	๑๙
<b>ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการซ่อมลิฟต์โดยสาร.....</b>	<b>๒๑</b>
หลักการและเหตุผล.....	๒๑
วัตถุประสงค์.....	๒๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒๑
ประวัติความเป็นมาของลิฟต์.....	๒๒
แยกลิฟต์ตามประเภทของ Diving System.....	๒๔
๑. สาเหตุสำคัญที่ทำให้ลิฟต์ค้าง.....	๒๗
๒. ส่วนประกอบต่างๆภายในลิฟต์.....	๒๙
ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร.....	๓๒
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบสถานที่/ปัญหาตามใบแจ้ง.....	๓๓
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ.....	๓๕
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการซ่อมบำรุง.....	๓๘
ขั้นตอนที่ ๔ การประสานงานแจ้งซ่อมเพื่อทราบ.....	๖๐
ขั้นตอนที่ ๕ รายงานผลการดำเนินการซ่อมบำรุง.....	๖๒

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

สรุปปัญหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	๖๕
บรรณานุกรม.....	๖๖
ภาคผนวก.....	๖๗
ประวัติผู้เขียน.....	๗๕

## สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
ภาพที่ 2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี.....	๑๑
ภาพที่ 3	โครงสร้างองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๔
ภาพที่ 4	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	๑๖
ภาพที่ ๕	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	๑๗
ภาพที่ ๖	ลิฟต์หลักการที่อาคิมิติสได้ใช้แรงคนในการยก.....	๒๓
ภาพที่ ๗	ลิฟต์ที่เป็นระบบสลิง.....	๒๔
ภาพที่ ๘	ลิฟต์ที่เป็นระบบไฮดรอลิก.....	๒๕
ภาพที่ ๙	การบำรุงรักษาระบบลิฟต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ศูนย์บางคล้า.....	๒๖
ภาพที่ ๑๐	สาเหตุสำคัญที่ทำให้ลิฟต์ค้าง.....	๒๘
ภาพที่ ๑๑	ส่วนประกอบต่างๆของลิฟต์.....	๒๙
ภาพที่ ๑๒	ห้องเครื่องลิฟต์ อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ.....	๓๐
ภาพที่ ๑๓	ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารภายในอาคารเรียน.....	๓๒
ภาพที่ ๑๔	ภาพใบแจ้งซ่อมลิฟต์โดยสาร.....	๓๓
ภาพที่ ๑๕	ภาพตรวจสอบเบรกเกอร์.....	๓๖
ภาพที่ ๑๖	ภาพการเบี่ยงปุ่มกดลิฟต์ที่ใช้ในการซ่อมแซม.....	๓๘
ภาพที่ ๑๗	ภาพตำแหน่งเบรกเกอร์ระบบตู้ไฟลิฟต์อยู่ในตำแหน่ง OFF.....	๓๙
ภาพที่ ๑๘	ภาพกุญแจเหล็กเหลี่ยมที่ใช้ในการขันน็อตยึดฝา COP.....	๔๐
ภาพที่ ๑๙	ภาพขันน็อตยึดฝา COP ด้านบน-ล่าง ภายในห้องโดยสารลิฟต์ออก.....	๔๑
ภาพที่ ๒๐	ภาพยกฝา COP ด้านบน-ล่าง ภายในห้องโดยสารลิฟต์ออก.....	๔๒
ภาพที่ ๒๑	ภาพปุ่มกดบอกชั้นลิฟต์ หลังจากเบี่ยงฝา COP ออก.....	๔๓
ภาพที่ ๒๒	ภาพถอดแฉีกสายไฟที่ชำรุดออกจากปุ่มกดลิฟต์.....	๔๔
ภาพที่ ๒๓	ภาพเสียบแฉีกสายไฟชุดใหม่แทนชุดเดิมที่ชำรุด.....	๔๔
ภาพที่ ๒๔	ภาพปุ่มกดภายในห้องลิฟต์โดยสาร.....	๔๕
ภาพที่ ๒๕	ภาพซ่อมปุ่มกดภายในห้องลิฟต์โดยสาร.....	๔๖
ภาพที่ ๒๖	ภาพยึดปิดฝา COP ด้านบน-ล่าง ภายในห้องโดยสารลิฟต์.....	๔๗
ภาพที่ ๒๗	ภาพเบรกเกอร์ระบบตู้ไฟลิฟต์ อยู่ในตำแหน่ง ON.....	๔๘
ภาพที่ ๒๘	ภาพปุ่มกดลิฟต์หลังจาก ON เบรกเกอร์.....	๔๙
ภาพที่ ๒๙	ภาพ Test ระบบปุ่มกดที่เปลี่ยนใหม่.....	๕๐
ภาพที่ ๓๐	ภาพรายงานผลการตรวจสอบในเอกสารใบแจ้งซ่อม.....	๕๑
ภาพที่ ๓๑	ภาพความเห็นหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	๕๒
ภาพที่ ๓๒	ภาพความเห็นอธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม.....	๕๓
ภาพที่ ๓๓	ภาพบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างซ่อมลิฟต์.....	๕๔
ภาพที่ ๓๔	ตัวอย่างเอกสารผู้มีอำนาจลงนามได้เกษียนอนุมัติลงมา.....	๕๕

## สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๓๕	ภาพเอกสารขออนุมัติจ้างซ่อมบำรุงลิฟต์ส่งกลับมาที่หน่วยงานพัสดุ.....	๕๖
ภาพที่ ๓๖	ใบรายงานการซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารจากภายนอก.....	๕๗
ภาพที่ ๓๗	ใบเสนอราคาซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร.....	๕๘
ภาพที่ ๓๘	ภาพใบแจ้งซ่อมที่ผู้แจ้งลงนามรับรองการซ่อมแซมหลังซ่อมเสร็จเรียบร้อย.....	๖๐
ภาพที่ ๓๙	ภาพใบแจ้งซ่อมดำเนินการเสร็จเรียบร้อย.....	๖๒
ภาพที่ ๔๐	ภาพใบตรวจรับพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว.....	๖๓

## ส่วนที่ ๑

### บริบทมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ ๑ นี้ จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

#### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ของของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้ง ของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชาย ซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียน ย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดิน จากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตร จังหวัด (ครู.ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้น ก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อ เป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนหลักสูตรครุฑ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทยในระยนี้เอง



ที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา โดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตร แห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การ บริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงาน ในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือ กับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการเปลี่ยนแปลง หลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชาย เข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคาร สถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนา เป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีต เสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีการกิจอื่น ๆ คือการค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทย์ฐานะครู และการอบรม ครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษาศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา ภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับ พระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเต๊อ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก

เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา จึงเปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHATRAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รongรับความในมาตรา ๖<sup>๑</sup> และมาตรา ๑๑<sup>๒</sup> แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

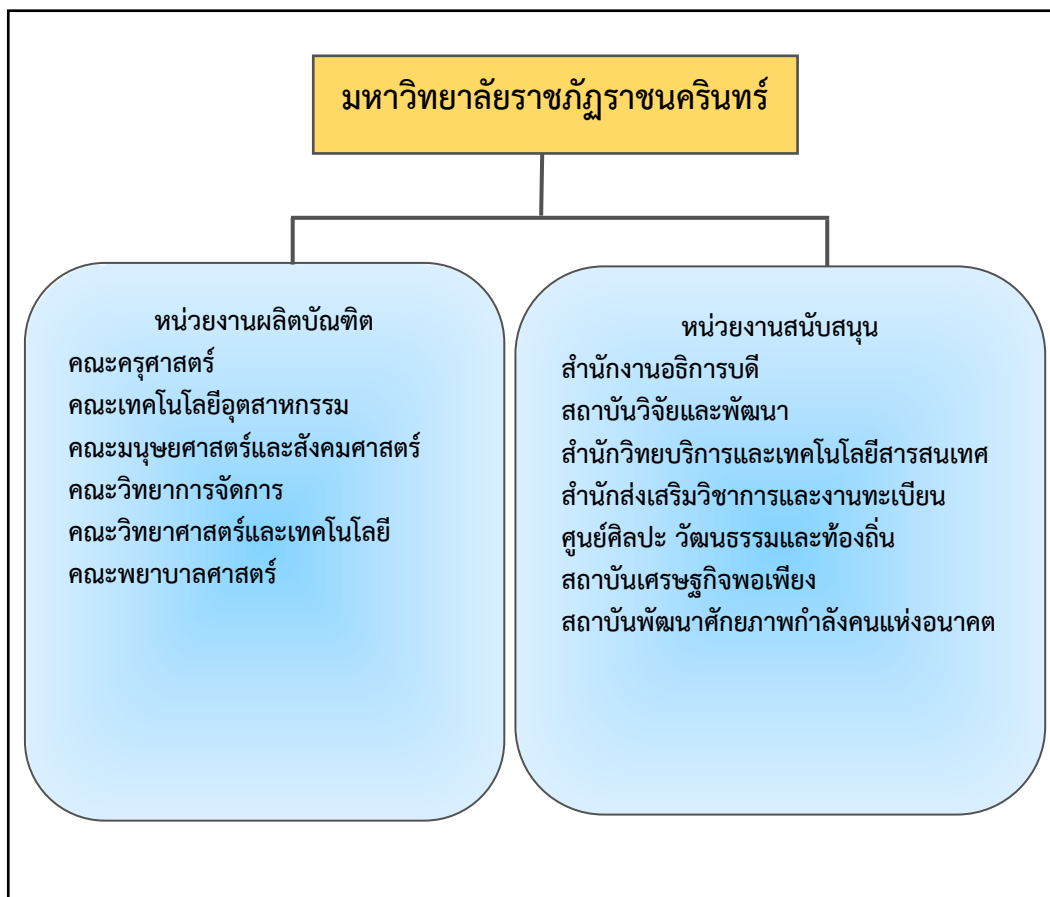
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครู สมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนา

<sup>๑</sup> มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>๒</sup> มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวง และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ศักราชกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู  
ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓  
รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔<sup>๓</sup>  
แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับ  
มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕  
สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการ  
ตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายใน  
ตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา ๕<sup>๔</sup> โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ  
ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

<sup>๓</sup> มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติได้

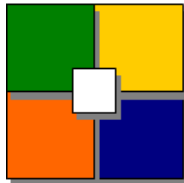
<sup>๔</sup> มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

## สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๘ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บน พระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

## สีของสัญลักษณ์ ประกอบด้วย ๕ สี ดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดแลพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



## ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### ๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### ๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือเพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา  
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

### ๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม เชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชน องค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

## เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

### ๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

### ๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

## คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น  
เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนา ให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

#### กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

##### เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการ ของผู้ใช้บัณฑิต

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิต ให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

##### เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

##### เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพทันสมัยรองรับการเปลี่ยนแปลง

**กลยุทธ์**

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยรวดเร็วมีประสิทธิภาพ  
และรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  
และการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุกเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล  
อย่างเป็นรูปธรรม



## ส่วนที่ ๒

### บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองกลาง และตอนที่ ๓ หน่วยงาน ศูนย์บางคล้า ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

##### ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการบดี จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

##### สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดี มีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

##### การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒ ตอนพิเศษ ๒๓ ก เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา ในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผลจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดี จึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

### ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

### พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

### ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

## อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

### อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ

### เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

## ตอนที่ ๒ กองกลาง

### ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัย และสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนที่พิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง โดยมี “กองกลาง” เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น ๘ หน่วยงาน ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานคลัง
๓. หน่วยงานพัสดุ
๔. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๕. หน่วยงานอาคารสถานที่
๖. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
๗. หน่วยงานนิติการ
๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปรากฏตามภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ หน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานนิติการ หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานคลัง หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยงานศูนย์บางคล้า และศูนย์ภาษาและเทศสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ปรัชญา พันธกิจ

#### ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

#### พันธกิจ (Mission)

๑. ให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกระบวนกร
๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

## ตอนที่ ๓ หน่วยงานศูนย์บางคล้า

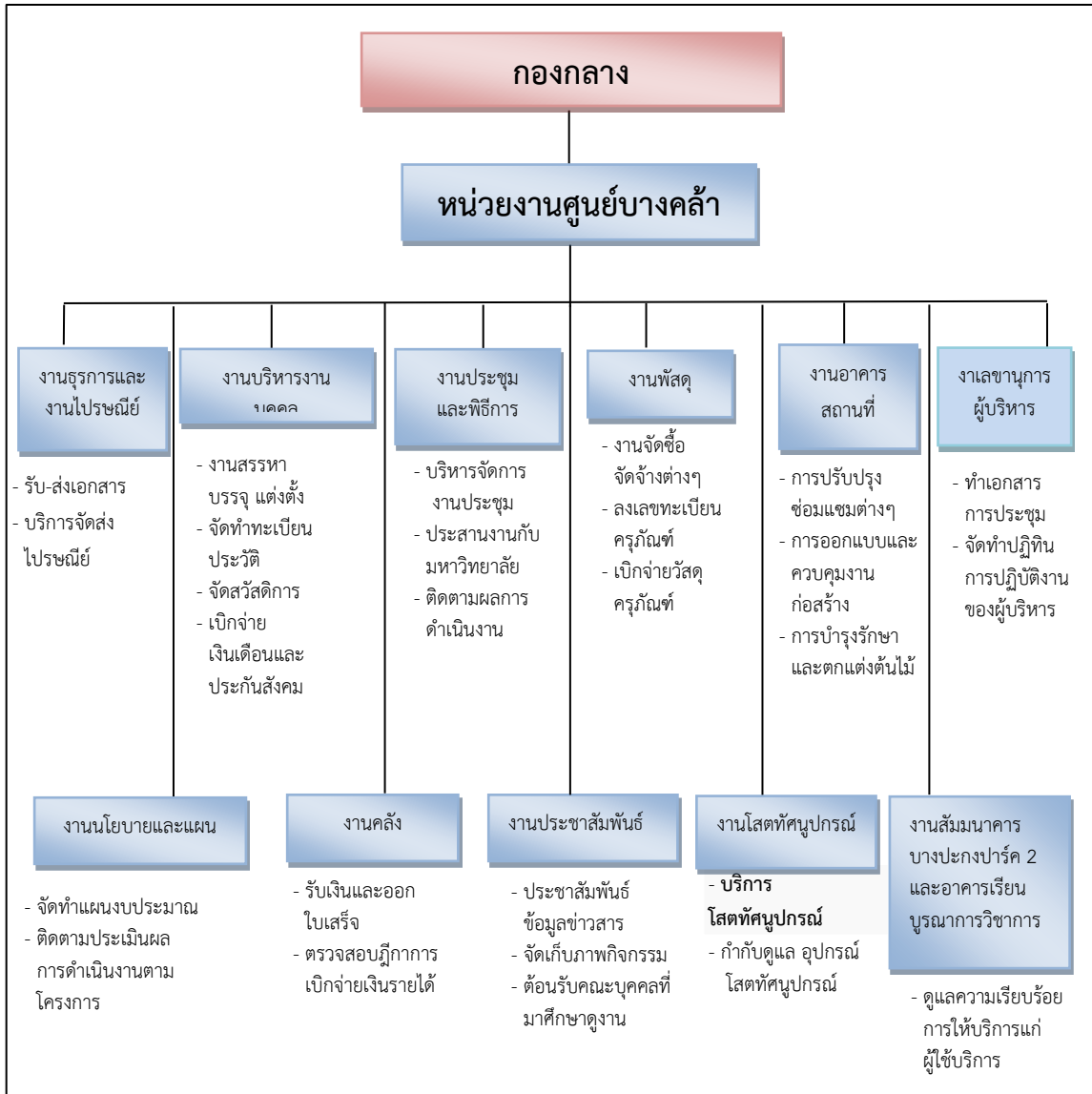
### ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีการแบ่งส่วนงานภายในประกอบด้วย ๑๑ งาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานไปรษณีย์
- (๒) งานบริหารงานบุคคล
- (๓) งานประชุมและพิธีการ
- (๔) งานพัสดุ
- (๕) งานอาคารสถานที่
- (๖) งานเลขานุการผู้บริหาร
- (๗) งานนโยบายและแผน
- (๘) งานคลัง
- (๙) งานประชาสัมพันธ์
- (๑๐) งานโสตทัศนูปกรณ์
- (๑๑) งานสัมมนาการบางปะกงปาร์ค ๒ และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยหน่วยงานศูนย์บางคล้า สามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ดังปรากฏในแผนภาพที่ ๔ ดังนี้

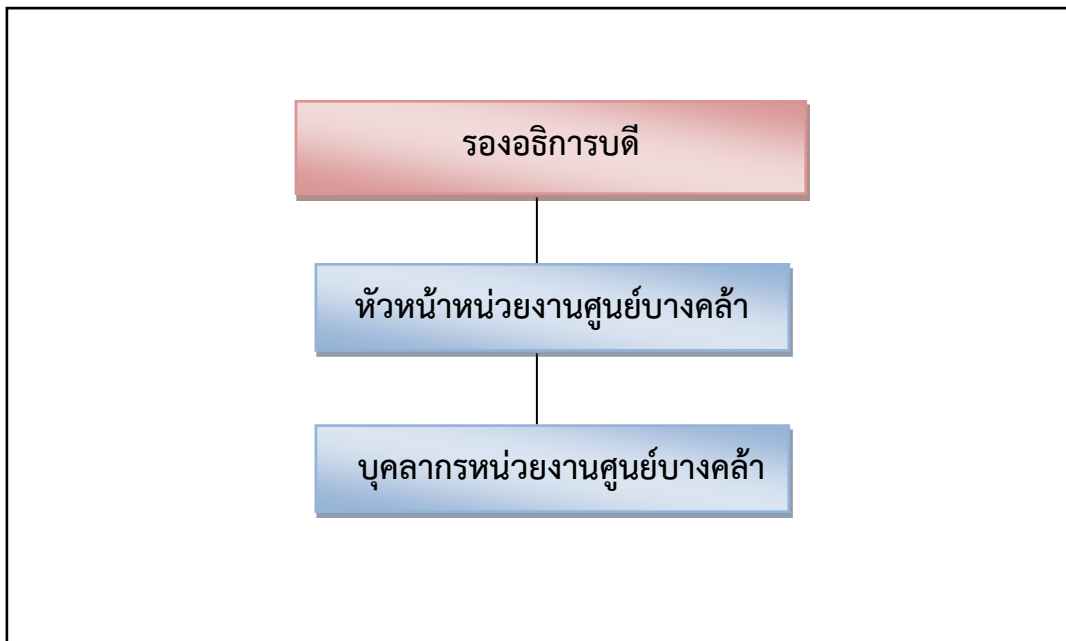
## โครงสร้างองค์กรหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า

จากภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด ๑๑ งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกงานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้าต่างมีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า

จากภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า โดยมีรองอธิการบดี ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กำกับการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นผู้ตรวจสอบและเสนอความเห็นตามระบบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อให้งานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



## บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ.๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยมีหน่วยงานศูนย์บางคล้าอยู่ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่หลักเกี่ยวกับให้บริการสนับสนุนภารกิจงานด้านต่าง ๆ เช่น งานธุรการและงานไปรษณีย์ งานพัสดุ งานคลัง งานประชุมและพิธีการ งานอาคารสถานที่งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด มีงานภาระรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานไปรษณีย์ ดำเนินการการรับส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก งานพิมพ์และสำเนาเอกสาร บริการจัดส่งไปรษณีย์ประเภทต่าง ๆ
๒. งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การจัดเก็บทะเบียนประวัติการจัดสวัสดิการอื่น ๆ การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงินเดือน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. งานประชุมและพิธีการ ดำเนินการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยและติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและประเมินผล
๔. งานพัสดุ ดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ และทำบัญชีคุมยอดพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน
๕. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการการตรวจสอบและซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารงานสาธารณูปโภค ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า และการจัดการพลังงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณภายนอก อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรจัดบริการยานยนต์ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
๖. งานเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินการ การจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม การทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การประสานงานกับบุคคล
๗. งานนโยบายและแผน ดำเนินการการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะ ติดตามประมวลผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
๘. งานคลัง ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้
๙. งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดเก็บภาพกิจกรรมต่าง ๆ และต้อนรับคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงาน
๑๐. งานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการบริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านการศึกษา ด้านบริการหอประชุมหรือห้องประชุม รวมถึงกำกับดูแลให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
๑๑. สัมมนาคารบางปะกงปาร์ค ๒ และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ดำเนินการดูแลความเรียบร้อย การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานในตำแหน่ง วิศวกร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า บันทึกจัดซื้ออุปกรณ์ งานซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ดูแลระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ดูแลระบบลิฟต์โดยสารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
- คุมงานก่อสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของหอพักนักศึกษา
- มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของอาคารที่พักบุคลากร
- มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เปิดซอง ( e-bidding)
- รายงานผล นำเสนอข้อมูล หรือให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน รวมทั้งรับนโยบายการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการปฏิบัติงานด้านงานซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ เพื่อไม่ให้งานค้างในแต่ละวัน และให้บรรลุตามเป้าหมายในแต่ละครั้ง
- วางแผนงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์
- วางแผนงานในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุงต่าง ๆ ให้อยู่ในแผนการปฏิบัติงานที่วางเอาไว้
- วางแผนการดำเนินงานด้านการซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- วางแผนการดำเนินงานหลังจากที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้องและตามวัตถุประสงค์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การไฟฟ้า หรือบริษัทต่าง ๆ

- ติดต่อประสานงานเรื่องงบประมาณกับหน่วยงานพัสดุ
- ติดต่อประสานงานตามคณะต่าง ๆ เรื่องงานซ่อมแซมและรับฟังปัญหา เพื่อนำมาเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานพัสดุ เรื่องการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาอาจารย์และบุคลากรและแนะนำในสำนักงานที่รับผิดชอบ
- ชี้แจง ให้ข้อมูลเป็นขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติสำหรับในการแจ้งเรื่องงานซ่อมต่าง ๆ ทั้งในเรื่องเร่งด่วนและงานซ่อมปกติ
- บริการบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาติดต่อเอกสารเกี่ยวกับเรื่องงานก่อสร้างด้วยวาจาสุภาพ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. ด้านอื่น ๆ

- ช่วยงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เกี่ยวกับการตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์คงคลังในสำนักงานที่รับผิดชอบประจำปี
- เข้าร่วมประชุมหรือเกี่ยวกับการติดตามการดำเนินการซ่อมแซมต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือเข้าร่วมประชุมติดตามงานในแต่ละครั้ง
- เข้าร่วมโครงการอบรม / ประชุม / สัมมนา ของมหาวิทยาลัย
- เป็นผู้ฝึกสอนกีฬาเซปักตะกร้อของมหาวิทยาลัย
- เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเซปักตะกร้อกีฬามหาวิทยาลัย ( กีฬา สกอ ) ทั่วประเทศ
- เป็นคณะกรรมการติดตามงานซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการซ่อมลิฟต์โดยสาร

### หลักการและเหตุผล

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั้นจั่น และหม้อน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบุว่า ลิฟต์ประกอบไปด้วยอุปกรณ์ที่มีทั้งเครื่องกลและอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นจำนวนมาก ซึ่งแน่นอนว่า เมื่อมีการใช้งานจึงเกิดการเสื่อมสภาพ ต้องมีการบำรุงรักษาเพื่อให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อุปกรณ์ภายในลิฟต์รวมไปถึงระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของลิฟต์มีประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อให้ผู้ใช้งานมั่นใจว่าระบบต่าง ๆ ของลิฟต์ทำงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัยสำหรับผู้ใช้งานทุกคน การทำงานของลิฟต์จะต้องวิ่งเรียบ ไม่มีเสียง ไม่สั่น รวมถึงเรื่องกฎแฉจะต้องเก็บรักษาไว้กับเจ้าหน้าที่เฉพาะเท่านั้น

การบำรุงรักษาลิฟต์ตามมาตรฐานทั่วไป กำหนดไว้ว่า ควรมีการเข้าบำรุงรักษา ๑๒ ครั้ง ต่อปี ซึ่งหมายความว่า ลิฟต์ทุกชนิดควรได้รับการตรวจเช็คทุก ๆ เดือน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจเช็คภายในห้องโดยสารลิฟต์ ตรวจเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ การทำงานของอุปกรณ์ควบคุมลิฟต์ อุปกรณ์เซฟตี้ต่าง ๆ เพื่อให้ลิฟต์สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องเต็มประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด ควรทำการเข้าตรวจเช็คอุปกรณ์เดือนละ ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลารับประกัน

คู่มือเล่มนี้จึงได้รวบรวมถึงปัญหาที่ลิฟต์เสีย ความรู้เกี่ยวกับลิฟต์ วิธีการบำรุงรักษาลิฟต์ ปัญหาที่พบ การตรวจเช็ค การแจ้งซ่อมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยยกตัวอย่างลิฟต์ภายในอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ โดยจะกล่าวถึงการซ่อมบำรุงเป็นหลัก เพื่อให้ลิฟต์มีอายุการใช้งานนานขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานศูนย์บางคล้ามีคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมลิฟต์โดยสาร
๒. เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ในการซ่อมบำรุงและปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งบุคลากรเดิมและบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

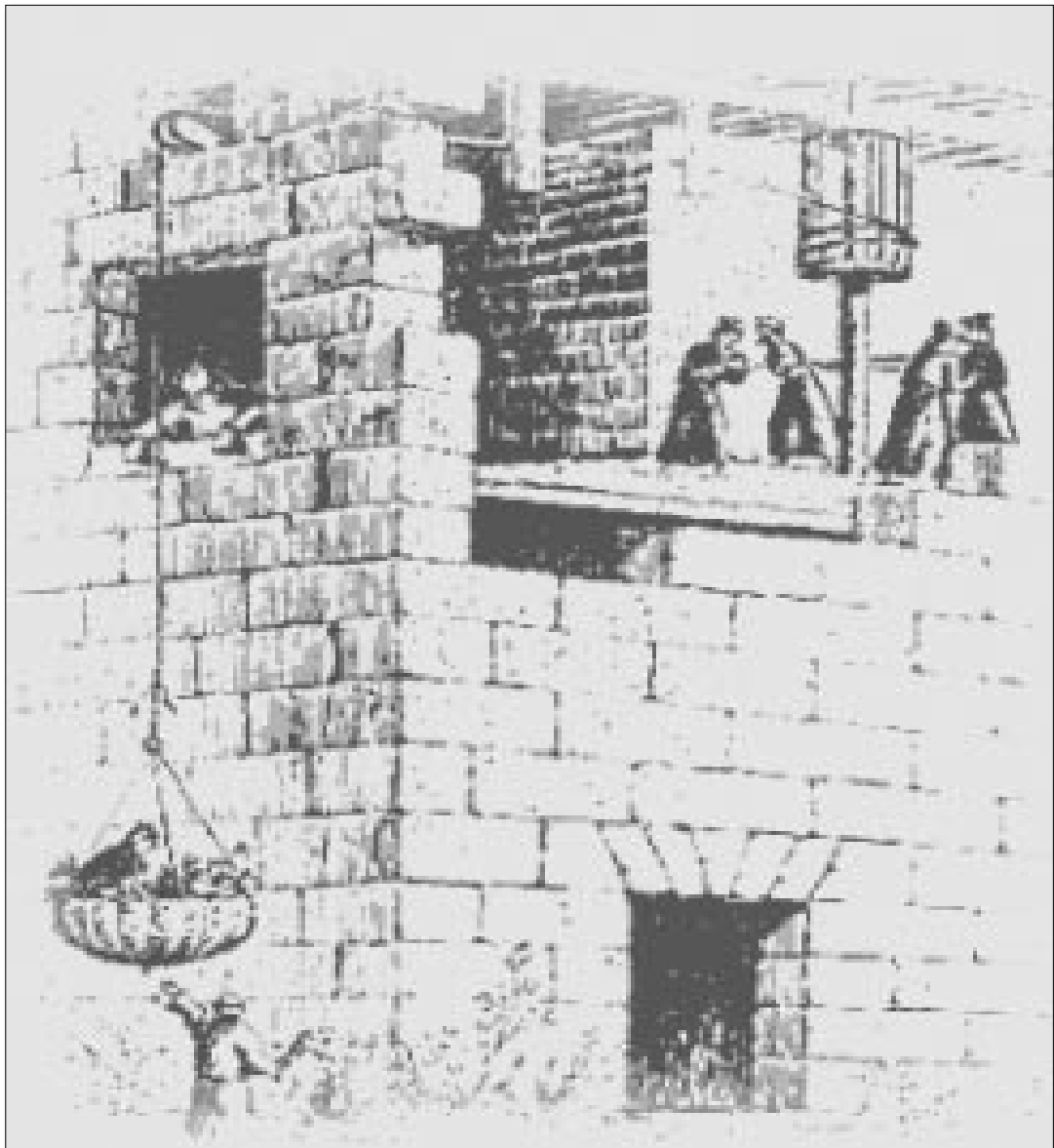
๑. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการซ่อมลิฟต์โดยสาร
๒. หน่วยงานศูนย์บางคล้ามีคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมลิฟต์โดยสาร

## ประวัติความเป็นมาของลิฟต์

ลิฟต์ก่อกำเนิดมาตั้งแต่สมัยกรีกโบราณ หรือเมื่อ ๒๕๓ ปี ก่อนคริสตกาล โดยผู้ริเริ่มใช้คนแรกคือ อาร์คิมิดีสนักปราชญ์ชื่อดังชาวกรีกและใช้เรื่อยมาถึงสมัยอาณาจักรโรมัน ในสมัยอียิปต์โบราณได้ใช้ลิฟต์เป็นอุปกรณ์ในการก่อสร้างพีระมิด โดยใช้แรงคนหรือสัตว์และพลังน้ำในการขับเคลื่อน ในสมัยจักรพรรดิเนโปเลียนก็มีลิฟต์ที่เรียกว่า แก้อื้อเหาะ แต่เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้งจึงเสื่อมความนิยมลงช่วงต่อมาเริ่มนำเครื่องจักรไอน้ำมาใช้กับลิฟต์ในประเทศอังกฤษ แต่ก็ยังไม่ปลอดภัยเพียงพอสำหรับการโดยสาร จนกระทั่งปี ๑๘๕๒ จึงเริ่มพัฒนาลิฟต์ให้มีความปลอดภัยในการใช้โดยสารมากขึ้น ด้วยการคิดค้นอุปกรณ์เพิ่มความปลอดภัย พร้อมกับการคิดค้นลิฟต์ที่ใช้เครื่องจักรและสลิงในการขับเคลื่อน จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของอุตสาหกรรมลิฟต์ อย่างแท้จริง ในปี ๑๘๖๑ ได้พัฒนารูปแบบลิฟต์จากที่เคยใช้สลิงเพียง ๑ หรือ ๒ เส้น มาเป็นสลิงหลายเส้น เพื่อให้มีความปลอดภัยแก่ผู้โดยสาร และถือเป็นมาตรฐานในการผลิตลิฟต์นับแต่นั้นมา ต่อมาในปี ๑๘๘๗ ได้มีการผลิตลิฟต์ที่ใช้พลังงานไฟฟ้าติดตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกในอเมริกา จากนั้นก็ได้มีการพัฒนารูปแบบและระบบเทคโนโลยีต่างๆ มาอย่างต่อเนื่องจวบจนปัจจุบัน

ในประเทศไทย เริ่มมีการนำลิฟต์มาติดตั้งครั้งแรกในสมัยรัชกาลที่ ๖ โดยการนำเข้าลิฟต์ที่ขับเคลื่อนด้วยเครื่องจักรจากอิตาลีมาติดตั้ง ณ พระที่นั่งอนันตสมาคมและติดตั้งลิฟต์ที่ขับเคลื่อนโดยแรงคนที่พระที่นั่งวโรภาส พิมาน พระราชวังบางปะอิน เมื่อมีไฟฟ้าใช้จึงได้เริ่มนำเข้าลิฟต์จากต่างประเทศเพื่อติดตั้งตามหน่วยงานราชการ พร้อมให้การดูแลบำรุงรักษาอันเป็นที่มาเริ่มแรกของการใช้ลิฟต์ในประเทศไทย

ลิฟต์ (Elevation หรือ Lift) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับขนของขึ้นลงในแนวดิ่ง ซึ่งมีการคิดค้นเป็นเวลานานกว่า ๒๐๐ ปี ก่อนคริสตกาลโดยอาร์คิมิดีสได้ใช้แรงคนในการยก ลิฟต์มีการพัฒนาตั้งแต่ ปี ค.ศ. ๑๘๕๐ มีการใช้ระบบไฮดรอลิกและระบบไฟฟ้าเข้ามา เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสัญจรภายในอาคาร ในอดีตก็มีความสูงไม่มากนักระบบของลิฟต์จึงไม่ซับซ้อนเหมือนปัจจุบัน ระบบลิฟต์มีการพัฒนามาเป็นระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการควบคุมระบบ ปัจจุบันมีบริษัทลิฟต์ เช่น ประเทศญี่ปุ่นมี Hitachi, Mitsubishi ประเทศสหรัฐอเมริกา มี Otis และของประเทศไทย มี thymam เป็นต้น



ภาพที่ ๖ ลิฟต์หลักการที่อาคิมิติสได้ใช้แรงคนในการยก

จากภาพที่ ๖ แสดงตัวอย่างลิฟต์ที่มีการคิดค้นเป็นเวลานานกว่า ๒๐๐ ปี ก่อนคริสต์กาล โดยอาคิมิติสได้ใช้แรงคนในการยกลิฟต์มีการพัฒนาตั้งแต่ ปี ค.ศ. ๑๘๕๐

แยกลิฟต์ตามประเภทของ Diving System แบ่งออกได้ ๒ ประเภท ดังนี้



ภาพที่ ๗ ลิฟต์ที่เป็นระบบสลิง

จากภาพที่ ๗ แสดงตัวอย่างลิฟต์ที่เป็นระบบสลิงเป็นลิฟต์ที่มีสายเคเบิลในการเคลื่อนที่ขึ้น-ลง สามารถใช้งานได้หลากหลายกว่าลิฟต์ระบบไฮดรอลิก ห้องลิฟต์จะมีการยกขึ้นโดยผ่านรอกไฟฟ้า ต่อเข้ากับมอเตอร์ไฟฟ้าจะมีระบบเกียร์ในการควบคุมความสมดุลในการเคลื่อนที่ สามารถช่วยให้ประหยัดพลังงาน เพราะมอเตอร์จะใช้แรงขับเคลื่อนแค่เพียงเล็กน้อยเท่านั้น ก็สามารถยกห้องขึ้นมาได้ นอกจากนี้ห้องบรรทุกกับน้ำหนักที่ไว้วาง ทำให้การเคลื่อนที่สามารถอยู่ในรางเลื่อนเพื่อไม่ให้น้ำหนักเลื่อนเหวี่ยงไปมาได้อีกด้วย



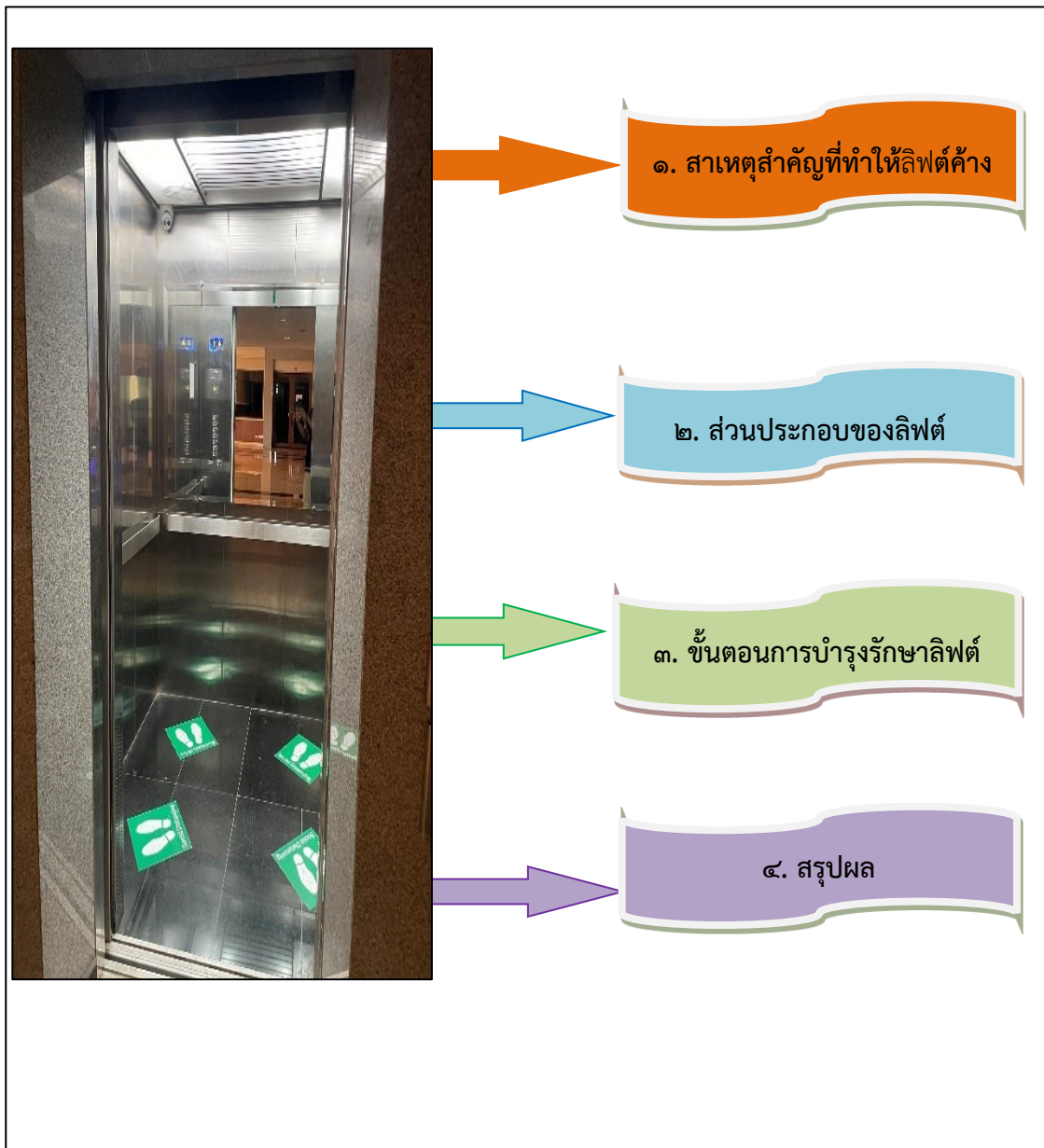


ภาพที่ ๘ ลิฟต์ที่เป็นระบบไฮดรอลิก

จากภาพที่ ๘ แสดงตัวอย่างลิฟต์ที่เป็นระบบไฮดรอลิก เป็นลิฟต์ที่ส่วนใหญ่นิยมใช้ยกของที่มีขนาดใหญ่และมีน้ำหนักมาก ภายในกระบอกจะบรรจุสารของเหลวอยู่ โดยมีมอเตอร์ใช้ในการควบคุมระบบในการเคลื่อนที่ ขึ้น-ลง และหยุดตามความสูงที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งลิฟต์ประเภทนี้จะมีระบบไม่ซับซ้อน ใช้งานง่าย และสามารถมองเห็นระบบการทำงานของตัวเครื่องได้ชัดเจน ลิฟต์ประเภทนี้จะมีข้อเสียตรงที่ว่าตัวอุปกรณ์มีขนาดใหญ่ ไม่เหมาะกับการยกหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของที่ใช้ความสูงมาก ๆ หรือเป็นลิฟต์ที่จำกัดความสูงในการใช้งานนั่นเอง เพราะประสิทธิภาพการทำงานและความแข็งแรงจะน้อยลง ทำให้สิ้นเปลืองพลังงานมากจากการหมุนของตัวมอเตอร์และลูกสูบ

ลิฟต์ (Elevator หรือ Lift) ที่ขาดการบำรุงรักษา หรือไม่ได้ทำการบำรุงรักษาที่ดีพอ จะทำให้อุปกรณ์ชุดขับเคลื่อนลิฟต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในระบบลิฟต์เสื่อมประสิทธิภาพลงก่อนกำหนด อาจทำให้เกิดอันตรายและความกลัวต่อผู้ที่ใช้งานลิฟต์ได้ ลิฟต์เป็นพาหนะเคลื่อนที่ในแนวตั้งชนิดหนึ่ง มีประสิทธิภาพในการเคลื่อนย้ายคนหรือสิ่งของระหว่างชั้นในอาคาร ซึ่งลิฟต์ในปัจจุบันใช้พลังงานมอเตอร์ไฟฟ้าในการทำงาน การใช้งานลิฟต์ให้มีประสิทธิภาพและปลอดภัย ก็ต้องคำนึงถึงการปฏิบัติโดยผู้ใช้และระบบการทำงานของลิฟต์ รวมทั้งการดูแลรักษาลิฟต์ เช่น ลิฟต์โรงงาน ลิฟต์ขนของ ลิฟต์โดยสาร ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญในการใช้ลิฟต์ การใช้ลิฟต์ตามกฎหมายกำหนด อาคารที่มีความสูงตั้งแต่ ๕ ชั้นขึ้นไปจะต้องมีลิฟต์ ต้องสามารถรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า ๖๓๐ กิโลกรัม จะต้องมียุติยานเตือนและไม่เคลื่อนที่เมื่อบรรทุกเกินพิกัดและประตูลิฟต์ปิดไม่สนิทต้องมีระบบระบายอากาศภายในห้องลิฟต์ ต้องมีระบบขอความช่วยเหลือและวิธีการให้ความช่วยเหลืออยู่ในห้องลิฟต์ไว้ด้วย ในปล่องลิฟต์ห้ามติดตั้งท่อสายไฟฟ้า ท่อส่งน้ำ ท่อระบายน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เว้นแต่เป็นส่วนประกอบของลิฟต์หรือจำเป็นสำหรับการทำงานและการดูแลรักษาลิฟต์





ภาพที่ ๙ การบำรุงรักษาระบบลิฟต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

จากภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างอธิบายถึงวิธีการการบำรุงรักษาระบบลิฟต์ เช่น สาเหตุปัญหากรณีลิฟต์ค้าง ส่วนประกอบของลิฟต์ ขั้นตอนการบำรุงรักษา และสรุปผล โดยยกตัวอย่างระบบลิฟต์ประจำอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

## ๑. สาเหตุสำคัญที่ทำให้ลืพลัดค้ำ

### ๑.๑ กระแสไฟฟ้าดับ

- จากภัยธรรมชาติฝนฟ้าคะนอง ฝนตกหนัก ลมกรรโชกแรง มีฟ้าผ่าลงมาที่สายส่งหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นเหตุทำให้พิวส์หรืออุปกรณ์ป้องกันบางอย่างเกิดชำรุดเสียหาย หากมีอะไรที่ไปกระทบสายไฟจนทำให้เกิดกระแสไฟลัดวงจรก็จะส่งผลให้ไฟดับได้

- จากอุบัติเหตุสาเหตุนี้เกิดได้ทั้งจากการชำรุดชนเสาไฟฟ้าจนล้ม การใช้เครื่องจักรกลไถลสายไฟฟ้าอย่างไม่ระมัดระวัง มีการตัดต้นไม้ที่อยู่ใกล้แนวสายไฟ การเผาขยะใกล้แนวสายไฟ รวมถึงการยิงนกที่เกาะบนสายไฟ

- จากการที่สัตว์ขึ้นไปอยู่บนสายไฟ เช่น งูเลื้อยขึ้นไปบนเสาไฟหรือสายไฟ แมวหรือตุ๊กแกปีนขึ้นไปถึงอุปกรณ์ไฟฟ้า ไปจนถึงนกบินไปเกาะลูกถ้วย ส่งผลให้เกิดกระแสไฟฟ้าลัดวงจรไหลผ่านตัวสัตว์ลงสู่พื้นดิน

- จากระบบไฟฟ้าภายในอาคารเกิดความขัดข้อง เช่น ไฟฟ้ารั่ว ไฟฟ้าช็อต ไฟตก ซึ่งอาจเกิดจากตัวนำกระแสไฟฟ้าขัดข้อง มีการใช้กระแสไฟฟ้าสูงเกินกำลัง ข้อสังเกตคือ หากเกิดจากสาเหตุนี้ ไฟจะดับเป็นหลัง ๆ

- จากระบบผลิตไฟฟ้าเกิดความขัดข้องอาจเกิดได้จากหลายสาเหตุ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ระบบส่งไฟฟ้าเกิดความชำรุด ลัดวงจร ซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้บ้างเป็นครั้งคราว อาจส่งผลให้ไฟดับอย่างกะทันหัน นอกจากนี้ยังเกิดได้จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดับกระแสไฟฟ้าเพื่อปฏิบัติงานตามแผนงาน ซึ่งจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

### ๑.๒ อุปกรณ์นิรภัย (safety Device)

- การตรวจพบสิ่งผิดปกติในระหว่างการใช้งาน หากอุปกรณ์นิรภัยตรวจสิ่งผิดปกติ เช่น พบว่าอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนชำรุดหรือเกิดจากความรู้อ่างไม่ถึงการณ์ของผู้ใช้งาน เช่น ประตูลิฟต์ถูกเปิดออก ลิฟต์จะหยุดการทำงานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุและความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้น

### ๑.๓ ระบบควบคุม

- ระบบควบคุมการทำงานขัดข้องกรณีนี้ลิฟต์จะไม่ค้างทันทีแต่จะเคลื่อนตัวสู่ชั้นที่ใกล้ที่สุด ประตูเปิดให้ผู้โดยสารออกอย่างปลอดภัยและหยุดการทำงานโดยอัตโนมัติ

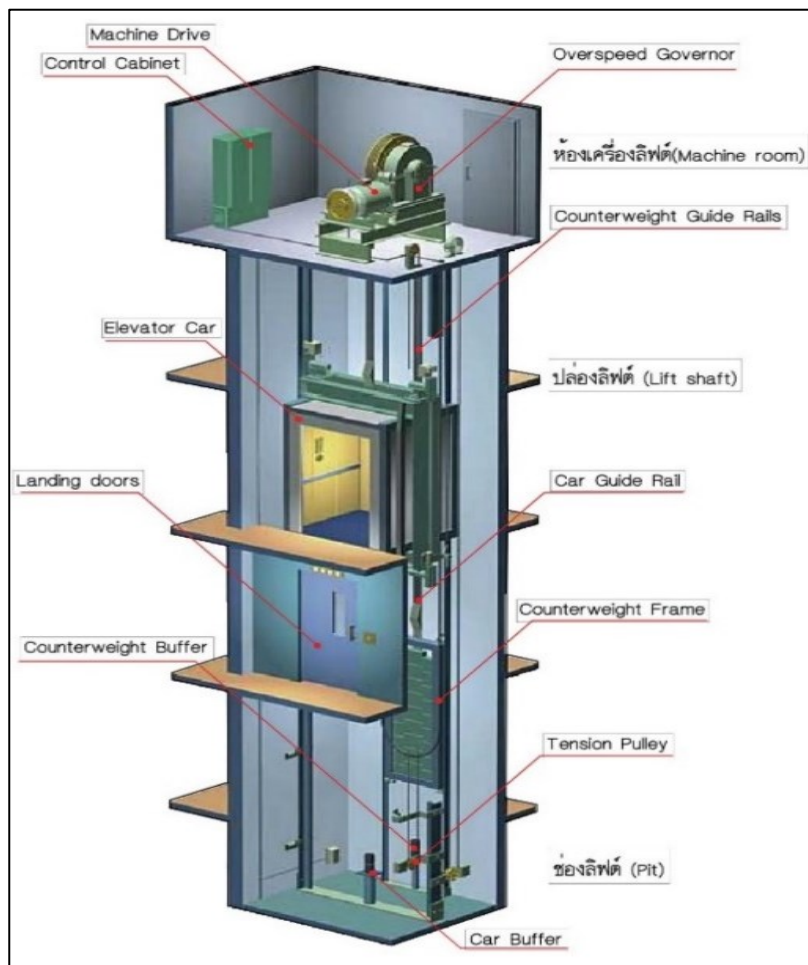


ภาพที่ ๑๐ สาเหตุสำคัญที่ทำให้ลัดวงจร

จากภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างถึงสาเหตุหลัก ๆ ที่ทำให้กระแสไฟฟ้าดับ อุปกรณ์นิรภัย  
สั่งหยุดการทำงาน และระบบควบคุมหยุดทำงานอัตโนมัติ เป็นต้น

## ๒. ส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในลิฟต์

ลิฟต์จะมีส่วนประกอบต่าง ๆ หลายส่วน โดยทั่วไปจะมีลักษณะประกอบที่ใกล้เคียงกัน คือ มีตู้โดยสารลิฟต์และน้ำหนักถ่วงแขวนยึดติดด้วยกัน โดยลวดสลิงที่ร้อยผ่านรอก โดยรอกตัวนี้จะมีมอเตอร์ทำให้ตู้ลิฟต์โดยสารสามารถเคลื่อนที่ไปยังชั้นต่าง ๆ ของอาคาร



ภาพที่ ๑๑ ส่วนประกอบต่างๆของลิฟต์

จากภาพที่ ๑๑ แสดงส่วนประกอบต่าง ๆ ของลิฟต์จะมีลักษณะประกอบที่ใกล้เคียงกัน คือ มีตู้โดยสารลิฟต์ และ น้ำหนักถ่วงแขวนยึดติดด้วยกัน โดยลวดสลิงที่ร้อยผ่านรอก โดยรอกตัวนี้จะมีมอเตอร์ทำให้ตู้ลิฟต์โดยสารสามารถเคลื่อนที่ไปยังชั้นต่าง ๆ ของอาคาร ส่วนประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญ ส่วนประกอบห้องเครื่องลิฟต์ มอเตอร์ เครื่องควบคุมความเร็ว ตู้ควบคุมแผงคอนโทรล ส่วนประกอบในช่องลิฟต์ รางลิฟต์ เคเบิล ลูกรถ Buffer ส่วนประกอบของตู้ลิฟต์ ส่วนประกอบของประตูลิฟต์



๒.๑ เครื่องจักรขับเคลื่อนลิฟต์ (Traction Machine) เป็นอุปกรณ์หลักของระบบลิฟต์ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนลิฟต์ขึ้นลง



ภาพที่ ๑๒ ห้องเครื่องลิฟต์ อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ

จากภาพที่ ๑๒ แสดงห้องเครื่องลิฟต์ (machine room) ศูนย์กลางในการควบคุมการทำงานของลิฟต์ อุปกรณ์หลักที่สำคัญจะถูกติดตั้งไว้ในห้องนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและการทำงานที่ปลอดภัยของลิฟต์ภายในห้องเครื่องมีอุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น เครื่องลิฟต์ (Drive Machine) ชุดควบคุม (Controller) อุปกรณ์ควบคุมความเร็ว (Over speed governor) สวิตช์ตัดตอนทางไฟฟ้า (Main breaker & Switches)

๒.๒ ชุดลูกถ่วง (Counterweight) ประกอบด้วยโครงเหล็กซึ่งบรรจุก้อนน้ำหนักที่ทำด้วยเหล็กหล่อ ทำหน้าที่ถ่วงดุลกับน้ำหนักของลิฟต์และจำนวนผู้โดยสารเพื่อให้มอเตอร์ลิฟต์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ

๒.๓ รางลิฟต์ (Guide Rail) เป็นเหล็กรูปตัว T ทำหน้าที่นำร่องให้ลิฟต์วิ่งขึ้นลงในแนวที่กำหนด และรักษาตำแหน่งตัวลิฟต์ให้ตรงตัวและได้ศูนย์ตลอดเวลา รางลิฟต์มีหลายขนาดขึ้นอยู่กับขนาดของตัวลิฟต์ น้ำหนักบรรทุกและความเร็วลิฟต์ เป็นต้น โดยทั่วไประบบลิฟต์จะมีรางขนาดใหญ่สำหรับนำร่องตัวลิฟต์และรางขนาดเล็กกว่าสำหรับนำร่องชุดลูกถ่วง

๒.๔ ตู้โดยสาร (Lift Car) ประกอบไปด้วยห้องโดยสารที่ยึดกับโครงเหล็กกล้าที่แข็งแรง พร้อมอุปกรณ์นิรภัย (Safety Gear) ป้องกันไม่ให้ลิฟต์ตก เมื่อสลิงขาดตู้โดยสารมีขนาดแตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทและน้ำหนักบรรทุกของลิฟต์

๒.๕ บัฟเฟอร์ (Buffer) เป็นอุปกรณ์ป้องกันไม่ให้ตัวลิฟต์กระแทกกับพื้นบ่อลิฟต์ กรณีลิฟต์วิ่งเลยชั้นล่างสุดเนื่องจากความผิดพลาดของระบบควบคุม บัฟเฟอร์จะผ่อนแรงกระแทก เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายต่อผู้โดยสาร

๒.๖ ตู้คอนโทรล (Controller) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของลิฟต์ทั้งระบบ เช่น ควบคุมความเร็ว ควบคุมการเปิดปิดประตูจัดคิวการวิ่งรับส่งผู้โดยสาร เป็นต้น และชนิดของคอนโทรลดังกล่าวจะแตกต่างกันไปตามประเภทระบบขับเคลื่อนด้วย เช่น VVVF DC Drive เป็นต้น

๒.๗ ประตูหน้าชั้น (Landing Door) ระบบลิฟต์ทั่วไปจะมีประตู ๒ ส่วน คือ ประตูในลิฟต์ (Car Door) และ ประตูหน้าชั้นต่าง ๆ ตามจำนวนชั้นจอดของลิฟต์ ปกติประตูหน้าชั้นจะเปิดปิดได้ก็ต่อเมื่อตัวลิฟต์จะต้องจอดอยู่ที่ชั้นนั้นและประตูที่ชั้นอื่นจะเปิดไม่ได้ ทั้งนี้เพื่อให้การใช้งานมีความปลอดภัยสูงสุด ประตูลิฟต์มีหลายแบบ ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปจะมี

- เปิดจากกึ่งกลาง (Center Opening)
- เปิดจากด้านข้าง (Slide Opening)

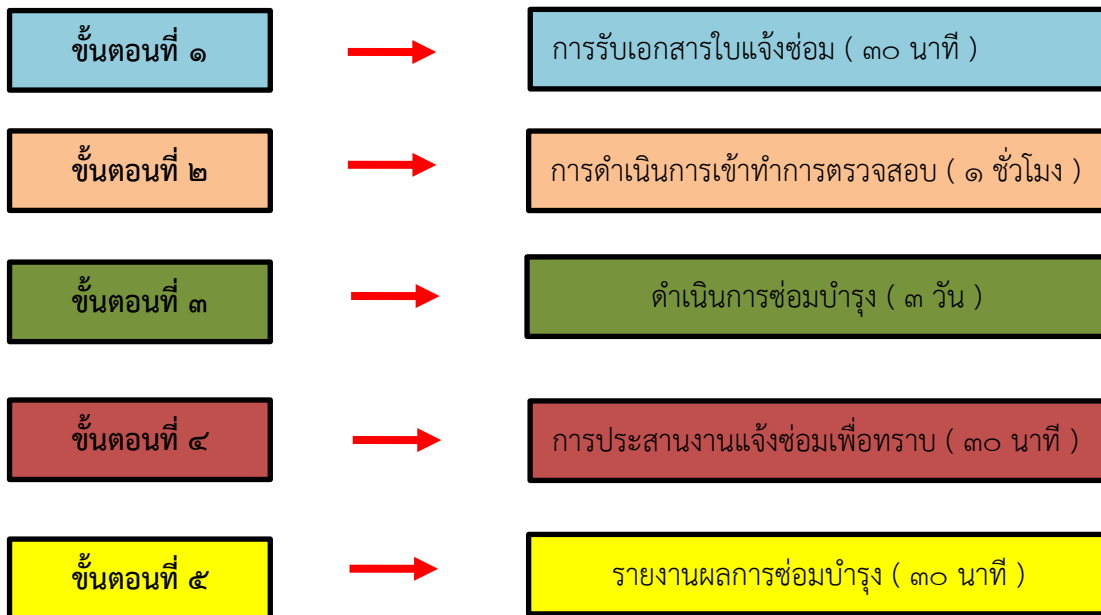
๒.๘ สลึงลิฟต์ (Wire Rope) ใช้สำหรับแขวนตัวลิฟต์และชุดลูกถ่วง และฉุดให้ลิฟต์ขึ้นลงด้วยแรงเสียดทานของลวดสลึงกับร่องของมุลเลย์

๒.๙ ปุ่มกด (Button) ใช้สำหรับเรียกลิฟต์รับส่งไปยังชั้นต่าง ๆ ปุ่มกดมีอยู่ ๒ ส่วน คือ

- แผงปุ่มกดในลิฟต์ (Car Operating Panel) ประกอบด้วย ปุ่มเรียกไปตามชั้นต่าง ๆ ปุ่มปิด เปิดประตู ปุ่มแจ้งเหตุและอินเตอร์คอม
- แผงปุ่มกดหน้าชั้น (Hall Button) ประกอบด้วย ปุ่มเรียกลิฟต์มารับขาขึ้นและขาลงอย่างละปุ่ม

## ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสาร

การปฏิบัติงานซ่อมบำรุงระบบลิฟต์มีขั้นตอนในการดำเนินการหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้แบ่งขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารออกเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ ๑๓ ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารภายในอาคารเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

จากภาพที่ ๑๓ แสดงขั้นตอนกระบวนการซ่อมบำรุงลิฟต์โดยสารภายในอาคาร เพื่อเป็นมาตรฐานวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องและปลอดภัย ประกอบด้วยลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ๕ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ ๑ การรับเอกสารใบแจ้งซ่อม ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการเข้าทำการตรวจสอบ ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการซ่อมบำรุง ขั้นตอนที่ ๔ การประสานงานแจ้งซ่อมเพื่อทราบ ขั้นตอนที่ ๕ รายงานผลการซ่อมบำรุง

## ขั้นตอนที่ ๑ การรับเอกสารใบแจ้งซ่อม

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือแม่บ้านผู้ที่อยู่ประจำอาคารต่าง ๆ พบว่าลิฟต์โดยสารประจำอาคาร ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ก็จะดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุงลิฟต์ โดยเขียนใบแจ้งซ่อมส่งมายังสำนักงานอธิการบดี จากนั้นหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า มอบหมายให้หน่วยงานอาคารสถานที่ดำเนินการตรวจสอบตามภาพที่ ๑๔

หน่วยงานศูนย์บางคล้า  
วันที่.....  
วันที่.....

**ใบแจ้งซ่อม**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งซ่อม  ไฟฟ้า  ประปา  โทรศัพท์  เครื่องปรับอากาศ  อื่นๆ

เขียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอให้ไปซ่อมแซมอุปกรณ์ที่.....

โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

ส่วนที่ ๑

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

ผลการตรวจสอบ

เรียบร้อย

ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า

ลงชื่อ.....

ความเห็นอธิการบดี

ลงชื่อ.....

(.....)

รายการวัสดุที่ใช้ในการซ่อม

๑. ....

๒. ....

รวม.....รายการ

ผู้เบิก.....

.....เจ้าพนักงาน

พัสดุช่วงเวลาปฏิบัติ

เริ่มวันที่.....เวลา.....น.

เสร็จวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ/ผู้แจ้ง

(.....)

ส่วนที่ ๒

ภาพที่ ๑๔ ภาพใบแจ้งซ่อมลิฟต์โดยสาร

จากภาพที่ ๑๔ แสดงตัวอย่างใบแจ้งซ่อมระบบงานซ่อมลิฟต์อาคารเรียนต่าง ๆ ซึ่งมีการระบุถึงสาเหตุปัญหาคร่าว ๆ เอกสารใบแจ้งซ่อมมีรายละเอียด ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ รายละเอียดของการแจ้งซ่อม ส่วนที่ ๒ รายละเอียดที่ทำการมอบหมายงานและการอนุมัติตามลำดับ



### ส่วนที่ ๑ รายละเอียดของการแจ้งซ่อม ประกอบด้วย

๑. วัน/เดือน/ปี ที่แจ้งซ่อมบำรุง ให้ผู้แจ้งระบุ วัน เดือน ปี ที่เขียนในใบแจ้งซ่อมให้ชัดเจน
๒. เรื่อง แจ้งซ่อม ให้ผู้แจ้งซ่อมระบุว่าเป็นการแจ้งซ่อมประเภทใด เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ อื่นๆ
๓. ชื่อ-นามสกุล ผู้แจ้งซ่อม ให้ผู้แจ้งซ่อม ใส่ชื่อ-สกุล ผู้ที่แจ้งซ่อมให้ครบถ้วน
๔. มีความประสงค์ให้ซ่อมอุปกรณ์ (ระบุว่าต้องการให้ซ่อมแซมอะไร สถานที่ไหน)
๕. รายการแจ้งซ่อม ให้ผู้แจ้งระบุปัญหา/สาเหตุ ที่ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๖. ลายมือชื่อผู้แจ้งซ่อม ให้ผู้แจ้งซ่อม ลงนามลายมือชื่อในใบแจ้งซ่อมให้ครบถ้วน

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดที่มีการมอบหมายงานและการอนุมัติ ประกอบด้วย

๑. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีอำนาจมอบหมายงานให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมบำรุง
๒. ผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
๓. รายการวัสดุที่ใช้ในการซ่อมบำรุง แจ้งรายการวัสดุที่ต้องใช้ในการซ่อมแซม
๔. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม พร้อมลงลายมือชื่อ
๕. ความเห็นของอธิการบดี อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ พร้อมลงลายมือชื่อ
๖. ผู้แจ้งลงนามรับทราบ แจ้งผลการซ่อมให้ผู้แจ้งซ่อมรับทราบ พร้อมลงนาม

### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้แจ้งหรือผู้ดูแลประจำอาคารไม่มีการแจ้งล่วงหน้าถึงสาเหตุเบื้องต้นที่ลิฟต์จะเกิดความเสียหาย

### แนวทางในการแก้ไขปัญหา

ถ้ามีเหตุขัดข้องเกี่ยวกับลิฟต์ให้แจ้งผู้ดูแลโดยเร่งด่วน และให้มีป้ายแจ้งเตือนไปติดไว้ เพื่อแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

### ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรจัดทำป้ายปฏิบัติการแนวทางการใช้และการแจ้งเตือนให้ทุกคนภายในหน่วยงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

## ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการเข้าตรวจสอบใบแจ้งซ่อม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารใบแจ้งซ่อมที่ได้รับมอบหมายงานจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการเข้าตรวจสอบสถานที่ตามใบแจ้งซ่อม การเข้าตรวจสอบพื้นที่ตามเอกสารใบแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการวิเคราะห์ถึง ปัญหา/สาเหตุที่เกิดขึ้นกับลิฟต์โดยสารเบื้องต้น ซึ่งผลการตรวจสอบ นั้นแบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

**กรณีที่ ๑** ตรวจสอบแล้วผลปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้

**กรณีที่ ๒** ตรวจสอบแล้วผลปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้

**กรณีที่ ๑** ตรวจสอบแล้วผลปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้

การตรวจสอบเริ่มจากการวิเคราะห์ปัญหาการใช้งานเบื้องต้น หรือการหาสาเหตุที่เกิดขึ้น การวิเคราะห์สาเหตุจากไฟฟ้าดับ เกิดจาก

๑. ภัยธรรมชาติ เช่น ฝนฟ้าคะนอง ฝนตกหนัก ลมกรรโชกแรง ฟ้าผ่า เป็นต้น เป็นเหตุให้ฟิวส์ หรืออุปกรณ์ป้องกันชำรุดเสียหาย

๒. ระบบไฟฟ้าภายในอาคารเกิดความขัดข้อง เช่น ไฟฟ้ารั่ว ไฟฟ้าช็อต ไฟตก ไฟฟ้าลัดวงจร จากตัวนำกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรือมีการใช้กระแสไฟฟ้าสูงเกินกำลัง เป็นต้น

**ข้อสังเกต** หากเกิดจากสาเหตุข้อ ๒ ไฟฟ้าภายในอาคารจะดับทุกครั้ง

### การดำเนินการตรวจสอบ

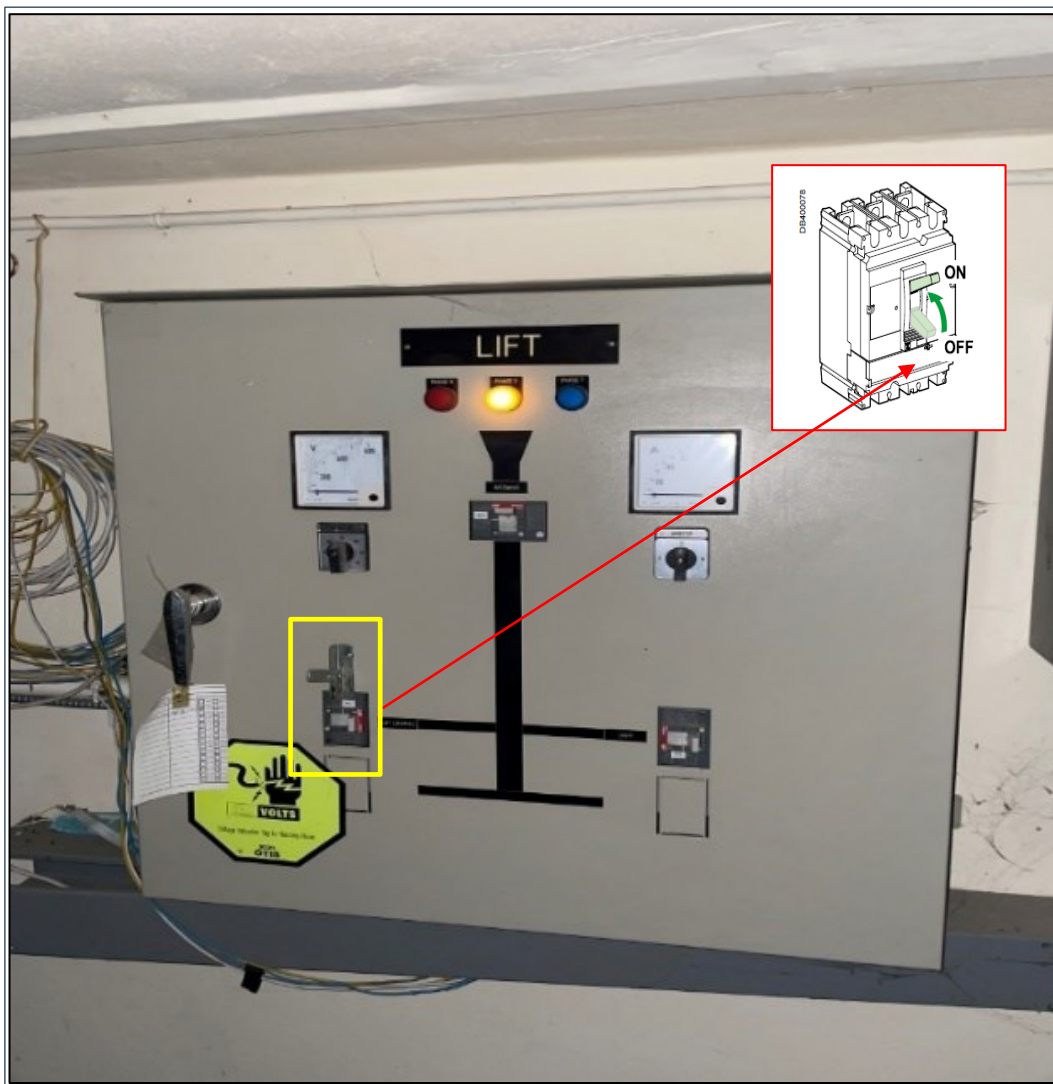
เมื่อดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้นเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานก็จะดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

#### ๑. การรีเซ็ตระบบ

การดำเนินการตรวจสอบโดยการดำเนินการรีเซ็ตระบบ เพื่อตรวจเช็คระบบการทำงานภายในห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานดึงเบรกเกอร์ลงมาเพื่อปิดระบบ และ ดันเบรกเกอร์ขึ้นเพื่อเปิดระบบ

#### ๒. การตรวจสอบเบรกเกอร์ ON - Trip - OFF

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเบรกเกอร์ ในขณะนั้นว่าเบรกเกอร์อยู่ในตำแหน่งใด ดังภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ ภาพการตรวจสอบเบรกเกอร์

จากภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างการตรวจสอบเบรกเกอร์ว่าอยู่ในตำแหน่ง ON - Trip - OFF ถ้าหากวงจรไฟฟ้าภายใต้เบรกเกอร์เกิดความเสียหายหรือเกิดความผิดปกติ ก้านโยกจะอยู่ในตำแหน่ง Trip ให้ดันเบรกเกอร์ลงมาในตำแหน่ง OFF และหาสาเหตุจากการ Trip นั้น เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ดันเบรกเกอร์ให้อยู่ในตำแหน่ง ON และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากดำเนินการตรวจสอบแล้ว ผลปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ขั้นตอนต่อไปผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการสำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการซ่อมแซมนั้นมีอยู่พอเพียงกับการซ่อมครั้งนั้นหรือไม่ ถ้าวัสดุอุปกรณ์มีเพียงพอต่อการซ่อมแซมให้ผู้ปฏิบัติงานเร่งดำเนินการซ่อมแซมให้เร็วที่สุด แต่ถ้าวัสดุอุปกรณ์ไม่มีหรือไม่เพียงพอต่อการซ่อมแซม ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานหรือบันทึกขออนุมัติซื้อไปยังหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า เพื่อมอบหมายให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และเมื่อหน่วยงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ ในการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องไปขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ซ่อมจากหน่วยงานพัสดุ และเร่งดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็วที่สุดเพื่อให้ลิฟต์โดยสารกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

## กรณีที่ ๒ ตรวจสอบแล้วผลปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้

การตรวจสอบเริ่มจากการวิเคราะห์เบื้องต้น ในการหาสาเหตุที่เกิดขึ้น จากการดำเนินการวิเคราะห์อุปกรณ์ควบคุมระบบไฟฟ้าลิฟต์โดยสารชำระเสียหาย เกิดจาก ประตูชั้นนอกปิดไม่สนิท ปุ่มกดเกิดการชำระเสียหาย Car Door Gate Switch ชาร์จ Battery ARD/ UPS สำหรับกรณีไฟฟ้าดับ Power Supply DC ๑๒V. อุปกรณ์เหล่านี้ซึ่งเป็นอุปกรณ์เฉพาะต้องให้ผู้ผลิตหรือตัวแทนบริษัทที่ดูแลเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

## ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบลิฟต์ติดภารกิจอื่นโดยไม่ได้อยู่ในพื้นที่เมื่อลิฟต์เกิดปัญหาขัดข้อง
๒. แก๊ซสถานการณ์เบื้องต้นไม่ได้เนื่องจากต้องให้ช่างผู้ชำนาญงานเข้ามาแก๊ซ

## แนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประจำอาคารให้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับลิฟต์ เช่น กรณีมีบุคลากรและนักศึกษาติดอยู่ในลิฟต์ต้องช่วยเหลืออย่างไร
๒. ประสานช่างเข้ามาดำเนินการแก๊ซโดยเร็วที่สุดเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น

## ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ประจำอาคารสังเกตความผิดปกติของลิฟต์ขณะใช้งาน
๒. ติดป้ายแจ้งเตือนหรือข้อปฏิบัติขณะใช้ลิฟต์ให้บุคลากรและนักศึกษาภายในหน่วยงานทราบ

### ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการซ่อมบำรุง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบพื้นที่หน้างานเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การดำเนินการซ่อมบำรุงลิฟต์โดยสาร ดังนี้

๑. การดำเนินการซ่อมเอง ( ซ่อมปุ่มกดภายในลิฟต์ )
๒. การดำเนินการซ่อมจากช่างผู้ชำนาญ / เชี่ยวชาญ จากหน่วยงานภายนอก

#### ๑. การดำเนินการซ่อมเอง ( ซ่อมปุ่มกดภายในลิฟต์ ) ดำเนินการดังนี้

ก่อนการดำเนินการซ่อมแซมทุกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานต้องไปขอเบิกวัสดุอุปกรณ์หรือให้หน่วยงานพัสดุ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อนำมาให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการซ่อมแซมในส่วนที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถซ่อมเองได้ เช่น เบรกเกอร์ หลอดไฟฟ้า ปุ่มกด ฯลฯ เป็นต้น ตามภาพที่ ๑๖

หน่วยงานศูนย์บางค้ำ  
รับที่ ๑๕๖  
วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗  
วันที่ .....

ใบแจ้งซ่อม  
เรื่อง แจ้งซ่อม  ไฟฟ้า  ประปา  โทรศัพท์  เครื่องปรับอากาศ  อื่นๆ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted] หน่วยงาน [Redacted]

มีความประสงค์ขอไปซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ ลิฟต์ชั้น ๔ โดยรายการ ดังนี้

๑. ปุ่มกดลิฟต์ชั้น ๔ ชั้น ๔
๒. ....
๓. ....

รายชื่อ [Redacted] ผู้รับใช้

หน่วยงานที่รับผิดชอบหมาย  
ชื่อ [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted]

ลงชื่อ [Redacted] (นาง) [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted] เจ้าหน้าที่

ผลการตรวจสอบ

เสร็จเรียบร้อย

ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก [Redacted] [Redacted] [Redacted]

ลงชื่อ [Redacted] (นาง) [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted] เจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางค้ำ  
ชื่อ [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted]

ลงชื่อ [Redacted] (นาง) [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted] เจ้าหน้าที่

ความเห็นบุคลากร

ชื่อ [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted]

ลงชื่อ [Redacted] (นาง) [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted] เจ้าหน้าที่

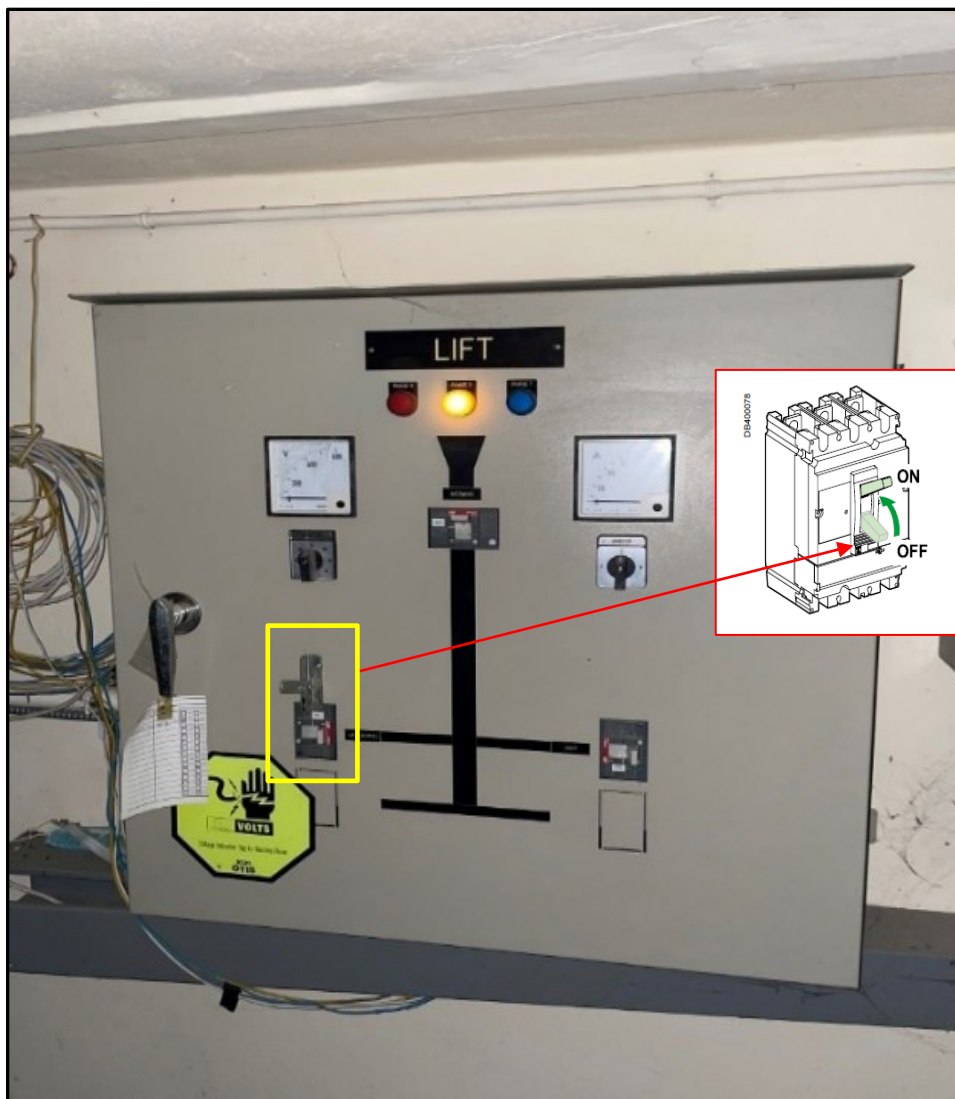
รายการวัสดุที่เบิกมาซ่อม

๑. ปุ่มกดลิฟต์ชั้น ๔
๒. ....

รายการเบิกวัสดุซ่อม

ภาพที่ ๑๖ ภาพการเบิกปุ่มกดลิฟต์ที่ใช้ในการซ่อมแซม

จากภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างภาพปุ่มกดลิฟต์ที่ใช้ภายในห้องโดยลิฟต์ หลังจากทีหน่วยงานพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อปุ่มกดลิฟต์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดปุ่มกดลิฟต์เพื่อใช้ในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนปุ่มกดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ก่อนที่จะดำเนินการซ่อมแซมผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจเช็คเบรกเกอร์ให้แน่ใจว่าอยู่ในตำแหน่ง OFF ดังภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างภาพตำแหน่งเบรกเกอร์ระบบตู้ไฟลิฟต์อยู่ในตำแหน่ง OFF

จากภาพที่ ๑๗ แสดงตัวอย่างภาพตำแหน่งเบรกเกอร์ระบบตู้ไฟลิฟต์อยู่ในตำแหน่ง OFF ก่อนดำเนินการซ่อมแซมทุกครั้งผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเบรกเกอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันสายไฟหลุดและป้องกันระบบไฟฟ้าลัดวงจร หลังจากนั้นให้เตรียมกุญแจชุดหกเหลี่ยมเพื่อขันน็อตยึดฝา COP ด้านบน-ล่าง ออก ดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ ภาพกุญแจหกเหลี่ยมที่ใช้ในการขันน็อตยึดฝา COP

จากภาพที่ ๑๘ แสดงตัวอย่างภาพกุญแจหกเหลี่ยมที่ใช้ในการขันน็อตยึดฝา COP ซึ่งกุญแจหกเหลี่ยมแบบมาตรฐาน มีลักษณะเป็นตัวย L ซึ่งมีหลายขนาดสามารถออกแรงขันได้มาก และใช้ขันสกรูที่อยู่ลึกได้สะดวกขึ้น หลังจากเตรียมกุญแจเสร็จแล้วให้ขันน็อตยึดฝา COP ด้านบน-ล่าง ออกและทำการยกเปิดฝา COP ออกมา ดังภาพที่ ๑๙





ภาพที่ ๑๙ ภาพการขันน็อตยึดฝา COP ด้านบน-ล่าง ภายในห้องโดยสารลิฟต์ออก

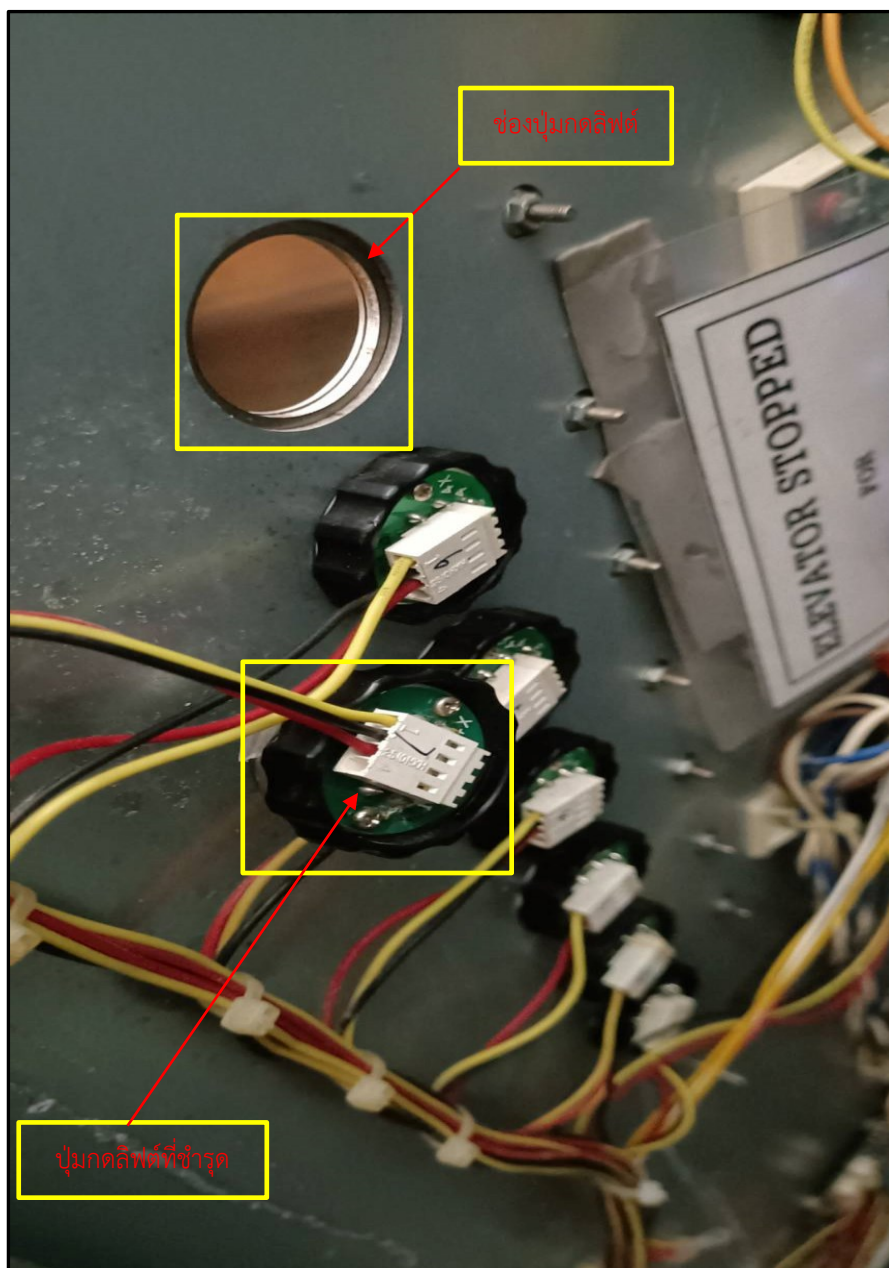
จากภาพที่ ๑๙ แสดงตัวอย่างภาพการขันน็อตยึดฝา COP ด้านบน-ล่าง ภายในห้องโดยสารลิฟต์ เพื่อทำการยกเปิดฝา COP ออกมาดูระบบไฟฟ้าปุ่มกดลิฟต์ว่าปุ่มกดตัวไหนชำรุดเสียหายบ้าง ดังภาพที่ ๒๐





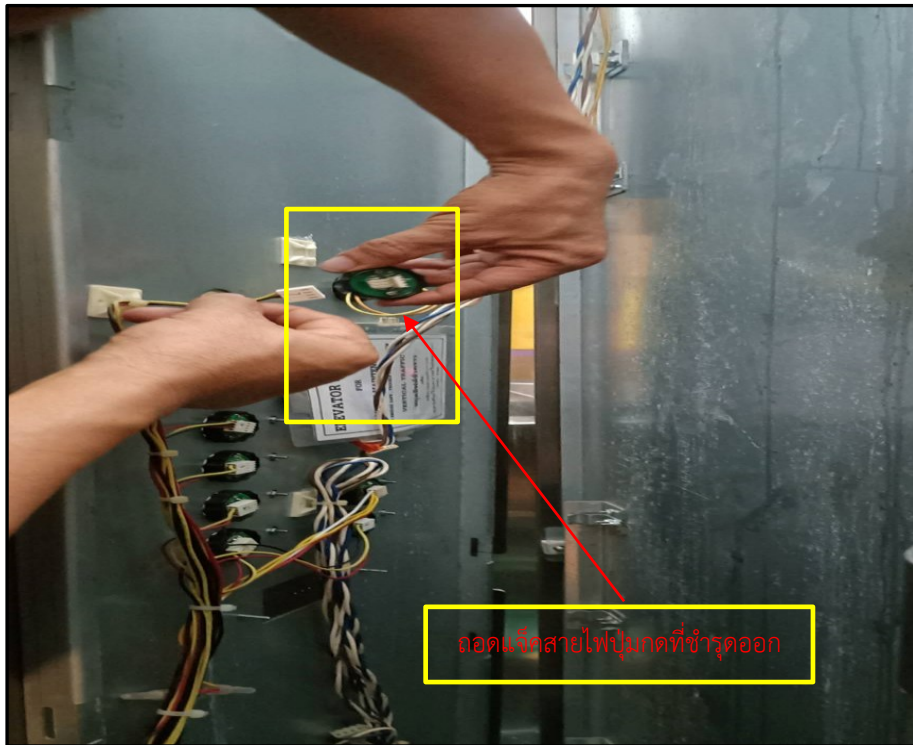
ภาพที่ ๒๐ ภาพการยกเปิดฝา COP ด้านบน-ล่าง ภายในห้องโดยสารลิฟต์ออก

จากภาพที่ ๒๐ แสดงตัวอย่างภาพการยกเปิดฝา COP ด้านบน-ล่าง ภายในห้องโดยสารลิฟต์ออกหลังจากนั้นให้สำรวจแจ็คสายไฟที่เชื่อมต่อกันระหว่างปุ่มกดลิฟต์ ว่าปุ่มกดไหนชำรุดเสียหายตามภาพที่ ๒๑



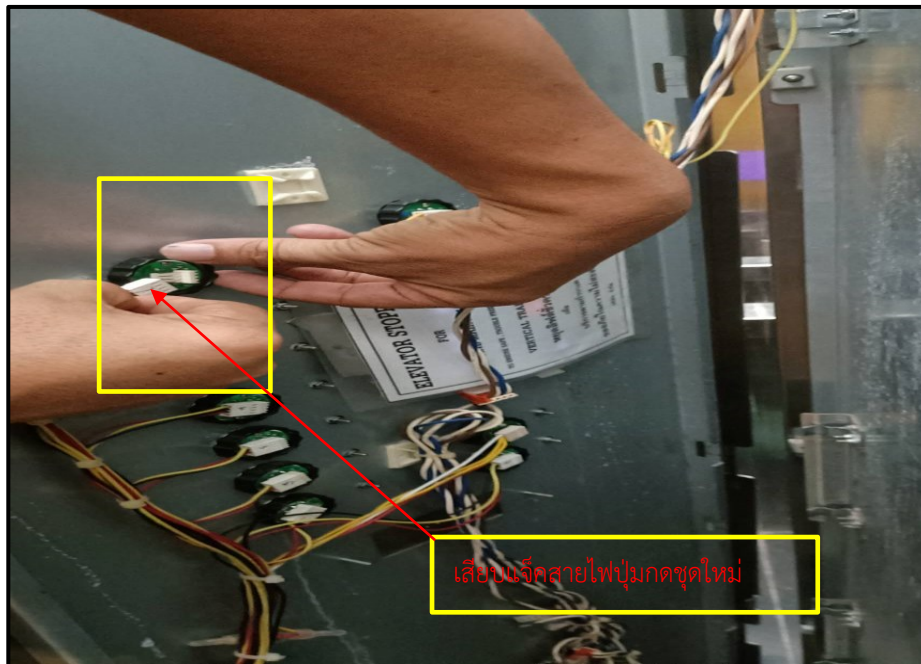
ภาพที่ ๒๑ ภาพปุ่มกดแจ้งชั้นลิฟต์ หลังจากเปิดฝา COP ออก

จากภาพที่ ๒๑ แสดงตัวอย่างภาพปุ่มกดแจ้งชั้นลิฟต์ หลังจากเปิดฝา COP ออกมา จะพบว่าแฉีกสายไฟที่ต่อเข้ากับปุ่มกดของลิฟต์มีจำนวนหลายจุด ตามปุ่มกดของลิฟต์แต่ละตัว จะมีปุ่มกดบอกตำแหน่งชั้นไม่เท่ากัน หลังจากนั้นให้ทำการสำรวจว่าปุ่มกดตัวไหนชำรุดเสียหาย และให้ถอดแฉีกสายไฟที่ชำรุดและเชื่อมต่อกับปุ่มกดลิฟต์ออก ดังภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ ภาพถอดแฉีกสายไฟที่ชำรุดออกจากปุ่มกดลิฟต์

จากภาพที่ ๒๒ แสดงตัวอย่างการถอดแฉีกสายไฟปุ่มกดลิฟต์ที่ชำรุดออกจาก พร้อมถอดเกลียวล๊อคปุ่มกดลิฟต์ จากนั้นเสียบแฉีกสายไฟชุดใหม่เข้าที่เดิม ดังภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ ภาพเสียบแฉีกสายไฟชุดใหม่แทนชุดเดิมที่ชำรุด

จากภาพที่ ๒๓ แสดงตัวอย่างการเสียบแฉีกสายไฟชุดใหม่แทนชุดเดิมที่ชำรุด จากนั้นเตรียมปุ่มกดภายในห้องโดยสารลิฟต์เพื่อดำเนินการเปลี่ยนใหม่ ดังภาพที่ ๒๔



ภาพที่ ๒๔ ภาพปุ่มกดภายในห้องลิฟต์โดยสาร

จากภาพที่ ๒๔ แสดงตัวอย่างภาพปุ่มกดภายในห้องลิฟต์โดยสาร ที่เตรียมไว้สำหรับเปลี่ยนชุดใหม่ ดังภาพที่ ๒๕





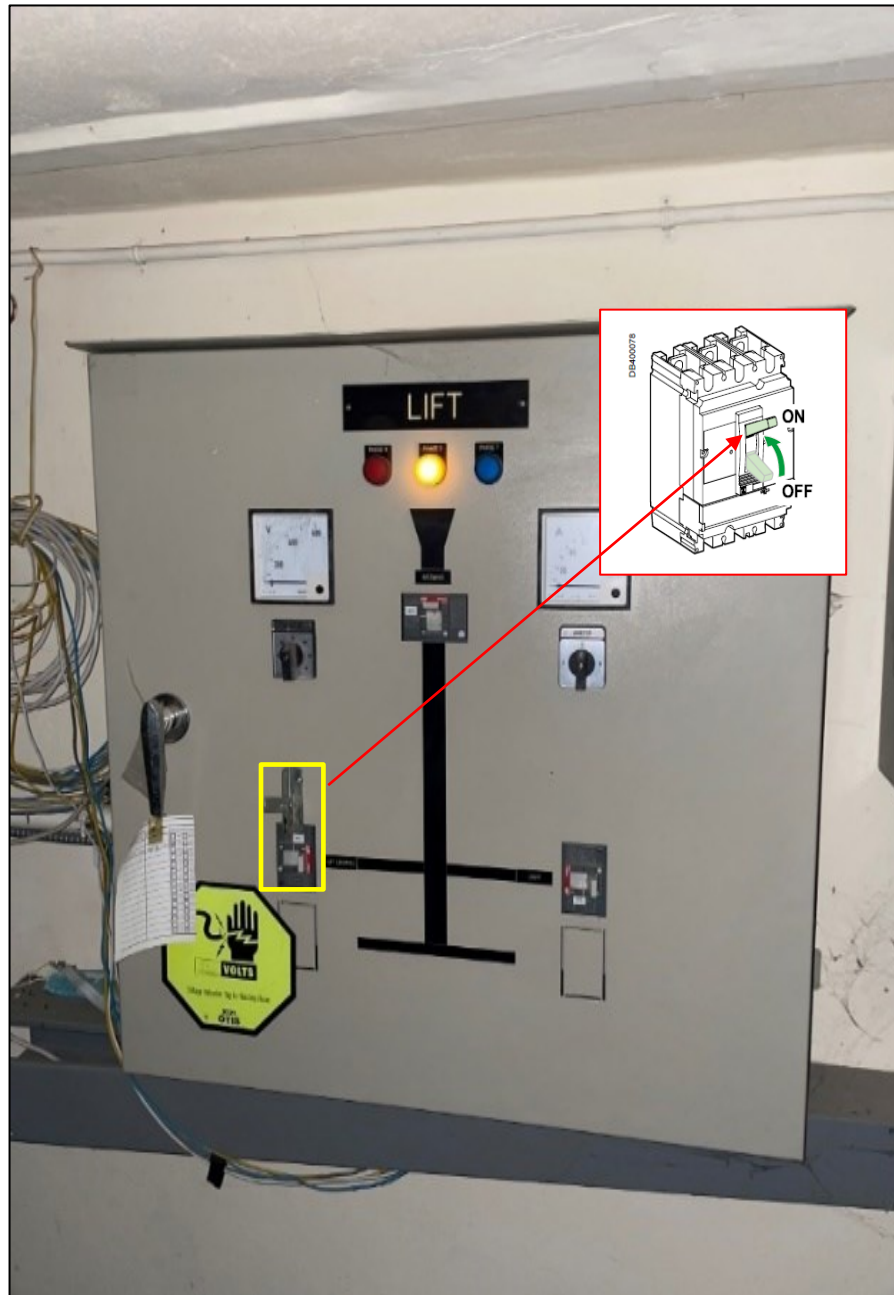
ภาพที่ ๒๕ ภาพซ่อมปุ่มกดภายในห้องลิฟต์โดยสาร

จากภาพที่ ๒๕ แสดงตัวอย่างภาพซ่อมปุ่มกดภายในห้องลิฟต์โดยสาร หลังจากที่เสียบแฉีกสายไฟพร้อมเกลียวล๊อคปุ่มกดเรียบร้อยแล้ว ให้เปลี่ยนปุ่มกดลิฟต์ตัวใหม่ที่ได้เตรียมไว้ เพื่อเปลี่ยนทดแทนปุ่มกดลิฟต์ชุดเดิมแล้วหมุนเกลียวล๊อคใส่ให้แน่น จากนั้นให้ยึดปิดฝา COP โดยใช้กุญแจชุดหกเหลี่ยมขันยึดฝา COP ให้เรียบร้อย ดังภาพที่ ๒๖



ภาพที่ ๒๖ ภาพยึดปิดฝา COP ด้านบน-ล่าง ภายในห้องโดยสารลิฟต์

จากภาพที่ ๒๖ แสดงตัวอย่างการยึดปิดฝา COP ด้านบน-ล่าง ภายในห้องโดยสารลิฟต์ หลังจากดำเนินการซ่อมเปลี่ยนปั๊มกดลิฟต์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการปิดฝา COP ยึดเข้าที่เดิม โดยใช้ กุญแจชุดหกเหลี่ยมขันน็อตยึดฝา COP ให้เรียบร้อย จากนั้นให้ทำการ ON เบรกเกอร์ ระบบไฟลิฟต์ขึ้น ดังภาพที่ ๒๗



ภาพที่ ๒๗ ภาพเบรกเกอร์ระบบตู้ไฟลิฟต์ อยู่ในตำแหน่ง ON

จากภาพที่ ๒๗ แสดงตัวอย่างภาพเบรกเกอร์ระบบตู้ไฟลิฟต์ อยู่ในตำแหน่ง ON เพื่อทำการจ่ายกระแสไฟฟ้าในระบบตัวลิฟต์หลังจากเปลี่ยนปุ่มกดลิฟต์ไปเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๒๘





ภาพที่ ๒๘ ภาพปุ่มกดลิฟต์หลังจาก ON เบรกเกอร์

จากภาพที่ ๒๘ แสดงตัวอย่างภาพไฟปุ่มกดลิฟต์ หลังจาก ON เบรกเกอร์ และเปลี่ยนปุ่มกดลิฟต์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบการทำงานลิฟต์จะแสดงไฟออกมา จากนั้นให้ทำการกดปุ่มลิฟต์ที่เปลี่ยนใหม่เพื่อ Test ระบบปุ่มกดอีกครั้ง ดังภาพที่ ๒๙





ภาพที่ ๒๙ ภาพ Test ระบบปุ่มกดที่เปลี่ยนใหม่

จากภาพที่ ๒๙ แสดงตัวอย่าง Test ระบบปุ่มกดอีกครั้ง หลังจากที่ได้เปลี่ยนปุ่มกดเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Test ระบบปุ่มกดอีกครั้ง โดยกดไปที่ปุ่มกดที่เปลี่ยนใหม่เพื่อให้แน่ใจว่าปุ่มกดที่เปลี่ยนใหม่นั้นสามารถใช้งานได้ตามปกติ ก็เสร็จสิ้นกระบวนการซ่อมปุ่มกดลิฟต์โดยสาร หลังจากดำเนินการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้รายงานผลการซ่อมกลับไปยังหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางลำภู่ เพื่อแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางลำภู่ทราบ และรายงานผลการซ่อมให้อธิการบดีทราบตามขั้นตอนต่อไป

## ๒. การดำเนินการซ่อมจากช่างผู้ชำนาญ / เชี่ยวชาญ จากหน่วยงานภายนอก

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบพื้นหน้าหน้างานเรียบร้อยแล้ว หากพบว่าสาเหตุเกิดขึ้นจากการชำรุดหรือเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ ต้องให้ผู้ผลิตหรือตัวแทนเข้ามาดำเนินการซ่อมแซม โดยแจ้งผลการตรวจสอบลงในเอกสารใบแจ้งซ่อม รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า เพื่อมอบหมายให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการประสานงานกับผู้ประกอบการ ร้านค้า หรือ บริษัท ภายนอกเข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุง พร้อมกับลงนามในเอกสารใบแจ้งซ่อม ดังภาพที่ ๓๐

ใบแจ้งซ่อม

วันที่ ๒๖ เดือน ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งซ่อม  ไฟฟ้า  ประปา  โทรศัพท์  เครื่องปรับอากาศ  อื่นๆ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted] โทรศัพท์ ๐๖๖-๙๖๔๔๒๕๕

มีความประสงค์ขอให้ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ [Redacted] โดยรายการ ดังนี้

- [Redacted]
- ลิฟต์ เลือ ๑ ตึก
- [Redacted]

ลงชื่อ [Redacted] ผู้แจ้ง

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๖/๓/๖๖ [Redacted] ลงชื่อ [Redacted]

ผลการตรวจสอบ

เรียบร้อย

ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก ขอผู้ผลิตมาตรวจ

1822 ลงชื่อ [Redacted]

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า

อ.ปวงเทพศักดิ์ อ.เมืองฯ

ลงชื่อ [Redacted] (ชื่อยาน)

ความเห็นอธิการบดี

อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบ


ลงชื่อ [Redacted] อธิการบดี

ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการตรวจเช็ค

หน่วยงานศูนย์บางคล้า

ภาพที่ ๓๐ ภาพรายงานผลการตรวจสอบในเอกสารใบแจ้งซ่อม

จากภาพที่ ๓๐ แสดงตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบในเอกสารใบแจ้งซ่อม กรณีไม่เรียบร้อย และให้บอกถึงสาเหตุว่าเกิดจากอะไร จากนั้นให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้าทราบ เพื่อที่จะนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามตามนั้นต่อไป ดังภาพที่ ๓๑

  
ใบแจ้งซ่อม

หน่วยงานศูนย์บางคล้า  
วันที่ ๑๒  
วันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖

วันที่ ๒๖ เดือน ก.ค. พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งซ่อม  ไฟฟ้า  ประปา  โทรศัพท์  เครื่องปรับอากาศ  อื่นๆ

เขียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า [Redacted] ตำแหน่ง ๒๖ มีนาคม โทรศัพท์ ๐๖๖-๙๖๖๖๙๖๖

มีความประสงค์ขอลบข้อมูลการแก้ไข [Redacted] โดยมีการ ดังนี้

๑. [Redacted]
๒. สลิปแล้ว ๑ ครั้ง
๓. [Redacted]

ลงชื่อ [Redacted] ผู้แจ้ง

---

หน่วยงานที่ได้ ๒๐๖๖๖๖

ลงชื่อ [Redacted] (นาย [Redacted])

ผลการตรวจสอบ  
 เรียบร้อย  
 ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก *เอาผิดหน่วยงาน*

ลงชื่อ [Redacted] (นาย [Redacted])

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า  
*ของ ปวงพร ศฤง อึ้งเมษ*

ลงชื่อ [Redacted] (นาย [Redacted])

ความเห็นอธิการบดี  
อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ [Redacted] อาจารย์ [Redacted]

หน่วยงานศูนย์บางคล้า

ภาพที่ ๓๑ รูปภาพความเห็นหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า

จากภาพที่ ๓๑ แสดงตัวอย่างรูปภาพความเห็นหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า ที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการซ่อม จากนั้นหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า จะรายงานให้อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมให้ความเห็นและสั่งการตามขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๓๒

**ใบแจ้งซ่อม**

หน่วยงานศูนย์บางคล้า  
วันที่ ๑๒  
วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๖

วันที่ ๑๒ เดือน ก.ค. พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งซ่อม  ไฟฟ้า  ประปา  โทรศัพท์  เครื่องปรับอากาศ  อื่นๆ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง วิทยฐานะ โทรศัพท ๐๖๖-๙๖๔๔๙๖๔

มีความประสงค์ขอให้ซ่อมแซมอุปกรณ์ [redacted]

โดยรายการ ดังนี้

1. ลิฟต์ ชั้น 1 ตัน
- 2.
- 3.

ลงชื่อ [redacted] ผู้แจ้ง

---

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย  
[redacted] [redacted] [redacted]

ลงชื่อ [redacted] (นาม)

ผลการตรวจสอบ  
 เียบรร้อย  
 ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก [redacted]

ลงชื่อ [redacted]

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า  
[redacted] อ. [redacted]

ลงชื่อ [redacted] (นาม)

ความเห็นอธิการบดี  
อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ [redacted]

ความเห็นอธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม

หน่วยงานศูนย์บางคล้า

ภาพที่ ๓๒ รูปภาพความเห็นอธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม

จากภาพที่ ๓๒ แสดงตัวอย่างรูปภาพความเห็นอธิการบดี/หรือผู้มีอำนาจลงนาม หลังจาก  
ที่หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า เสนอความเห็นต่ออธิการบดี/หรือผู้มีอำนาจลงนามแล้ว จากนั้น  
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม จะสั่งการให้ดำเนินการซ่อมแซม และให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ  
ขออนุญาตจ้างซ่อมแซมลิฟต์เพื่อเสนอต่ออธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม ดังภาพที่ ๓๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หน่วยงานศูนย์บางคล้า งานอาคารสถานที่

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๖/๒๕๑ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจ้างซ่อมแซมลิฟต์หมายเลข ๑ ประจำอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า [REDACTED] หนึ่งวิศวกร ได้สำรวจลิฟต์ประจำอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า พบว่า ลิฟต์หมายเลข ๑ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๙.๖๓.๒๘ เกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และไม่สามารถซ่อมแซมเองได้

ในการนี้ เพื่อให้ลิฟต์สามารถใช้งานได้ตามปกติ จึงขออนุมัติจ้างซ่อมแซมลิฟต์หมายเลข ๑ ประจำอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๗๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันเจ็ดสิบบาทถ้วน) ดังเอกสารแนบ โดยมอบงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[REDACTED]  
[REDACTED]

### ภาพที่ ๓๓ รูปภาพบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างซ่อมลิฟต์

จากภาพที่ ๓๓ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างซ่อมแซมลิฟต์หมายเลข ๑ ประจำอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ และเสนอบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างซ่อมลิฟต์โดยสารไปยังงานธุรการหน่วยงานศูนย์บางคล้า เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามลำดับ และเมื่อบันทึกขออนุญาตจ้างซ่อมลิฟต์โดยสารได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานธุรการก็จะแจ้งเรื่องกลับมาทางระบบ e - document ดังภาพที่ ๓๔



Home Inbox **Inbox - ขอลงมติจ้างซ่อมแซม...**

จาก : หน่วยงานศูนย์บางลำ  
 เรียน : [REDACTED]  
 เรื่อง : ขอลงมติจ้างซ่อมแซมลิฟต์คันหมายเลข 1 ประจำอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ

วันที่เข้า : 3/1/2567 11:24  
 วันที่รับ : 5/1/2567 8:32

ระดับชั้นความเร่ง : ปกติ  
 ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ  
 วันที่เอกสาร : 25/12/2566  
 เรียน : อธิการบดี  
 จาก : นาย กิจจา พูลศาล  
 เรื่อง : [REDACTED] หมายเลข 1 ประจำอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ

เจ้าของเอกสาร : หน่วยงานศูนย์บางลำ  
 วันที่สร้าง : 25/12/2566 9:09 โดบ [REDACTED]

**สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ**  
 เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 25/12/2566  
 ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)  
 สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

**ประวัติการแก้ไข**  
 ๓ คลิกรายการเพื่อดูประวัติการแก้ไข


**รายละเอียดเอกสาร**  
 ๓ คลิกรายการเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร

**ข้อความแนบท้าย/สิ่งการ** [แสดงรายการในหน้าใหม่](#) (และ [ข้อมูลทั่วไป](#))

อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ  
 [REDACTED]  
 [REDACTED] (รองอธิการบดี/กิจการนักศึกษา และบริหารบางลำ)

[REDACTED]  
 โดย น. [REDACTED] (หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางลำ)  
 ลงนาม [REDACTED]

**เอกสารแนบจากต้นเรื่อง**



scan25122566-090945.pdf

#	เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์	เมนูเพิ่มเติม
1.	<a href="#">scan25122566-090945.pdf</a> (275 KB)	หน่วยงานศูนย์บางลำ	[REDACTED]	2/2566 9:09	1	★★★★★	<a href="#">แสดงรายชื่อ</a>	<a href="#">Download</a>	<a href="#">คุณสมบัติ</a>	<a href="#">ข้อมูลไฟล์</a>	<a href="#">เมนูเพิ่มเติม</a>

[\[Download All\]](#)

**ข้อมูลการรับเอกสาร**

วันที่รับ : 5/1/2567 8:32  
 เลขรับ : [REDACTED]  
 รับโดย : [REDACTED]

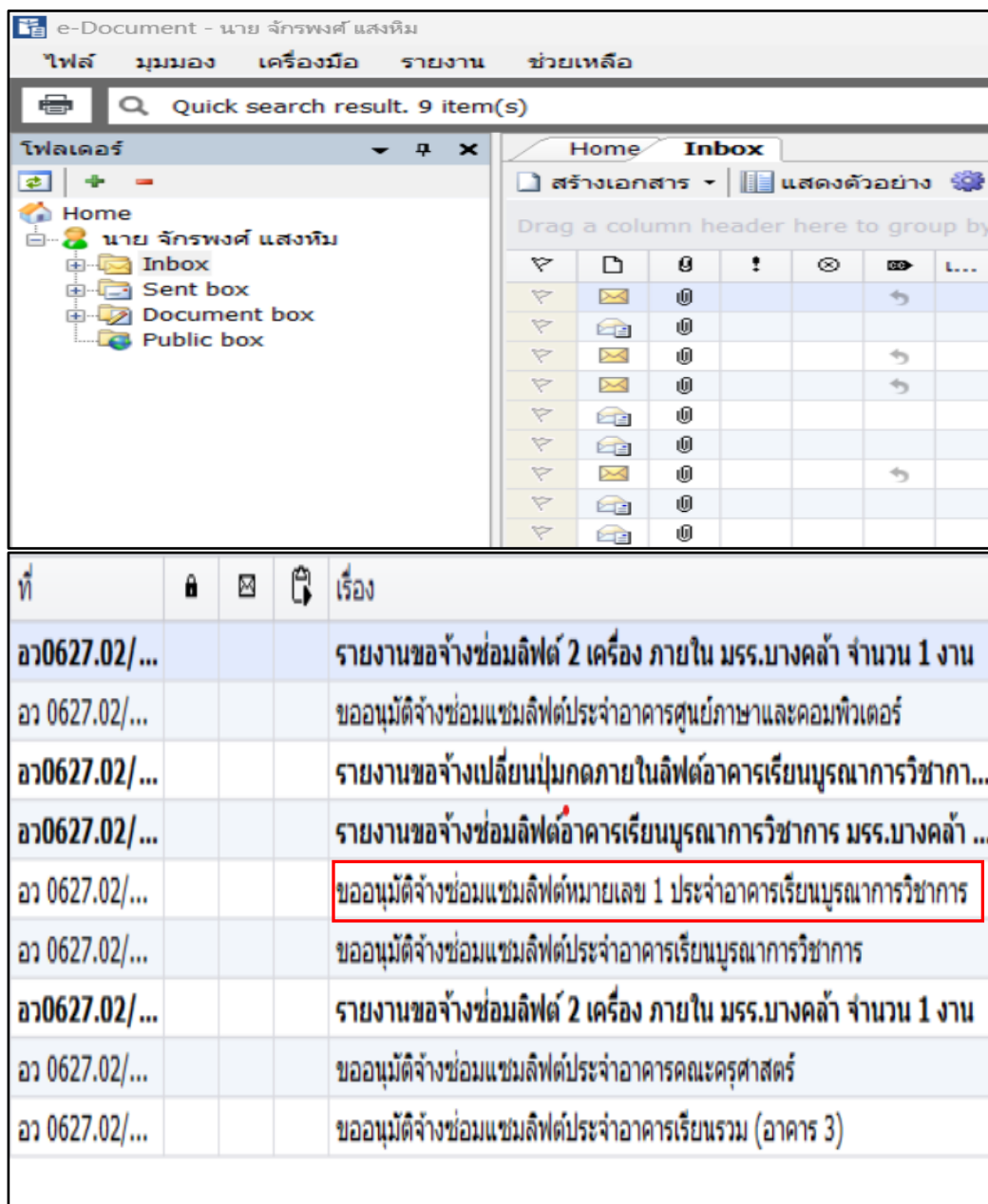
**รายการผู้อ่านทั้งหมด:**  
 ๓ คลิกรายการเพื่อดูประวัติการแก้ไข

**ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ:**  
 ๓ คลิกรายการเพื่อดูประวัติการแก้ไข

**ผลการลงนาม/สิ่งการ**

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างเอกสารผู้มีอำนาจลงนามได้เกษียนอนุมัติลงมา

จากภาพที่ ๓๔ แสดงตัวอย่างเอกสารผู้มีอำนาจได้เกษียนลงนามอนุมัติ เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะส่งเอกสารขออนุมัติจ้างซ่อมบำรุงลิฟต์ไปยังหน่วยงานพัสดุ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการจัดจ้าง ให้เข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุงต่อไป ดังภาพที่ ๓๕





ภาพที่ ๓๕ ภาพเอกสารขออนุมัติจ้างซ่อมบำรุงลิฟต์ส่งกลับไปที่หน่วยงานพัสดุ

จากภาพที่ ๓๕ แสดงตัวอย่างภาพเอกสารขออนุมัติจ้างซ่อมบำรุงลิฟต์ที่งานธุรการส่งไปยังหน่วยงานพัสดุหลังจากที่เอกสารขออนุมัติจ้างซ่อมลิฟต์ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้หน่วยงานพัสดุประสานงานกับผู้ประกอบการ บริษัท เข้ามาตรวจสอบพื้นที่หน้างานภายในอาคารที่จะเข้าดำเนินการซ่อมบำรุง และรายงานถึงรายการซ่อมบำรุงโดยส่งเอกสารรายงานที่จะต้องดำเนินการซ่อมบำรุงด้วยทุกครั้ง ซึ่งประกอบด้วย ๑. ใบรายงานการซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ๒. ใบเสนอราคาบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ดังภาพที่ ๓๖ และ ภาพที่ ๓๗





 <b>บริษัท [REDACTED] (มหาชน)</b> 44 ซอยสุขุมวิท 53 แขวง 5 เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10250 โทร. 02-7433884 แฟกซ์ 02-7433885 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [REDACTED]		<b>QUOTATION</b> <b>ใบเสนอราคา</b>					
ผู้ขาย [REDACTED] 086-326-8054 Email : info.vertical2544@gmail.com		เลขที่เอกสาร QA-6612190001R1 วันที่					
ติดต่อ/Ship to : ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่จัดส่ง 6 หมู่ 4 ตำบลห้วยโพธิ์ อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000255349 สำนักงานใหญ่		รหัสลูกค้า ม020 กำหนดส่ง กำหนดชำระ อ้างอิง/ref_no					
ลำดับ	รหัส	ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา	ลด%	จำนวนเงิน
		อาคารเรียนและบูรณาการวิชาการ ยี่ห้อ FUJI ลิฟต์หมายเลข 1 (09.63.28)					
1	C012	เปลี่ยน Car Door Gate Switch สำหรับประตูใน	2	ชุด	6,500.00		13,000.00
2	D029	เปลี่ยน Door Gate Switch สำหรับประตูนอกชั้น 1-7	7	ชุด	6,500.00		45,500.00
3	B001	เปลี่ยน Battery "ARD/UPS" for drive the elevator system สำหรับชุดขับเคลื่อนลิฟต์กรณีไฟฟ้าอาคารดับ	6	ชุด	6,000.00		36,000.00
4	P011	เปลี่ยน Power Supply DC. 12V. ใช้สำหรับ Intercom	1	ชุด	6,500.00		6,500.00
 <b>รายการซ่อมแซม</b>							
หมายเหตุ:-					รวมเป็นเงิน		101,000.00
รับประกันอะไหล่ค่าเงินการเปลี่ยนใหม่ 1 ปี					หักส่วนลด		1,000.00
					รวม/Total		100,000.00
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %		7,000.00
(หนึ่งแสนเจ็ดพันบาทถ้วน)					ยอดรวม/Net Total		107,000.00
[REDACTED]				[REDACTED]			
วันที่ / Date. _____				ผู้อนุมัติ วันที่ / Date. _____			

### ภาพที่ ๓๗ ใบเสนอราคาซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร

จากภาพที่ ๓๗ แสดงตัวอย่างใบเสนอราคาซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารจากผู้ประกอบการซ่อมภายนอก ซึ่งวิศวกรและช่างผู้ดูแลระบบ ผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานอาคารสถานที่บางคล้า ต้องดำเนินการตรวจสอบรายการใบเสนอราคาในการซ่อมบำรุงอย่างละเอียด รอบคอบ โดยต้องพิจารณาถึงความปลอดภัยของผู้ใช้งานเป็นสำคัญ หากตรวจสอบแล้วไม่มีรายการแก้ไข ให้ประสานงานผู้ประกอบการ บริษัท ภายนอก เข้ามาดำเนินการซ่อมต่อไป เมื่อผ่านกระบวนการดำเนินการตรวจสอบตามใบแจ้งซ่อมหรือบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างซ่อมแซมลิฟต์ในขั้นตอนที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการดำเนินการซ่อมบำรุงลิฟต์

### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. ช่างที่ดำเนินการซ่อมบำรุงอยู่ไกลพื้นที่ บางครั้งไม่สามารถซ่อมได้ทันเวลา
๒. อุปกรณ์บางอย่างที่ชำรุดเสียหายมีราคาสูง และบริษัทไม่ได้ผลิตแล้ว ทำให้ต้องใช้เวลาในการจัดหา รุ่น ยี่ห้อ ที่คล้ายกันเข้ามาทดแทน

### แนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. นัดหมายวันเวลากับช่างที่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมให้ชัดเจน และให้ดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เสนอผู้บริหารให้ทราบข้อมูลการจัดการจัดหาอุปกรณ์บางอย่างของลิฟต์ที่ชำรุดเสียหาย มีราคาค่อนข้างสูงทำให้ต้องสั่งจากต่างประเทศ เพื่อจะได้จัดสรรงบประมาณไว้ในการซ่อมบำรุง

### ข้อเสนอแนะ

๑. ติดป้ายการใช้งานภายในห้องโดยสารและให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๒. ลิฟต์ขัดข้องหรือมีผู้โดยสารติดอยู่ภายในให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลโดยเร่งด่วน

### ขั้นตอนที่ ๔ การประสานงานแจ้งซ่อมเพื่อทราบ

เมื่อดำเนินการซ่อมลิฟต์โดยสารตามขั้นตอนต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อย บริษัทต้องดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพการใช้งาน และตรวจสอบระบบการทำงานของลิฟต์เครื่องนั้น หากยังไม่สามารถใช้งานได้บริษัทต้องรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ให้ทันเวลา ตามรายการใบเสนอราคาที่ได้แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย เมื่อกระบวนการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อย และระบบลิฟต์สามารถใช้งานได้ตามปกติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจะนำเอกสารใบแจ้งซ่อม มาให้ผู้แจ้งซ่อมลงนามรับรองการซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวในใบแจ้งซ่อม ดังภาพที่ ๓๘

ภาพที่ ๓๘ ภาพใบแจ้งซ่อมที่ผู้แจ้งลงนามรับรองการซ่อมแซมหลังซ่อมเสร็จเรียบร้อย

จากภาพที่ ๓๘ แสดงตัวอย่างภาพใบแจ้งซ่อมที่ผู้แจ้งลงนามรับรองการซ่อม หลังจากที่บริษัทผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแจ้งไปยังผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบ ถึงกระบวนการขั้นตอนได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานก็จะนำเอกสารใบแจ้งซ่อมส่งไปให้ผู้แจ้งซ่อมลงนามเพื่อรับทราบ

### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้แจ้งลี้มลงนามในใบแจ้งซ่อม และไม่ได้แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

### แนวทางในการแก้ไขปัญหา

หลังจากดำเนินการซ่อมแซมเสร็จแล้วให้รีบแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็วที่สุด

### ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติการซ่อมแซมลิฟต์ในแต่ละเครื่อง เพื่อรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการซ่อมแซมให้ผู้บริหารทราบ

## ขั้นตอนที่ ๕ รายงานผลการดำเนินการซ่อมบำรุง

ขั้นตอนนี้เป็นกรรายงานผลการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสาร แบ่งออกเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

### ๑. การดำเนินการซ่อมเอง

กรณีซ่อมแซมเอง ผู้แจ้งซ่อมลงนามรับทราบรายการซ่อมแซมในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมแล้วให้หน่วยงานอาคารสถานที่ หรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย รายงานเบื้องต้นด้วยวาจาให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า เพื่อรับทราบถึงกระบวนการซ่อมแซมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และระบบลิฟต์สามารถใช้งานได้ตามปกติ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้านำข้อมูลนี้ รายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ แล้วนำส่งคืนใบแจ้งซ่อมที่สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า ลงความเห็นรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อรับทราบตามลำดับขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๓๙

ภาพที่ ๓๙ ภาพใบแจ้งซ่อมดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓๙ แสดงตัวอย่างภาพใบแจ้งซ่อมดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบรายงานผลการซ่อมต่อผู้แจ้งซ่อมเสนอหัวหน้างานศูนย์บางคล้า เพื่อลงความเห็นรับทราบผลการซ่อมเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อรับทราบตามขั้นตอนต่อไป และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุซื้อ/จ้าง ดังภาพที่ ๔๐

## ๒. การดำเนินการซ่อมจากช่างผู้ชำนาญ / เชี่ยวชาญ จากหน่วยงานภายนอก

กรณีการซ่อมแซมจากช่างผู้ชำนาญ / เชี่ยวชาญ จากหน่วยงานภายนอก ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานพัสดุที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรับทราบและให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่หน่วยงานพัสดุได้แต่งตั้งขึ้น เพื่อทำการตรวจรับผลการซ่อมแซมในแต่ละครั้ง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่ารายการซ่อมแซมเป็นไปตามเอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาสิทธิ์ ตามรายการใบเสนอราคาของบริษัทได้เสนอราคาไว้แล้ว ให้ลงนามตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุและให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานเบื้องต้นด้วยวาจาให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้ารับทราบถึงกระบวนการซ่อมแซมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และระบบลิฟต์สามารถใช้งานได้ตามปกติ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า นำข้อมูลนี้ รายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ และหน่วยงานพัสดุจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายตามลำดับขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๔๐

ใบตรวจรับพัสดุซื้อ/จัดจ้าง	
ที่ [REDACTED]	
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ [REDACTED] ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ฉะเชิงเทรา ได้ตกลงจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ บริษัท [REDACTED] สำหรับโครงการ จ้างซ่อมลิฟต์อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ มรร.บางคล้า จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐๗,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดพันบาทถ้วน)	
ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า	
๑. ผลการตรวจรับ	
<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง	
<input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามสัญญา	
<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วนตามสัญญา	
๒. ค่าปรับ	
<input type="checkbox"/> มีค่าปรับ	
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีค่าปรับ	
๓. การเบิกจ่ายเงิน	
(ลงชื่อ).....	ประธานกรรมการฯ
[REDACTED]	
(ลงชื่อ).....	กรรมการ
[REDACTED]	
(ลงชื่อ).....	กรรมการ
[REDACTED]	
หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๒๗๐๕๑๐๕๑๑๕๓	
เลขคู่มือสัญญา ๒๗๐๕๑๐๕๑๑๕๓	
เลขคู่มือตรวจรับ ๒๗๐๕A๑๑๑๓๑๑๐	

ภาพที่ ๔๐ ภาพใบตรวจรับพัสดุซื้อ/จัดจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๔๐ แสดงตัวอย่างภาพใบตรวจรับพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่ารายการซ่อมแซมเป็นไปตามเอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาลิฟต์ตามรายการใบเสนอราคาของบริษัทได้เสนอราคาไว้แล้ว ให้ลงนามตรวจรับพัสดุในเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายตามลำดับขั้นตอนต่อไป

### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. การซ่อมบำรุงส่วนใหญ่อุปกรณ์เสียหายเกิดจากการใช้งานเป็นระยะเวลานาน
๒. งบประมาณในการซ่อมบำรุงลิฟต์ที่ได้รับการจัดสรรประจำปีไม่เพียงพอ

### แนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. ประสานงานเร่งรัดบริษัทการเข้าซ่อมบำรุงภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ประสานงานช่างให้ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ที่มีระยะเวลาการใช้งานเป็นเวลานาน และมีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายและอุบัติเหตุต่อผู้ใช้งาน
๓. มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณในการซ่อมบำรุงลิฟต์ให้เพียงพอเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้งานและเป็นการยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ลิฟต์

### ข้อเสนอแนะ

๑. การเช็คระยะตามแผนงานการบำรุงรักษาลิฟต์จะช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่าย และช่วยให้ลิฟต์มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น
๒. วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีความเสี่ยงซึ่งมีการใช้งานเป็นระยะเวลานานควรเปลี่ยนใหม่เมื่อหมดอายุการใช้งาน เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น สลิง แบทเตอร์รี่ ฯลฯ
๓. ควรตั้งงบประมาณประจำปีสำหรับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟต์โดยตรง

## สรุปปัญหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

การซ่อมแซมลิฟต์และบำรุงรักษาระบบลิฟต์เป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ลิฟต์ทำงานได้อย่างปลอดภัย และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ตลอดการใช้งานเราจึงควรมีการตรวจเช็คและตรวจสอบความผิดปกติทางกายภาพของตัวลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงความผิดปกติขณะใช้งานร่วมด้วย เพื่อประเมินความเสี่ยงและปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ในส่วนของการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟต์ภายในอาคารเรียน เป็นเพียงการอธิบายเบื้องต้นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบำรุงรักษาที่ต้องใช้ ความชำนาญในการทำงาน เพราะลิฟต์ประกอบด้วยอุปกรณ์ทางไฟฟ้าหลายส่วน ประกอบกับระบบความปลอดภัยของผู้ใช้งาน ในการซ่อมแซมจึงต้องใช้ช่างผู้เชี่ยวชาญและชำนาญงานโดยตรง เพื่อให้ลิฟต์เกิดความปลอดภัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกหน่วยงานต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้และผ่านการอบรมเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ลิฟต์ และเห็นควรตรวจสอบการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ โดยสรุปประเด็นหลัก ๆ ที่พบปัญหาเกี่ยวกับการใช้ลิฟต์ ดังนี้

### ๑. ลิฟต์ค้าง มีสาเหตุที่สำคัญ ๓ สาเหตุ ได้แก่

#### ๑.๑ กระแสไฟฟ้าดับ

แนวทางการแก้ปัญหา คือ ควรมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองไว้ภายในอาคาร ขณะที่กระแสไฟฟ้าดับลิฟต์จะได้รับการจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ทันที

#### ๑.๒ อุปกรณ์นิรภัยเกิดความผิดปกติ

แนวทางการแก้ปัญหา กรณีนี้ควรตรวจสอบชิ้นส่วน และอุปกรณ์ของลิฟต์อยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เกิดการเสื่อมสภาพก่อนอายุการใช้งาน และไม่ทำให้เกิดอันตรายถึงชีวิตได้

#### ๑.๓ ระบบควบคุมการทำงานของลิฟต์ขัดข้อง

แนวทางการแก้ปัญหา กรณีนี้ควรแจ้งช่างที่เชี่ยวชาญและชำนาญการให้เข้ามาบำรุงรักษาอย่างถูกวิธีโดยเร็วที่สุด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดได้

**๒. ลิฟต์มีเสียงดังเมื่อประตูลิฟต์เปิดขึ้น** สาเหตุอาจเกิดจากส่วนบนของประตูถูกเสียดสีกับชิ้นส่วนผนังด้านบนมากเกินไป

แนวทางการแก้ปัญหา คือ ให้ปรับตำแหน่งด้านบนของประตูลิฟต์ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมกับขอบด้านบน

**๓. ระยะเวลาในการเปิด-ปิดประตูเร็วเกินไป** สาเหตุอาจเกิดจากช่องว่างระหว่างประตูกับตัวล้อคเบรคมีขนาดใหญ่เกินไป ทำให้ความเร็วในการเปิดประตูเร็วเกินไป

แนวทางการแก้ปัญหา คือ ให้ปรับช่องว่างระหว่างประตูกับตัวเบรคให้เกิดความสมดุล เพื่อให้ได้ความเร็วที่เหมาะสม

**๔. ประตูลิฟต์เปิด-ปิด ติดขัด** สาเหตุอาจเกิดจากตัวลิฟต์ที่มีอายุการใช้งานนานเกินไป หรืออาจมีวัตถุแปลกปลอมติดอยู่ในรางลิฟต์

แนวทางการแก้ปัญหา คือ ตรวจสอบว่ามีวัตถุแปลกปลอมอยู่ในรางลิฟต์จริงหรือไม่ หากมีให้ทำการเอาเศษวัสดุออกทันที หรืออาจใช้กระดาษทรายละเอียดในการขัดสิ่งสกปรก หรือเศษดินที่ติดอยู่ในรางลิฟต์ออก จากนั้นให้ใช้ผ้าชุบน้ำมันก๊าดเช็ดรางลิฟต์เพื่อให้รางลิฟต์ไม่ฝืด และประตูลิฟต์จะสามารถทำการเปิด-ปิด ได้อย่างปกติ



## บรรณานุกรม

- เบรกเกอร์. (ม.ป.ป.). แหล่งที่มา [http://th.misumi-ec.com/thpr/recommend\\_category/breaker201905](http://th.misumi-ec.com/thpr/recommend_category/breaker201905)
- มอเตอร์. (ม.ป.ป.). แหล่งที่มา <http://th.Misumi-ec.com/>
- ลิฟต์บรรทุก. (ม.ป.ป.). แหล่งที่มา <http://fairtex-elevator.com/index.php/product/freight-lift> (5 กันยายน 2557).

ภาคผนวก



### กฎกระทรวง

กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั่นจั่น และหม้อน้ำ

พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั่นจั่น และหม้อน้ำ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓ ในกฎกระทรวงนี้

“เครื่องจักร” หมายความว่า สิ่งที่ประกอบด้วยชิ้นส่วนหลายชิ้นสำหรับก่อให้เกิดพลังงาน เปลี่ยนหรือแปลงสภาพพลังงาน หรือส่งพลังงาน ทั้งนี้ ด้วยกำลังน้ำ ไอน้ำ เชื้อเพลิง ลม ก๊าซ แสงอาทิตย์ ไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และหมายความรวมถึงเครื่องอุปกรณ์ ล้อตุนกำลัง รอก สายพาน เพลลา เฟือง หรือสิ่งอื่นที่ทำงานสัมพันธ์กัน รวมทั้งเครื่องมือกล

“เครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร” หมายความว่า ส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ที่ออกแบบหรือติดตั้งไว้ในบริเวณที่อาจเป็นอันตรายจากเครื่องจักรเพื่อช่วยป้องกันอันตรายแก่บุคคลที่ควบคุมหรืออยู่ในบริเวณใกล้เคียง

“เครื่องบีบโลหะ” หมายความว่า เครื่องจักรที่ใช้สำหรับการบีบ ตัด อัด เจียน หรือขึ้นรูป ชิ้นส่วนโลหะหรือวัสดุอื่น

“รถยก” หมายความว่า รถที่ติดตั้งอุปกรณ์ใช้สำหรับการยกหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของ เช่น ฟอรัคลิฟต์ (forklift) หรือรถที่ทำงานในลักษณะเดียวกัน

“ลิฟต์โดยสาร” หมายความว่า เครื่องจักรใช้สำหรับบุคคลโดยสารหรือขนส่งวัสดุสิ่งของขึ้นลง ระหว่างชั้นต่าง ๆ ของอาคาร ยานพาหนะ หรือโครงสร้างอื่น

“ลิฟต์ขนส่งวัสดุ” หมายความว่า เครื่องจักรใช้เฉพาะขนส่งวัสดุสิ่งของขึ้นลงระหว่างชั้นต่าง ๆ ของอาคาร ยานพาหนะ หรือโครงสร้างอื่นที่ไม่ใช้สำหรับบุคคลโดยสาร

“เครื่องจักรสำหรับใช้ในการยกคนขึ้นทำงานบนที่สูง” หมายความว่า เครื่องจักรที่ออกแบบเฉพาะใช้สำหรับยก เคลื่อนย้ายคนขึ้นไปทำงานบนที่สูงหรือที่ต่างระดับอย่างปลอดภัย เช่น รถกระเช้า กระเช้าแขวน หรือกระเช้าแบบกรรไกร

“รอก” หมายความว่า อุปกรณ์ผ่อนแรงมีลักษณะคล้ายล้อเพื่ออำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ โดยร้อยไว้กับเชือก โซ่ หรือลวดสลิง

“ปั้นจั่น” หมายความว่า เครื่องจักรที่ใช้ยกสิ่งของขึ้นลงตามแนวดิ่ง และเคลื่อนย้ายสิ่งของเหล่านั้นในลักษณะแขวนลอยไปตามแนวราบ

“ปั้นจั่นชนิดอยู่กับที่” หมายความว่า ปั้นจั่นที่ประกอบด้วยอุปกรณ์ควบคุม และเครื่องต้นกำลัง อยู่ในตัว ซึ่งติดตั้งอยู่บนหอสูง ขาตั้ง หรือบนล้อเลื่อน

“ปั้นจั่นชนิดเคลื่อนที่” หมายความว่า ปั้นจั่นที่ประกอบด้วยอุปกรณ์ควบคุม และเครื่องต้นกำลัง อยู่ในตัว ซึ่งติดตั้งอยู่บนยานพาหนะที่ขับเคลื่อนได้

“ลวดสลิง” หมายความว่า เชือกที่ทำด้วยเส้นลวดหลายเส้นที่ตีเกลียวหรือพันกันรอบแกนชั้นเดียว หรือหลายชั้น

“ค่าความปลอดภัย” หมายความว่า อัตราส่วนระหว่างแรงดึงที่รับได้สูงสุดต่อแรงดึงที่อนุญาตให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัย

“ผู้บังคับปั้นจั่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่บังคับการทำงานของปั้นจั่นให้ทำงานตามความต้องการ

“ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่ใช้สัญญาณมือหรือสัญญาณสื่อสารชนิดอื่นกับผู้บังคับปั้นจั่น

“ผู้ยึดเกาะวัสดุ” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่ผูก มัด หรือเกี่ยววัสดุที่ใช้ปั้นจั่นยก

“ผู้ควบคุมการใช้ปั้นจั่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่ควบคุมการใช้ หรือสั่งการให้ผู้บังคับปั้นจั่นปฏิบัติตาม ตลอดจนพิจารณาว่านักที่จะทำการยกและจัดทำแผนการยก

“หม้อน้ำ” (boiler) หมายความว่า ภาชนะปิดที่ผลิตน้ำร้อนหรือน้ำไอน้ำที่มีความดันสูงกว่าบรรยากาศโดยใช้ความร้อนจากการสันดาปของเชื้อเพลิงหรือความร้อนจากพลังงานอื่น

“หม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อนำความร้อน” (thermal fluid heater) หมายความว่า ภาชนะที่ภายในบรรจุของเหลวที่มีคุณสมบัติในการรับและถ่ายเทความร้อนได้ โดยรับความร้อนจากการสันดาปของเชื้อเพลิงหรือแหล่งความร้อนจากพลังงานอื่น เพื่อนำไปถ่ายเทความร้อนให้กับอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อนโดยของเหลวจะไหลเวียนตลอดเวลาเพื่อรับและถ่ายเทความร้อนได้อย่างต่อเนื่อง

“ภาชนะรับความดัน” (pressure vessel) หมายความว่า ภาชนะปิดที่มีความดันภายใน ภาชนะและภายนอกภาชนะแตกต่างกันมากกว่า ๕๐ กิโลปาสกาลขึ้นไป และให้หมายความรวมถึง ถึงปฏิกิริยา (reactor) แต่ไม่รวมถึงภาชนะบรรจุก๊าซทนความดัน

“ภาชนะบรรจุก๊าซทนความดัน” (compressed gas cylinder) หมายความว่า ภาชนะรับความดัน ที่ใช้สำหรับบรรจุก๊าซแบบไม่มีตะเข็บขนาดความจุตั้งแต่ ๐.๕ ลิตร ถึง ๑๕๐ ลิตร และแบบมีตะเข็บ ขนาดความจุตั้งแต่ ๐.๕ ลิตร ถึง ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่รวมถึงภาชนะบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว ก๊าซธรรมชาติอัด และก๊าซธรรมชาติเหลว

“ผู้ควบคุมหม้อน้ำหรือหม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อทำความร้อน” หมายความว่า บุคคลซึ่ง นายจ้างจัดให้หน้าที่ควบคุมการทำงานและการใช้หม้อน้ำหรือหม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อทำความร้อน

“การตรวจสอบ” หมายความว่า การตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นส่วนหรือกลไกการทำงาน ของเครื่องจักร ปั่นจั่น หม้อน้ำ หม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อทำความร้อน ภาชนะรับความดัน หรือ ภาชนะบรรจุก๊าซทนความดัน

“การทดสอบ” หมายความว่า การตรวจสอบ ทดลอง และรับรองการใช้งานชิ้นส่วนอุปกรณ์ หรือกลไกการทำงานของอุปกรณ์เพื่อความถูกต้องและปลอดภัย โดยบุคคลซึ่งขึ้นทะเบียนตามมาตรา ๙ หรือนิติบุคคลซึ่งได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๑๑ แล้วแต่กรณี

“วิศวกร” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

ข้อ ๔ การแจ้งตามข้อ ๙๖ ข้อ ๑๐๙ และข้อ ๑๑๑ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการ ที่อธิบดีประกาศกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้แจ้งด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำคู่มือการใช้งานหรือสำเนาเอกสารที่กฎกระทรวงนี้กำหนดให้ทำเป็นหนังสือ ตามข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๒๔ ข้อ ๓๔ (๓) ข้อ ๔๓ (๒) ข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ ข้อ ๔๙ (๓) ข้อ ๕๔ (๑) ข้อ ๕๕ (๒) และ (๘) ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ ข้อ ๖๓ ข้อ ๘๒ (๑) ข้อ ๘๕ ข้อ ๙๑ ข้อ ๙๗ ข้อ ๑๐๕ ข้อ ๑๐๗ ข้อ ๑๑๐ ข้อ ๑๑๓ ข้อ ๑๑๔ และข้อ ๑๑๕ ผู้มีหน้าที่จัดทำจะทำ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้

หมวด ๑

เครื่องจักร

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ นายจ้างต้องดูแลให้ลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) สวมใส่เครื่องคุ้มครองให้เรียบร้อยรัดกุม

(๒) ไม่สวมใส่เครื่องประดับที่อาจเกี่ยวโยงกับสิ่งสิ่งใดได้

(๓) รวบผมที่ปล่อยยาวเกินสมควรหรือทำอย่างหนึ่งอย่างใดให้อยู่ในลักษณะที่ปลอดภัย

ข้อ ๗ ในบริเวณที่มีการติดตั้ง การซ่อมแซม หรือการตรวจสอบเครื่องจักรหรือเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร นายจ้างต้องติดป้ายแสดงการดำเนินการดังกล่าวโดยใช้เครื่องหมายหรือข้อความที่เข้าใจง่ายและเห็นได้ชัดเจน รวมทั้งจัดให้มีระบบ วิธีการ หรืออุปกรณ์ป้องกันมิให้เครื่องจักรนั้นทำงาน และให้แขวนป้าย หรือแสดงเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ห้ามเปิดสวิตช์ไว้ที่สวิตช์ของเครื่องจักรด้วย

ข้อ ๘ ในการประกอบ การติดตั้ง การทดสอบ การใช้ การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การรื้อถอน หรือการเคลื่อนย้ายเครื่องจักร รถยก ลิฟต์ เครื่องจักรสำหรับใช้ในการยกคน ขึ้นทำงานบนที่สูง นายจ้างต้องปฏิบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะและคู่มือการใช้งานที่ผู้ผลิตกำหนดไว้ หากไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะและคู่มือการใช้งานดังกล่าว นายจ้างต้องดำเนินการให้วิศวกรเป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและคู่มือการใช้งานเป็นหนังสือ และต้องมีสำเนาเอกสารดังกล่าวไว้ให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้

รายละเอียดคุณลักษณะและคู่มือการใช้งานตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นภาษาไทยหรือภาษาอื่นที่ลูกจ้างสามารถศึกษาและปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานได้

ในกรณีที่มีการเคลื่อนย้ายเครื่องจักรที่มีน้ำหนักตั้งแต่ ๑ ตันขึ้นไปที่อาจก่อให้เกิดอันตรายโดยสภาพของเครื่องจักร นายจ้างต้องจัดให้มีแผนป้องกันอันตรายจากการเคลื่อนย้ายดังกล่าว และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๙ นายจ้างต้องดูแลให้ลูกจ้างซึ่งทำงานกับเครื่องจักรตรวจสอบเครื่องจักรนั้นให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัยก่อนการใช้งาน โดยเครื่องจักรดังต่อไปนี้ นายจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบประจำปี

(๑) เครื่องจักรที่ใช้ในงานยกและงานขนย้าย ได้แก่ รถยก ระบบสายพานลำเลียง

(๒) เครื่องจักรกลที่ใช้ในงานดินและงานถนน ได้แก่ รถแทรกเตอร์ รถตัก เครื่องจักรกลสำหรับงานขุด รถบด รถขุดอ้อมดิน (scraper) รถเกรด (grader) รถปูแอสฟัลท์ติดคอนกรีต (asphaltic concrete paver) รถพ่นยาง (bitumen distributor หรือ sprayer)

(๓) เครื่องจักรที่ใช้ในงานคอนกรีต ได้แก่ เครื่องผสมคอนกรีต (concrete mixer) เครื่องสั่นคอนกรีต (concrete vibrator) เครื่องปั๊มคอนกรีต (concrete pumping machine) เครื่องยิงคอนกรีต (shotcrete machine) เครื่องพ่นปูนทราย (mortar sprayer) รถคอนกรีตผสมเสร็จ (transit - mixer truck)

(๔) เครื่องจักรที่ใช้ในงานฐานราก ได้แก่ เครื่องตอกเสาเข็ม เครื่องจักรที่ใช้สำหรับงานเจาะเสาเข็ม และกำแพงทึด เครื่องอัดน้ำปูน (cement grouting machine) เครื่องทำเสาเข็มดินผสมซีเมนต์ (soil cement column machine)

โดยวิทยากรซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับรดยก ตามหลักสูตร  
ที่อธิบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๔๑ นายจ้างต้องควบคุมดูแลการนำรดยกไปใช้ปฏิบัติงานใกล้สายไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า  
ที่มีแรงดันไฟฟ้า โดยต้องมีระยะห่างเพื่อความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

(๑) สายไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีแรงดันไฟฟ้าไม่เกิน ๖๙ กิโลโวลต์ ต้องห่างไม่น้อยกว่า  
๓.๑ เมตร

(๒) สายไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีแรงดันไฟฟ้าเกิน ๖๙ กิโลโวลต์แต่ไม่เกิน ๑๑๕ กิโลโวลต์  
ต้องห่างไม่น้อยกว่า ๓.๓ เมตร

(๓) สายไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีแรงดันไฟฟ้าเกิน ๑๑๕ กิโลโวลต์แต่ไม่เกิน ๒๓๐ กิโลโวลต์  
ต้องห่างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร

(๔) สายไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีแรงดันไฟฟ้าเกิน ๒๓๐ กิโลโวลต์แต่ไม่เกิน ๕๐๐ กิโลโวลต์  
ต้องห่างไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

ข้อ ๔๒ นายจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่นนอกจากผู้ขับรดยกโดยสารหรือขึ้นไป  
บนส่วนหนึ่งส่วนใดของรดยก

#### ส่วนที่ ๕

##### ลิฟต์

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่มิได้มีลิฟต์โดยสาร นายจ้างต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ติดตั้งลิฟต์ไว้ในที่มั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย

(๒) จัดให้มีการตรวจสอบความพร้อมของลิฟต์ทุกวัน หากส่วนใดชำรุดเสียหายต้องซ่อมแซม  
ให้เรียบร้อยก่อนการใช้งาน และต้องมีสำเนาเอกสารการตรวจสอบไว้ให้พนักงานตรวจสอบความปลอดภัย  
ตรวจสอบได้

(๓) จัดให้มีมาตรการป้องกันอันตราย และติดป้ายห้ามใช้ลิฟต์ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องมองเห็นได้ชัดเจน  
ในระหว่างที่มีการทดสอบ ตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาลิฟต์

(๔) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือน และมีอุปกรณ์ตัดระบบการทำงานของลิฟต์ เมื่อมีการใช้ลิฟต์  
บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัดที่ผู้ผลิตกำหนด

(๕) จัดให้มีมาตรการป้องกันมิให้ลิฟต์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ประตูลิฟต์ยังไม่ปิด

(๖) จัดทำคำแนะนำและวิธีการใช้ลิฟต์ และการขอความช่วยเหลือติดไว้ในห้องลิฟต์

(๗) จัดให้มีระบบการติดต่อกับภายนอกห้องลิฟต์และสัญญาณแจ้งเหตุขัดข้อง

(๘) จัดทำคำแนะนำและวิธีการให้ความช่วยเหลือติดไว้ในห้องเครื่องต้นกำลัง และห้องผู้ดูแลลิฟต์

(๙) จัดทำข้อห้ามใช้ลิฟต์ ติดไว้ที่ข้างประตูลิฟต์ด้านนอกทุกชั้น

(๑๐) จัดทำป้ายบอกพิกัดน้ำหนักและจำนวนคนโดยสารได้อย่างปลอดภัยติดตั้งไว้ในห้องลิฟต์



(๑๑) จัดให้มีระบบไฟส่องสว่างและระบบระบายอากาศที่เพียงพอภายในห้องลิฟต์ ทั้งในขณะใช้งานปกติและกรณีฉุกเฉิน

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่มีลิฟต์ขนส่งวัสดุ นายจ้างต้องปฏิบัติตามข้อ ๔๓ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) และจัดทำป้ายบอกพิกัดน้ำหนักวัสดุสิ่งของที่บรรทุกได้อย่างปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตกำหนด และป้ายห้ามโดยสาร ติดไว้ในจุดที่เห็นได้ชัดเจนภายในห้องลิฟต์และนอกประตูลิฟต์ทุกชั้น รวมทั้งกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการดูแลวัสดุที่ขนส่งเพื่อป้องกันไม่ให้วัสดุเคลื่อนที่และมาตรการป้องกันการติดขัดของห้องลิฟต์

ข้อ ๔๕ นายจ้างต้องจัดให้มีการทดสอบชิ้นส่วนและอุปกรณ์ของลิฟต์หลังจากติดตั้ง และเมื่อมีการใช้งาน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ การทดสอบการรับน้ำหนักของลิฟต์ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของน้ำหนักการใช้งานสูงสุดที่ผู้ผลิตกำหนด

ให้นายจ้างปิดประกาศผลการทดสอบที่อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดประกอบด้วยวัน เดือน ปี ที่มีการทดสอบ วัน เดือน ปี ที่การรับรองหมดอายุ และรายชื่อผู้ทดสอบไว้ในห้องลิฟต์ให้เห็นได้ชัดเจน และต้องมีสำเนาเอกสารการทดสอบไว้ให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้

ข้อ ๔๖ นายจ้างต้องตรวจสอบระบบความปลอดภัยและระบบการทำงานของลิฟต์เป็นประจำทุกเดือน และต้องมีสำเนาเอกสารการทดสอบไว้ให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้

ข้อ ๔๗ นายจ้างต้องจัดให้วัสดุสิ่งที่ใช้สำหรับลิฟต์ขนส่งวัสดุมีความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๕ ในกรณีที่ใช้โซ่ต้องมีค่าความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๔ และวัสดุสิ่งที่ใช้สำหรับลิฟต์โดยสารมีความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๑๐

ข้อ ๔๘ นายจ้างต้องไม่ใช้วัสดุสิ่งที่มีลักษณะตามข้อ ๔๖ กับลิฟต์

#### ส่วนที่ ๖

#### เครื่องจักรสำหรับใช้ในการยกคนขึ้นทำงานบนที่สูง

ข้อ ๔๙ ในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรสำหรับใช้ในการยกคนขึ้นทำงานบนที่สูง นายจ้างต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีการป้องกันการตกจากที่สูงตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในสถานที่ที่มีอันตรายจากการตกจากที่สูงและที่ลาดชันจากวัสดุกระเด็น ตกหล่น และพังทลาย และจากการตกลงไปในลักษณะเก็บหรือรองรับวัสดุ

(๒) จัดให้มีป้ายบอกพิกัดน้ำหนักและจำนวนคนที่สามารถยกได้อย่างปลอดภัย

(๓) ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรสำหรับใช้ในการยกคนขึ้นทำงานบนที่สูงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยก่อนการใช้งานทุกครั้ง และต้องมีสำเนาเอกสารการตรวจสอบไว้ให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีสัญญาณเสียงหรือแสงไฟเตือนภัยขณะทำงานตามความเหมาะสมของการใช้งาน



(๘) งานควบคุมเครื่องจักร ให้สวมหมวกนิรภัยและรองเท้ายางหุ้มส้น

(๙) งานปั้นจั่น ให้สวมหมวกนิรภัย ถุงมือผ้า หรือถุงมือหนัง และรองเท้านิรภัย สำหรับกรณีปั้นจั่นห้อยสูง ปั้นจั่นขาสูงหรือปั้นจั่นเหนือศีรษะที่ลูกจ้างต้องขึ้นไปทำงานเหนือพื้นดิน ให้สวมใส่เข็มขัดนิรภัย และสายช่วยชีวิตด้วย

(๑๐) งานหม้อน้ำ หม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อนำความร้อน หรือภาชนะรับความดัน ให้สวมแว่นตานิรภัยหรือหน้ากากชนิดใส ปลีกกวดเสียงหรือที่ครอบหูลดเสียงที่เหมาะสมกับสภาพงาน ชุดป้องกันความร้อนหรืออุปกรณ์ป้องกันความร้อน และรองเท้ายางหุ้มส้น เว้นแต่กรณีที่เป็นหม้อน้ำหรือภาชนะรับความดันตามข้อ ๙๓ นายจ้างอาจจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้ลูกจ้างใช้งานตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับลูกจ้าง

นอกจากอุปกรณ์ที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง นายจ้างอาจจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลอื่นให้ลูกจ้างใช้งานตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับลูกจ้างได้ นายจ้างต้องดูแลให้ลูกจ้างใช้อุปกรณ์ตามวรรคหนึ่งและวรรคสองตลอดเวลาที่ทำงาน

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒๑ ให้วิศวกรตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรรมโยธา เป็นผู้ทดสอบการดำเนินการตามข้อ ๔๕ ข้อ ๕๔ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ ข้อ ๖๓ ข้อ ๑๐๕ ข้อ ๑๐๗ ข้อ ๑๐๙ ข้อ ๑๑๐ ข้อ ๑๑๑ ข้อ ๑๑๓ และข้อ ๑๑๔ จนกว่าจะได้มีบุคคลซึ่งขึ้นทะเบียนตามมาตรา ๙ หรือนิติบุคคลซึ่งได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สุชาติ ชมกลิ่น

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นายกิจจา พุดตาล
วัน เดือน ปีที่เกิด	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘
สถานที่เกิด	จังหวัดปราจีนบุรี
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา
ตำแหน่งปัจจุบัน	วิศวกรปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

เลขที่ อว 0627.02/01/06/06/190 • วันที่ 18 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/06/06/190 • วันที่ 18 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/06/06/190 • วันที่ 18 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/06/06/190 • วันที่ 18 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)