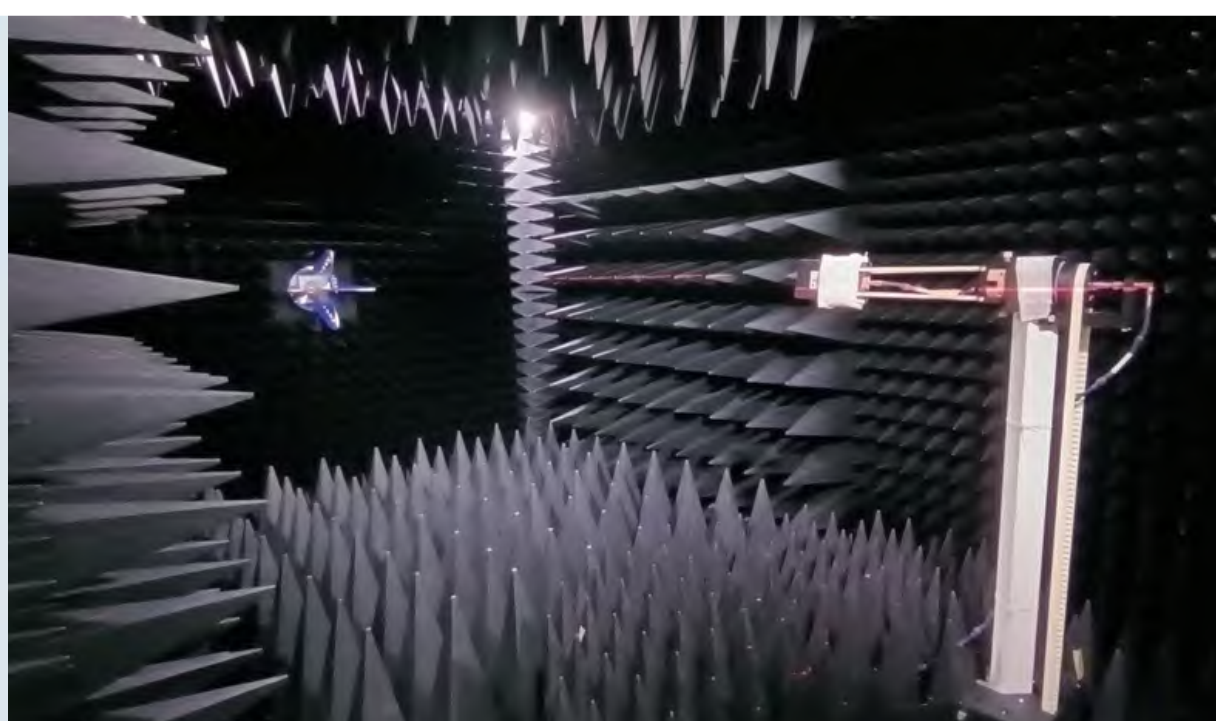




คู่มือปฏิบัติงาน

การบำรุงรักษาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร



นายสมปราชญ์ แซ่ห้วง
วิศวกรไฟฟ้า

งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรม

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์



คู่มือปฏิบัติงาน

การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร



Google Drive : https://drive.google.com/file/d/1t6f2Bfr-MUz-1uUP_l05wPcJfR4W5gxp/view?usp=drive_link

จัดทำโดย
นายสมปราษฎ์ แซ่หว่าง
ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน

การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

นายสมปราชญ์ แซ่หว่าง
ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน

การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

ปรับปรุงครั้ง	ปรับปรุงครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	5 กรกฎาคม 2567
จัดทำโดย	นายสมปราชญ์ แซ่หว่อง วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการ) สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
สอบทานโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กฤษณ์ ไชยวงศ์ ประธานสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
อนุมัติโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กังสดาล สกุลพงษ์มาลี คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ภายในสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งเป็นข้อมูลในการจัดการระบบงานให้มีลำดับขั้นตอนง่ายต่อการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางที่สำคัญ สำหรับผู้ปฏิบัติงานปัจจุบันหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากร ที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้าหาข้อมูล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเดิม ติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน คณาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ให้การสนับสนุน ตลอดจนให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทาง พร้อมทั้งให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ จนเป็นผลทำให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จตามความประสงค์ของผู้จัดทำ

ทั้งนี้ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นายสมปราชญ์ แซ่ห่อ่ง
ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ	๙
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	6
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	10
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	10
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	10
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	76
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	77
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	89
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	94
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	94
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	96
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	97
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	97
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	97
5.3 ข้อเสนอแนะ	98

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	99
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในงาน	101
ภาคผนวก ข พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในงาน	108
ภาคผนวก ค รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	160
ประวัติผู้เขียน	173

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2-1 โครงสร้างการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	8
2-2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	9
3-1 แผนผังขั้นตอนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาฯ	11
3-2 ภาพแผนผังห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร	16
ชั้นที่ 2 อาคาร 16 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
3-3 ภาพแผนผังห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร	17
ชั้นที่ 4 อาคาร 16 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
3-4 ภาพแผนผังห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร	18
ชั้นที่ 3 อาคาร 28 อาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	
3-5 ภาพแผนผังห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร	18
ชั้นดาดฟ้า อาคาร 28 อาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	
3-6 ภาพห้อง 1621 อาคาร 16 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์พื้นฐาน	19
3-7 ภาพแผนผังการจัดวางคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์พื้นฐาน	19
3-8 ภาพห้อง 1625 ห้องปฏิบัติการความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	24
3-9 ภาพแผนผังการจัดวางคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติ 1625	24
3-10 ภาพห้อง 1642 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	25
3-11 ภาพห้อง 28301 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ฯ 1	36
3-12 ภาพแผนผังการจัดวางคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ 28301	36
3-13 ภาพห้อง 28302 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ฯ 2	39
3-14 ภาพห้อง 28303 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ฯ 3	44
3-15 ภาพห้อง 28304 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ฯ 4	44
3-16 ภาพห้อง 28305 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ฯ 5.....	59
3-17 ภาพแผนผังการจัดวางคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ 28305	59
3-18 ภาพห้อง 28306 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ฯ 6	66
3-19 ภาพห้องชั้นดาดฟ้า 28 ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายเส้นใยนำแก้วความเร็วสูง	67
3-20 รายงานการตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	71
3-21 รายงานการตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (ต่อ)	72

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3-22 รายงานการตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (ต่อ)	73
3-23 รายงานการตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (ต่อ)	74
3-24 รายงานการตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (ต่อ)	75
3-25 ภาพประเภทของการบำรุงรักษาโดยทั่วไป	78
3-26 กิจกรรม 8 เสาหลักระบบการบำรุงรักษาทีละขั้น (TPM)	83
3-27 กราฟเส้นโค้งรูปร่างอ่างน้ำ (Bathtub Curve) วงจรการเสื่อมสภาพ	88

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร เริ่มเปิดสอนมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 จนถึงปัจจุบัน สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสารมีการจัดการศึกษาโดยเน้นพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ และทักษะในด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสื่อสารไร้สายและเคลื่อนที่ เพื่อตอบสนองอุตสาหกรรม 4.0

สำหรับสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีอาจารย์ทั้งหมด 7 คน (ปี 2564) และวิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ 1 คน เป็นเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่หลักในการควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ภายในสาขาวิชา ให้มีความพร้อมในการสนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์ นักศึกษา ผู้ใช้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จากการที่ได้งานปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ผู้จัดทำได้เห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีคู่มือในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการของงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

1.2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ เบื้องต้น ของสาขาวิชา สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องทุกขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.3 เพื่อให้เครื่องมือ/อุปกรณ์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีสมรรถนะการทำงานสูงและมีอายุการใช้งานที่ยาวนานมากขึ้น

1.2.4 เพื่อความปลอดภัย (Safety) ต่อผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.2.5 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประหยัดเวลา ประหยัดพลังงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการพัฒนางาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด
- 1.3.2 บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- 1.3.3 ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- 1.3.4 ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- 1.3.5 ออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงการทำงานที่ดีขึ้น

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน “การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร” นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยภายในคู่มือปฏิบัติงานนี้ จะมีรายละเอียดเบื้องต้นของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์แต่ละชนิด และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตำแหน่งพื้นที่จัดเก็บ พร้อมทั้งวิธีการดูแลบำรุงรักษาและการจัดเก็บเบื้องต้น วิธีตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบว่ามีเครื่องมือ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ชำรุด ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งช่วยลดความเสี่ยงที่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ชำรุด ไม่พร้อมใช้งาน

1.5 คำจำกัดความ

ห้องปฏิบัติการ (Laboratory) เรียกสั้น ๆ ว่า ห้องแล็บ (Lab) คือสถานที่ซึ่งอยู่ในสภาวะที่ถูกควบคุม และเป็นที่ใช้สำหรับการวิจัย การทดลอง และการวัดทางวิทยาศาสตร์หรือทางเทคนิค

เครื่องมือ เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ หมายถึง อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่นักวิทยาศาสตร์ใช้ขณะทำงานในห้องปฏิบัติการ

การบำรุงรักษา (Maintenance) เป็นการทำงานที่ทำให้อุปกรณ์ เครื่องจักร ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ สามารถทำงานได้ตามความประสงค์และปลอดภัยต่อผู้ใช้

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความเสี่ยงคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงตรวจนับและปรับปรุงตอนสิ้นปีงบประมาณก็ได้

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ได้แก่ สิ่งของที่มีสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนงาน โดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของหลักเกณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

ประธานสาขาวิชา หมายถึง ประธานสาขาวิชาในคณะ เป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดี มีหน้าที่บริหารจัดการ ตัดสินใจ กำกับดูแล ในสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขปของผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ มีดังนี้

2.1.1 ประธานสาขาวิชา มีหน้าที่

- ตัดสินใจ อนุมัติเห็นชอบ การซ่อมแซม การซ่อมบำรุงรักษา การจัดซื้อ จัดจ้าง เปลี่ยนสิ้นส่วน อะไหล่/ซื้อทดแทน ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือหรือครุภัณฑ์และอื่น ๆ ในสาขาวิชา
- กำกับดูแล มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาให้คำแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล งาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในสาขาวิชา
- วางแผน บริหารจัดการส่วนต่าง ๆ ในสาขาวิชา และแก้ไขปัญหาในหน้าที่รับผิดชอบ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามนโยบายของคณะ และมหาวิทยาลัย

2.1.2 อาจารย์ผู้สอน มีหน้าที่

- ปรึกษาวางแผน กำกับดูแลให้คำแนะนำ มอบหมายงาน ติดตามและประเมินผลงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในการเตรียมการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และงานอื่น ๆ
- จัดการเรียนการสอนถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือแนวทางปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำกับดูแลนักศึกษา บุคลากรหรือผู้ที่มาใช้บริการ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการคอยให้การสนับสนุน
- ตรวจสอบเบื้องต้น แจ้งซ่อม/ชำรุด วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือหรือครุภัณฑ์ในสาขาวิชา

2.1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในคณะ
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในคณะตามกฎหมายระเบียบทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ ตรวจสอบ พัสดุ คงเหลือประจำปีภายในคณะ
- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป ตามกฎหมายระเบียบทางราชการ
- จัดทำและจัดเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของในงาน เพื่อรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน

2.1.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ) มีหน้าที่

- จัดทำทะเบียนข้อมูลหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือหรือครุภัณฑ์ในสาขาวิชา
- ควบคุมการใช้งานหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือหรือครุภัณฑ์ในสาขาวิชา
- ควบคุมการยืม/คืน และการเบิก/จ่าย หนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือหรือครุภัณฑ์
- รับแจ้งชำรุด ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือหรือครุภัณฑ์ และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด

- จัดเก็บ ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือหรือครุภัณฑ์ในสาขาวิชาฯ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

- ช่วยสอนหรืออำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ วิธีการใช้เครื่องมือ การจัดดูแลบำรุงรักษา การจัดเก็บ ตลอดจนสนับสนุน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา หรือผู้ที่มาใช้บริการในสาขาวิชาฯ

- ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ให้ข้อมูลความรู้ทางวิชาการ แนะนำ สาธิตการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือหรือวิธีปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถสรุปลักษณะงานหลักที่ปฏิบัติในหน้าที่ได้ดังนี้

2.2.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ดูแลควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในสาขาวิชาฯ และในส่วนของคณะ

2.2.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงานวิชาการบุคลากร อาจารย์ เป็นผู้ช่วยสอน สาธิต แนะนำให้ความรู้ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ หรือห้องปฏิบัติการ

2.2.3 ปฏิบัติงานดำเนินกิจกรรมโครงการ จัดฝึกอบรม สัมมนา บริการวิชาการให้ความรู้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ ผู้ที่สนใจหรือผู้รับบริการ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.5 ปฏิบัติงานการวางแผน ติดต่อประสานงาน ประชุม นัดหมาย สื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก

2.2.6 ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสาขาวิชาฯ หัวหน้างาน หรือคณบดี

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งประเพณีวิชาชีพเฉพาะ สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ระดับปฏิบัติการ (ก.พ.อ. กำหนดเมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553) มีรายละเอียดงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลรับผิดชอบ การเตรียมห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ เครื่องมือ คอมพิวเตอร์ ในสาขาวิชาฯ ให้พร้อมใช้งานในการเรียน การสอน
- 2) จัดทำทะเบียน หมายเลขเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ ในสาขาวิชาฯ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการและความเป็นระเบียบแบบแผน
- 3) ดำเนินการและจัดทำระเบียบการยืม-คืน เครื่องมือ อุปกรณ์ หนังสือ ในสาขาวิชาฯ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด
- 4) ตรวจสอบทำงาน จัดเก็บ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- 5) จัดทำเอกสาร ได้แก่ หนังสือราชการ บันทึกข้อความและคำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- 6) ดำเนินการ รับแจ้งชำรุด ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือครุภัณฑ์ และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
- 7) ช่วยในการสอน ถ่ายทอดความรู้ การใช้เครื่องมือ อื่น ๆ และให้การสนับสนุน อาจารย์เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ
- 8) ศึกษา ค้นคว้า พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลทางสายงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม และพัฒนาเทคโนโลยีในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน

2.3.2 ด้านการวางแผน

- 1) วางแผนการทำงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ
- 2) ร่วมประชุมและดำเนินการวางแผนการทำงาน การดำเนินโครงการของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2.3.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ดำเนินการติดต่อประสานงานองค์กร หน่วยงาน บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ให้ข้อมูลหรือชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง แก่บุคคลกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือสร้างความร่วมมืออันดีในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4 ด้านการบริการ

1) บริการให้ความรู้ ฝึกอบรม สาธิตวิธีการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานทางด้านวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้าและเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ หรืองานอื่น ๆ ในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ บุคคล ผู้ใช้บริการ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้ที่สนใจหรือรับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้หรือประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลหรือแนวทางในการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดแผนนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ต่าง ๆ หรืออื่น ๆ

จากภาระงานที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงต้นที่กล่าวมา ผู้จัดทำคู่มือได้เลือกเอาภาระงานเกี่ยวกับ “การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร” มาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ บุคลากร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานนี้

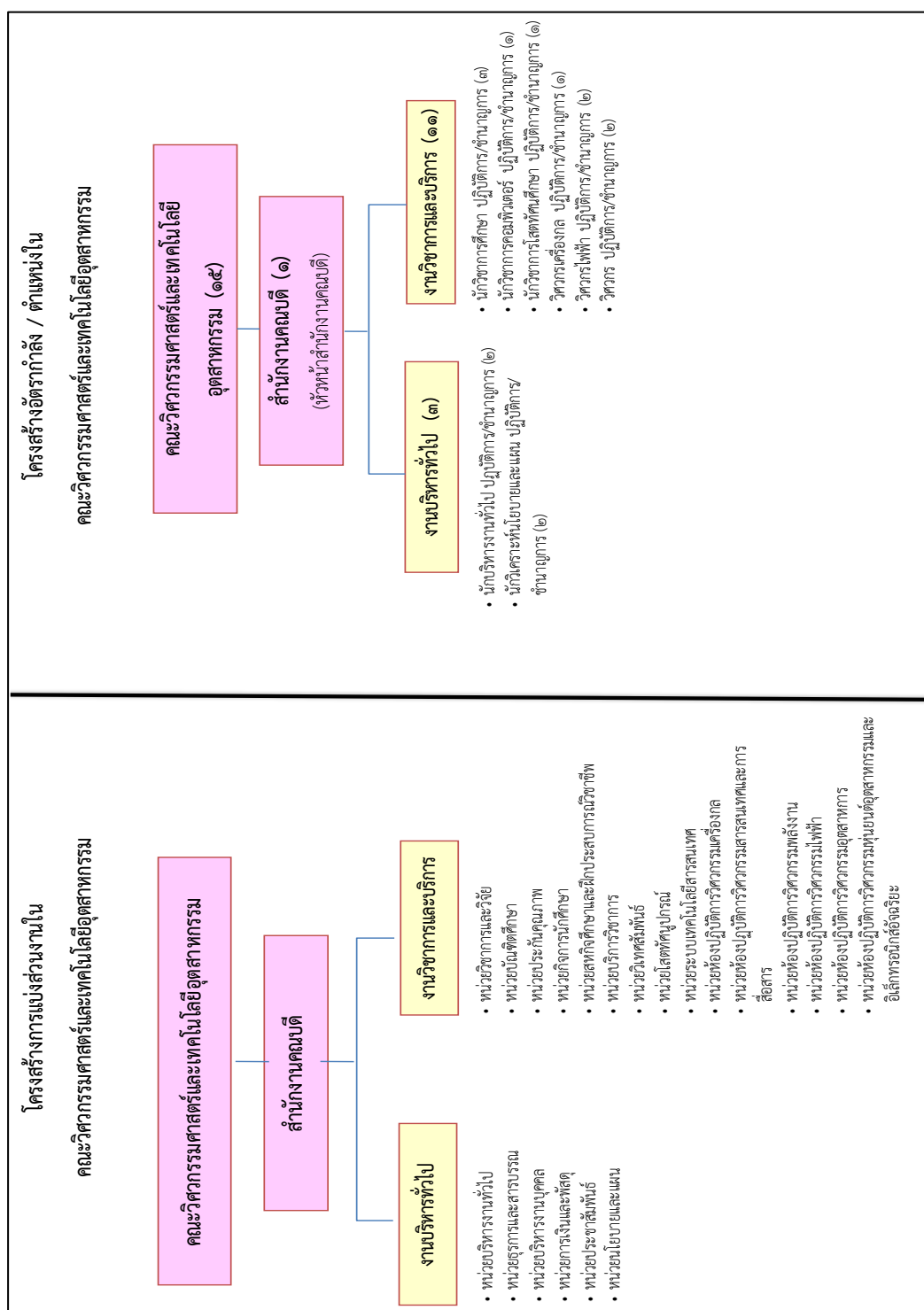
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 134 ตอนที่ 23ก ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ว่าด้วยกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต ซึ่งได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562-2565 ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอนุมัติในการประชุม ครั้งที่ 3/2563 วันที่ 16 มีนาคม 2563 ดังต่อไปนี้

1) งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย หน่วยบริหารงานทั่วไป หน่วยธุรการและสารบรรณ หน่วยบริหารงานบุคคล หน่วยการเงินและพัสดุ หน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยนโยบายและแผน

2) งานวิชาการและบริการ ประกอบด้วย หน่วยวิชาการและวิจัย หน่วยบัณฑิตศึกษาหน่วยประกันคุณภาพ หน่วยกิจการนักศึกษา หน่วยสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพหน่วยบริการวิชาการ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมพลังงาน หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหการ และหน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมหุ่นยนต์และอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ

สำหรับงานปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าจะทำงานภายในสาขาวิชาเป็นหลัก แต่ยังสังกัดอยู่ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยทำงานสนับสนุนงานของคณะฯ ตามที่ได้รับ



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่มา : (กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562-2565)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานของวิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ
- 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.3.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

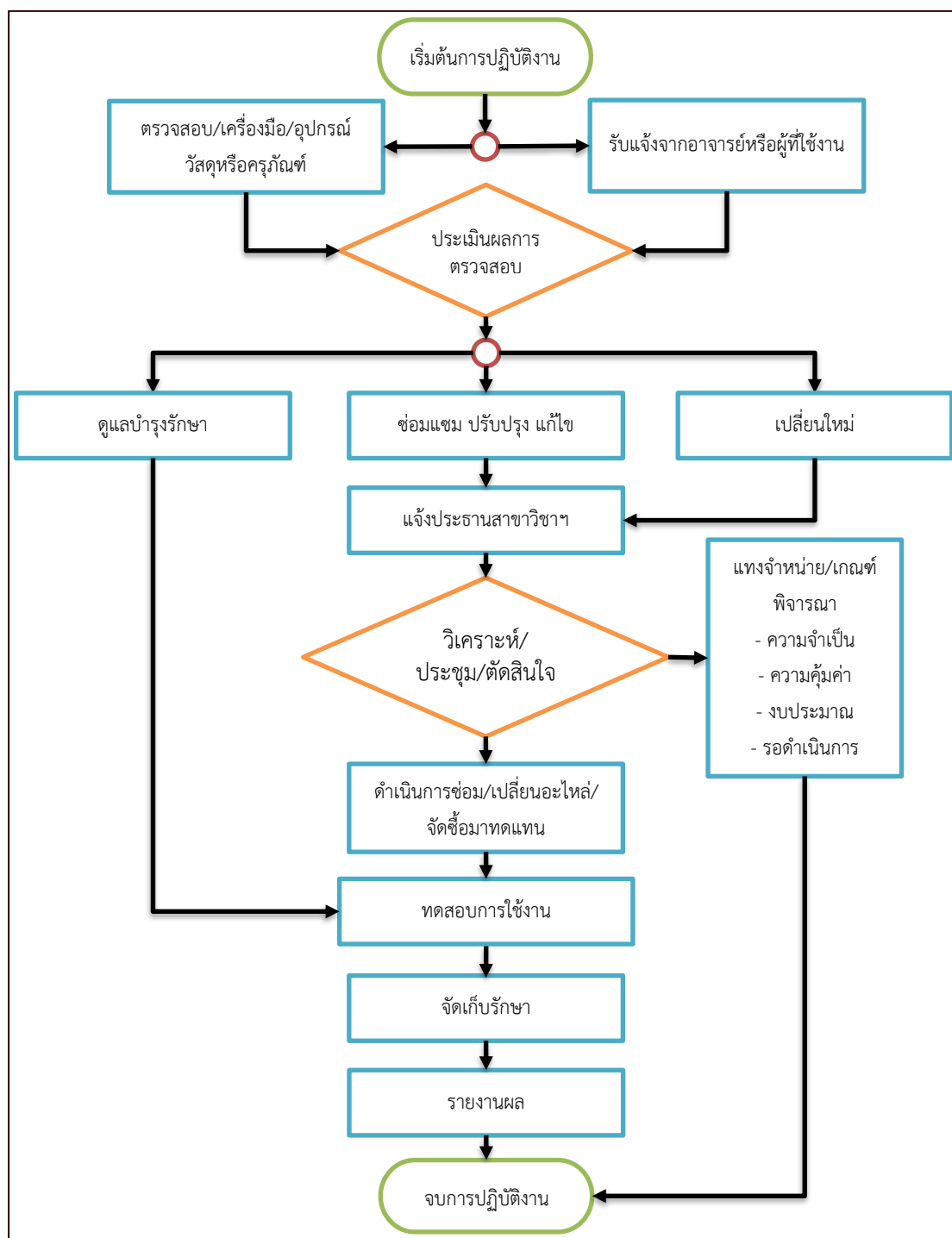
3.3.2 ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564
- 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
- 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 / (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 / (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การสรรหาประธานสาขาวิชา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

ในการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถเขียนแสดงเป็นแผนผังอธิบายขั้นตอนกระบวนการทำงาน (Work Flow Chart) ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร (Work Flow Chart)

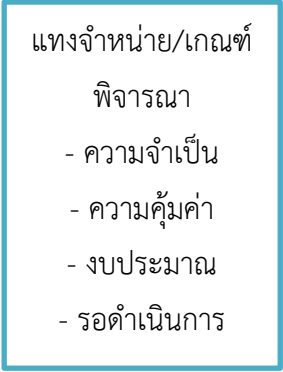
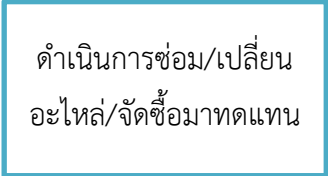


ภาพที่ 3-1 แผนผังขั้นตอนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการสาขาวิชา

จากแผนผังขั้นตอนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการสาขาวิชา ช่างต้นนั้น สามารถอธิบายลำดับขั้นตอนและรายละเอียดได้ ดังนี้

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	1. ขั้นตอนการเริ่มต้นการปฏิบัติงานคือ ปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ โดยมีการจัดเตรียมแผนการปฏิบัติงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มและทำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานกับงานที่ทำ เช่น - ข้อมูลทะเบียน เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ - ข้อมูลการดูแล ซ่อมบำรุงรักษา - ข้อมูลการจัดเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ - แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม/ชำรุด หรืออื่น ๆ
	2. ขั้นตอนการตรวจสอบหรือตรวจเช็ค เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุหรือครุภัณฑ์ คือ การตรวจสอบตรวจเช็ค ตรวจเช็คเครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้องปฏิบัติการหรือสถานที่จัดเก็บต่าง ๆ ตามแผนการซ่อมบำรุงและจัดเก็บรักษาของครุภัณฑ์ แต่ละชนิด โดยตรวจเช็คการทำงานเบื้องต้นว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือทำงานได้ปกติหรือไม่ และนำไปสู่ขั้นตอนการประเมินผลการตรวจสอบต่อไป
	3. ขั้นตอนการรับแจ้งจากอาจารย์หรือผู้ที่ใช้งาน คือ เมื่ออาจารย์หรือผู้ใช้งานพบเห็นหรือทราบถึงการชำรุด ชัดข้อง หรือเหตุอื่น ๆ ที่ไม่สามารถใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุหรือครุภัณฑ์ได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการต้องทำการรับแจ้งเรื่องและตรวจเช็คหรือตรวจสอบ เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุหรือครุภัณฑ์นั้น ๆ และนำไปสู่ขั้นตอนการประเมินผลการตรวจสอบต่อไป

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
 ประเมินผล การตรวจสอบ	4. ขั้นตอนการประเมินผลการตรวจสอบ คือ เมื่อทำการตรวจสอบหรือตรวจเช็ค เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุหรือครุภัณฑ์ หรือถ้าได้รับแจ้งจากอาจารย์ผู้สอนหรือผู้ที่ใช้งานว่าพบสิ่งผิดปกติ ชำรุด หรือไม่พร้อมใช้งาน ให้ทำการประเมินผลจากการที่ได้ตรวจสอบหรือตรวจเช็คว่ายู่ในเกณฑ์ที่สามารถบำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้
 ดูแลบำรุงรักษา	5. ขั้นตอนการดูแลบำรุงรักษา คือ หลังจากที่ได้ประเมินในเบื้องต้นแล้วถ้าพบว่า เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุหรือครุภัณฑ์นั้นอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถบำรุงรักษา ก็ให้ดำเนินการบำรุงรักษาตามคู่มือหรือแนวทางของสิ่งนั้น ๆ และไปสู่ขั้นตอนการทดสอบการทำงานต่อไป
 ซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข	6. ขั้นตอนการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข คือ หลังจากที่ได้ประเมินในเบื้องต้นแล้วถ้าพบว่า เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุหรือครุภัณฑ์นั้นอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข ก็ให้ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข ตามคู่มือหรือแนวทางของสิ่งนั้น ๆ และไปสู่ขั้นตอน การแจ้งประธานสาขาวิชาฯ ต่อไป
 เปลี่ยนใหม่	7. ขั้นตอนการเปลี่ยนใหม่ คือ หลังจากที่ได้ประเมินในเบื้องต้นแล้วถ้าพบว่า เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุหรือครุภัณฑ์นั้นอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่สามารถซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข ก็ให้ดำเนินการขั้นตอนการแจ้งประธานสาขาวิชาฯ ต่อไป
 แจ้งประธานสาขาวิชาฯ	8. ขั้นตอนการแจ้งประธานสาขาวิชาฯ คือ เมื่อทำการตรวจสอบหรือตรวจเช็ค เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุหรือครุภัณฑ์ และประเมินผล การตรวจสอบแล้วพบว่า อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข หรืออยู่ในเกณฑ์ที่ต้องเปลี่ยนใหม่ ให้ดำเนินการแจ้งประธาน สาขาวิชาฯ เพื่อที่จะนำเดินการสู่ขั้นตอนการวิเคราะห์/ประชุม/ตัดสินใจ ต่อไป

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
 วิเคราะห์/ ประชุม/ ตัดสินใจ	9. ขั้นตอนการวิเคราะห์/ประชุม/ตัดสินใจ คือเมื่อประธานสาขาวิชา ได้รับแจ้งจากเจ้าห้องที่ห้องปฏิบัติการ ว่ามีเครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุ หรือครุภัณฑ์ ที่ชำรุด เสียหาย หรือไม่สามารถใช้งานได้ ประธานสาขาวิชา จะดำเนินการ วิเคราะห์/ประชุม/ตัดสินใจ และการดำเนินการต่อไป
 แนวทาง/เกณฑ์ พิจารณา - ความจำเป็น - ความคุ้มค่า - งบประมาณ - รอดำเนินการ	10. ขั้นตอนการแจ้งหน่วยงาน/เกณฑ์พิจารณากรณี ที่ชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้หรือมีความไม่ปลอดภัยในการใช้งาน ประธานสาขาวิชา ได้ทำการวิเคราะห์/ประชุม/ตัดสินใจ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ ความจำเป็น/ความคุ้มค่า/งบประมาณ แล้วเห็นควรว่าให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงาน และให้แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ และการรอตดำเนินการใน การแจ้งหน่วยงานตามระเบียบทางพัสดุของมหาวิทยาลัยต่อไป
 ดำเนินการซ่อม/เปลี่ยน อะไหล่/จัดซื้อจัดหาทดแทน	11. ขั้นตอนการดำเนินการซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่/จัดซื้อจัดหาทดแทน คือ ประธานสาขาฯ พิจารณาแล้ว อนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซม ก็ดำเนินการซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่/ซื้อทดแทนฯ ซึ่งในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในการซ่อมนั้น จะมีระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมต่อไป แต่ถ้าประธานสาขาฯ พิจารณาหรือประชุมแล้วไม่สามารถอนุมัติให้ซ่อม เพราะอาจจะไม่คุ้มค่า ซึ่งอาจจะทำการขอ งบประมาณในการซื้อใหม่ ตามงบประมาณที่ได้รับต่อไป
 ทดสอบการใช้งาน	12. ขั้นตอนการทดสอบการใช้งาน คือ หลังจากที่ได้ดำเนินการบำรุงรักษา/ซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุดแล้ว ก็ให้ดำเนินการทดสอบครุภัณฑ์นั้นว่าสามารถใช้งานได้ปกติ พร้อมให้อาจารย์ นักศึกษาหรือผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
จัดเก็บรักษา	13. ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา คือ หลังจากที่ได้ดำเนินการทดสอบการใช้งานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็ให้ดำเนินการจัดเก็บรักษา ทำความสะอาด ให้ถูกต้องตามวิธีการลักษณะตำแหน่ง หรือสถานที่จัดเก็บเดิมเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกปลอดภัย ในการใช้งานครั้งต่อไป
รายงานผล	14. ขั้นตอนรายงานผล คือ หลังจากได้ดำเนินการทดสอบการใช้งานแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งประธานสาขาฯ อาจารย์หรือผู้ที่ใช้งานให้ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติต่อไป
จบการปฏิบัติงาน	15. จบการปฏิบัติงาน ช้อนแนะนำหลังจากจบการปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไว้เป็นประวัติ หลักฐานหรือเขียนข้อเสนอแนะปรับปรุง หรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานต่อไป

3.2.2 อาคารและห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน 2 อาคาร ดังนี้

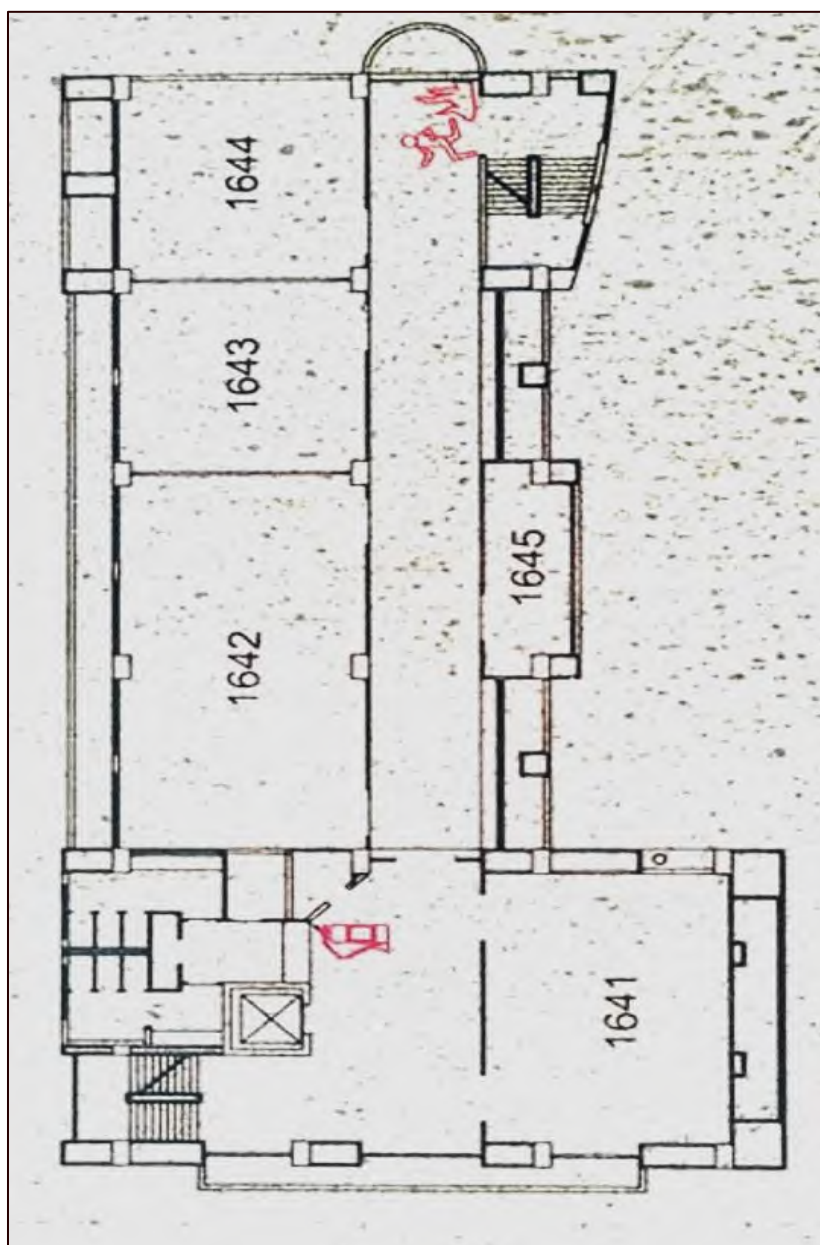
อาคาร 16 อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ชั้นที่ 2 ห้อง 1621, 1625 และชั้นที่ 4 ห้อง 1642

อาคาร 28 อาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้นที่ 3 ห้อง 28301-28306 และชั้นดาดฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์

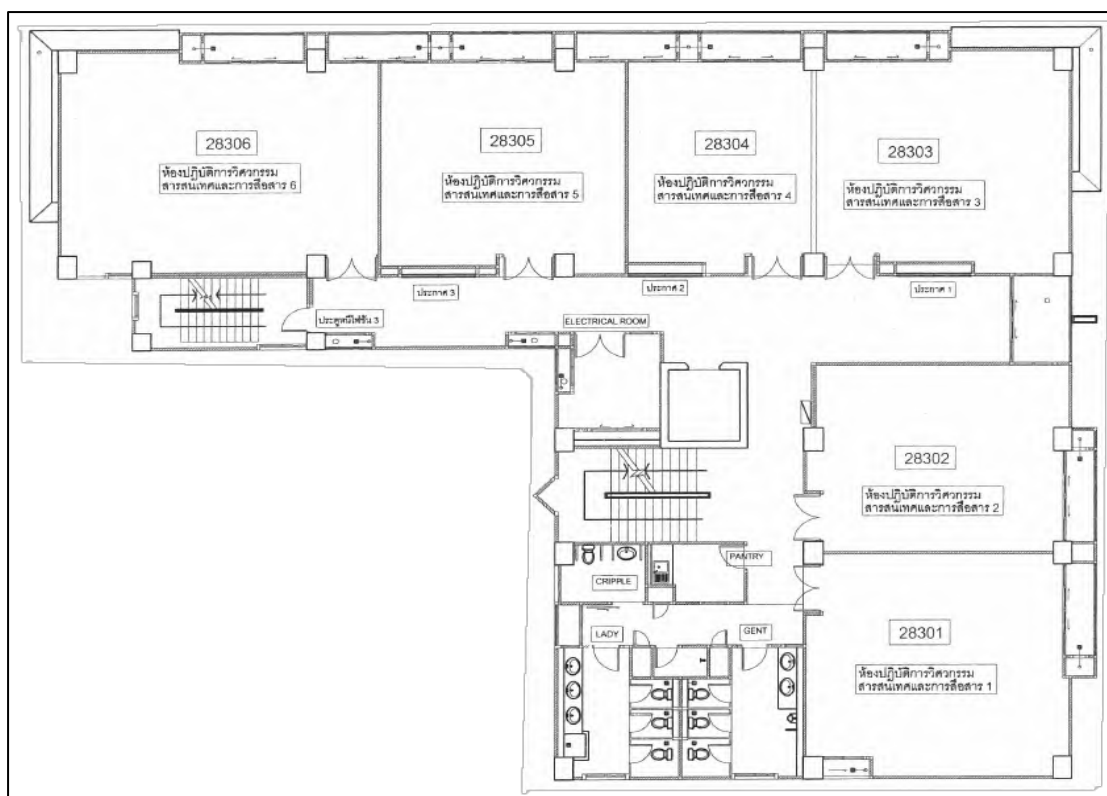
แผนผังห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร



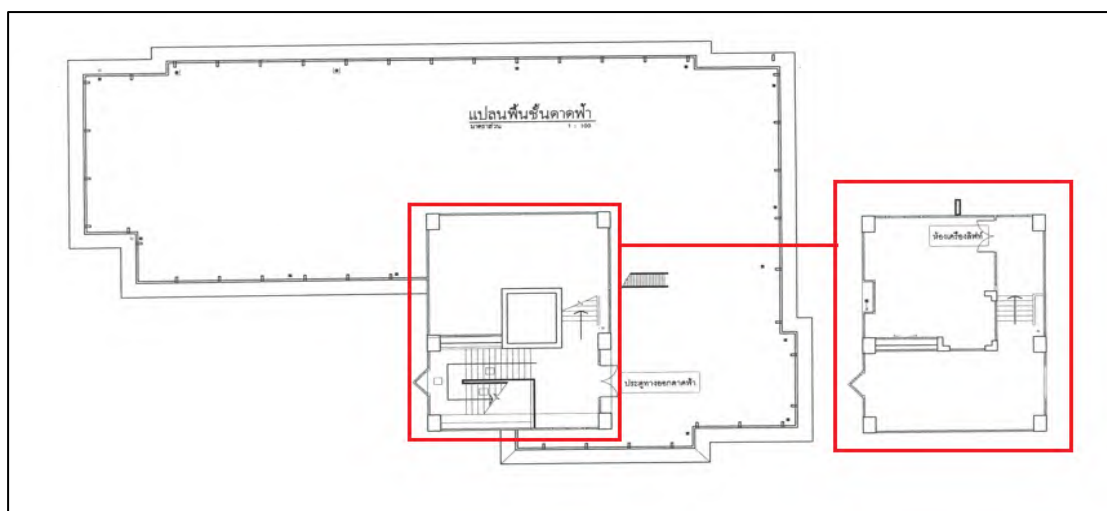
ภาพที่ 3-2 ภาพแผนผังห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นที่ 2 อาคาร
16 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ภาพที่ 3-3 ภาพแผนผังห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นที่ 4 อาคาร
16 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



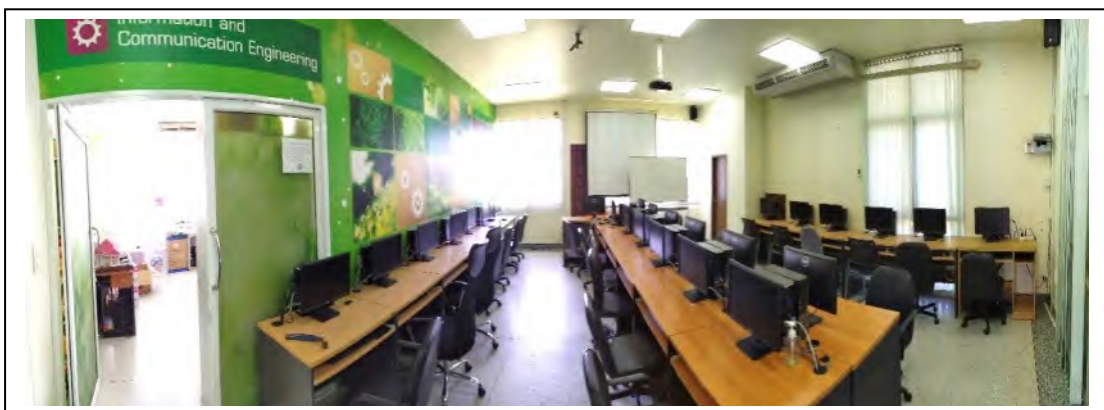
ภาพที่ 3-4 ภาพแผนผังห้องปฏิบัติการ สาขาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นที่ 3 อาคาร 28 อาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี



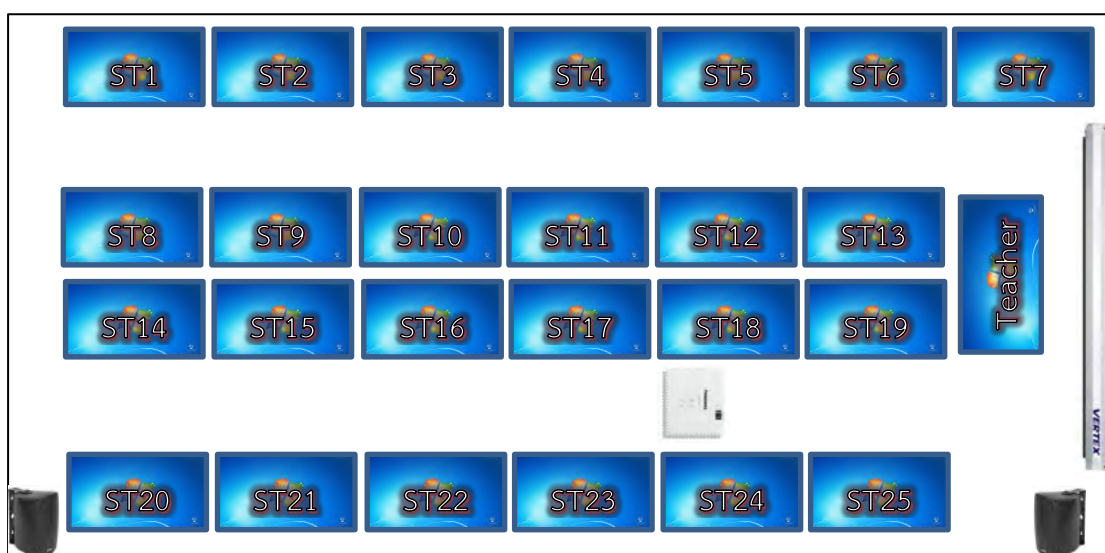
ภาพที่ 3-5 ภาพแผนผังห้องปฏิบัติการ สาขาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นดาวฟ้า อาคาร 28 อาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

1) ห้อง 1621 อาคาร 16 ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)

เป็นห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนเกี่ยวกับรายวิชาด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น วิศวกรรมซอฟต์แวร์ ซึ่งประกอบไปด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในห้องปฏิบัติการจะประกอบไปด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน 26 เครื่อง แบ่งเป็นคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษาจำนวน 25 เครื่อง และคอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์จำนวน 1 เครื่อง ซึ่งมีผังการจัดเรียงและรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในบริเวณห้องปฏิบัติการ ดังนี้



ภาพที่ 3-6 ภาพห้อง 1621 อาคาร 16 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์พื้นฐาน



ภาพที่ 3-7 ภาพแผนผังการจัดวางคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์พื้นฐาน

ลำดับ	ชื่อ รายละเอียด เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	จำนวน
1	เครื่องพิมพ์ขึ้นงาน 3 มิติ FlashForge Guider2s 3D printer	1 เครื่อง
2	เครื่องกัดแผ่นลายพิมพ์สำหรับ PCB	1 เครื่อง
3	เครื่องกัดขึ้นงาน CNC Wegstr 3-axis CNC machine, no PCB software	1 เครื่อง
4	Router Cisco WS-C2960-24-S V08 และ Switch layer 2 Cisco 1900 Series Catalyst 2960 Series SI	30 เครื่อง 20 เครื่อง
5	ชุดเข้าหัวสาย LAN US-8030 Link	15 ชุด
6	Wireless Access Point Linksys Linksys WRT54GL V1.1 Wireless-G 2.4GHz 54 Mbps	10 เครื่อง
7	USB WLAN TP-Link TP-Link TL-WN321G 54Mbps (A1-E5) TL-WN721N 150Mbps (F6-J10)	10 เครื่อง
8	ชุดปฏิบัติการไมโครคอนโทรลเลอร์ ET-BASE AVR EASY88	10 ชุด
9	Notebook HP	15 เครื่อง
10	คอมพิวเตอร์พกพาชนิดสัมผัสหน้าจอ (Tablet) Samsung Galaxy Tab2 wifi SM-T210	15 เครื่อง

โดยมีรายละเอียด ที่จัดเก็บรักษา และการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ของเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ซึ่งจะแสดงในตารางดังต่อไปนี้

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
1		เครื่องพิมพ์ขึ้นงาน 3 มิติ FlashForge Guider2s 3D printer ที่จัดเก็บ ด้านในห้อง 1612	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
2		เครื่องกัดแผ่นลายพิมพ์ สำหรับ PCB	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่

การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
		ที่จัดเก็บ ด้านหน้าห้อง 1612	2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
3		เครื่องกัดชิ้นงาน CNC Wegstr 3-axis CNC machine, no PCB software ที่จัดเก็บ ด้านในห้อง 1612	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
4		Router Cisco WS-C2960-24- S V08 Switch layer 2 Cisco 1900 Series Catalyst 2960 Series SI ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านหน้า ห้อง 1612	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
5		ชุดเข้าหัวสายLAN US- 8030 LinK ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านหน้า ห้อง 1612	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
			- ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแล ความเรียบร้อย
6		Wireless Access Point Linksys Linksys WRT54GL V1.1 Wireless-G 2.4GHz 54 Mbps ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านหน้า ห้อง 1612	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
7		USB WLAN TP-Link TP-Link TL-WN321G 54Mbps (A1-E5) / TL- WN721N 150Mbps (F6-J10) ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านหน้า ห้อง 1612	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
8		ชุดปฏิบัติการ ไมโครคอนโทรลเลอร์ ET-BASE AVR EASY88 ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1612	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
9		Notebook HP ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1612	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ชาร์จแบตเตอรี่ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ชาร์จแบตเตอรี่ ดูแลความเรียบร้อย
10		คอมพิวเตอร์พกพาชนิด สัมผัสหน้าจอ (Tablet) Samsung Galaxy Tab2 wifi SM-T210	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ชาร์จแบตเตอรี่ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ชาร์จแบตเตอรี่ ดูแลความเรียบร้อย

2) ห้อง 1625 อาคาร 16 ห้องปฏิบัติการความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์และ
เครือข่าย สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
อุตสาหกรรม (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)

เป็นห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนเกี่ยวกับรายวิชาความปลอดภัยในระบบ
คอมพิวเตอร์และเครือข่าย การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การบริหารเครือข่าย
การสื่อสาร ซึ่งประกอบไปด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร
ซึ่งภายในห้องปฏิบัติการจะประกอบไปด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน 34 เครื่อง แบ่งเป็นคอมพิวเตอร์
สำหรับนักศึกษาจำนวน 30 เครื่อง คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์จำนวน 1 เครื่อง และเครื่องเซิร์ฟเวอร์
จำนวน 3 เครื่อง ซึ่งมีผังการจัดเรียงดังนี้



ภาพที่ 3-8 ภาพห้อง 1625 ห้องปฏิบัติการความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย



ภาพที่ 3-9 ภาพแผนผังการจัดวางคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ 1625

3) ห้อง 1642 อาคาร 16 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนเกี่ยวกับรายวิชาปฏิบัติการด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ การวัดและเครื่องมือวัดทางไฟฟ้า ซึ่งมีภาพ และรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในบริเวณห้องปฏิบัติการ ดังนี้



ภาพที่ 3-10 ภาพห้อง 1642 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อ รายละเอียด เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	จำนวน
1	Meter KEYSIGHT (Digital) ดิจิทัลมัลติมิเตอร์พกพา U1241B True RMS Multimeter	10 เครื่อง
2	KEYSIGHT Digital Storage Oscilloscope ดิจิทัลออสซิลโลสโคป EDUX1002G 50MHz 1GSa/s	10 เครื่อง
3	IGLENT Function/Arbitrary Waveform Generator เครื่องกำเนิดสัญญาณแบบฟังก์ชัน SDG810 10MHz 125MSa/s	10 เครื่อง
4	SIGLENT Programmable DC Power Supply แหล่งจ่ายไฟตรง SPD3303C	10 เครื่อง
5	Digital Oscilloscope Tektronix Tektronix TBS 1052B-EDU 50MHz 1GS/s	10 ชุด
6	Function Generator Tti TG310 3Mhz	10 เครื่อง
7	DC Power Supply Digital Agilent	10 เครื่อง
8	DC Power Supply Gwinstek GPS-3303 Gwinstek	10 เครื่อง
9	AC Power Supply MCP MCP lab electronics M10-AC250-1 (0-260V)	5 เครื่อง
10	LCR Meter Gwinstek LCR-821 Gwinstek	1 เครื่อง
11	Volt AC Regulator (0-250V) Volt AC Regulator SD-8 (0-250V)	5 เครื่อง

ลำดับ	ชื่อ รายละเอียด เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	จำนวน
12	Analog Volt Meter YOKOGAWA (0-300V) YOKOGAWA 205106 (0-300V)	5 เครื่อง
13	Analog Volt Meter YOKOGAWA (0-30V) YOKOGAWA 205206 (0-30V)	5 เครื่อง
14	Analog Volt Meter YOKOGAWA (0-30V) YOKOGAWA 205104 (0-30A)	5 เครื่อง
15	Analog mAMP Meter YOKOGAWA (0-1000mA) YOKOGAWA 205103 (0-1000mA)	5 เครื่อง
16	Analog AMP Meter YOKOGAWA (0-25A) YOKOGAWA 205303 (0-25A)	5 เครื่อง
17	Electronic Galvanometer YOKOGAWA YOKOGAWA 270710	2 เครื่อง
18	Portable Single-phase WattMeter YOKOGAWA 204102	2 เครื่อง
19	Portable Factor Meter YOKOGAWA 203902	2 เครื่อง
20	Portable Frequency Meter YOKOGAWA 203832 (0-100Hz)	1 เครื่อง
21	Analog Oscilloscope Gwinstek Gwinstek GOS-622G 20Mhz	5 เครื่อง
22	Portable Wheatstone Bridge With Murray And Varley Loop Tester YOKOGAWA 277597	1 เครื่อง
23	Clamp-on Power Meter YOKOGAWA YOKOGAWA CW10	5 เครื่อง
24	Digital Thermometer YOKOGAWA YOKOGAWA TX10 02	1 เครื่อง
25	Thermometer APPA APPA55 Thermometer	1 เครื่อง
26	LightMeter CENTER มิเตอร์วัดความเข้มแสง CENTER 337 Mini LightMeter	1 เครื่อง
28	Meter Fluke (Digital) Fluke 177 True RMS Multimeter	8 เครื่อง
28	Meter Sunwa (Analog) SUNWA YX-360TRF 10 เครื่อง SUNWA YX-360TRD 3 เครื่อง	13 เครื่อง
29	ชุดทดลองดิจิทัล ED-1000 BS ชุดทดลองอิเล็กทรอนิกส์	8 ชุด 8 ชุด
30	ชุดปฏิบัติการการควบคุมอัตโนมัติทางไฟฟ้า LabPTS+ Feedback and Control System	5 ชุด
31	ชุดปฏิบัติการวิเคราะห์คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าและการสื่อสารข้อมูล	1 ชุด

โดยมีรายละเอียด ที่จัดเก็บรักษา และการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ของเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ซึ่งจะแสดงในตารางดังต่อไปนี้

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
1		Meter KEYSIGHT (Digital) ดิจิทัลมัลติ มิเตอร์พกพา U1241B True RMS Multimeter ที่จัดเก็บ ด้านในห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแล ความเรียบร้อย
2		KEYSIGHT Digital Storage Oscilloscope ดิจิทัล ออสซิลโลสโคป EDUX1002G 50MHz 1GSa/s ที่จัดเก็บ ด้านในห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
3		IGLENT Function/Arbitrary Waveform Generator เครื่อง กำเนิดสัญญาณแบบ ฟังก์ชัน SDG810 10MHz 125MSa/s ที่จัดเก็บ ด้านในห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
4		SIGLENT Programmable DC Power Supply แหล่งจ่ายไฟตรง SPD3303C ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
5		Digital Oscilloscope Tektronix Tektronix TBS 1052B-EDU 50MHz 1GS/s ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
6		Function Generator Tti TG310 3Mhz ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
7		DC Power Supply Digital Agilent ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
			- ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
8		DC Power Supply Gwinstek GPS-3303 Gwinstek ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
9		AC Power Supply MCP MCP lab electronics M10- AC250-1 (0-260V) ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
10		LCR Meter Gwinstek LCR-821 Gwinstek ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
11		Volt AC Regulator (0-250V) Volt AC Regulator SD-8 (0- 250V)	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
		ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
12		Analog Volt Meter YOKOGAWA (0- 300V) YOKOGAWA 205106 (0-300V) ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
13		Analog Volt Meter YOKOGAWA (0-30V) YOKOGAWA 205206 (0-30V) ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
14		Analog Volt Meter YOKOGAWA (0-30V) YOKOGAWA 205104 (0-30A) ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
15		Analog mAMP Meter YOKOGAWA (0-1000mA)	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
		YOKOGAWA 205103 (0-1000mA) ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	- ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
16		Analog AMP Meter YOKOGAWA (0-25A) YOKOGAWA 205303 (0-25A) ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
17		Electronic Galvanometer YOKOGAWA YOKOGAWA 270710 ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
18		Portable Single- phase WattMeter YOKOGAWA 204102 ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
19		Portable Factor Meter YOKOGAWA 203902 ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
20		Portable Frequency Meter YOKOGAWA 203832 (0-100Hz) ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
21		Analog Oscilloscope Gwinstek Gwinstek GOS-622G 20MHz ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
22		Portable Wheatstone Bridge With Murray And Varley Loop Tester YOKOGAWA 277597	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน

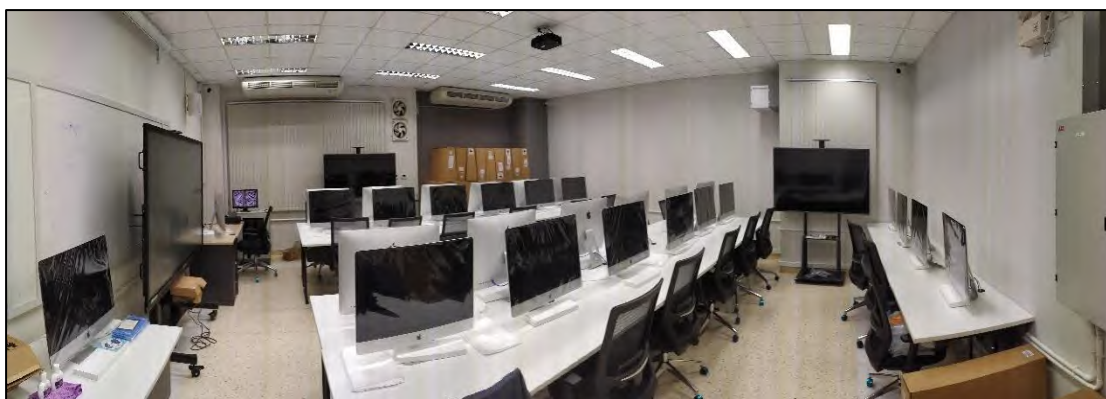
ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
		ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	- ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแล ความเรียบร้อย
23		Clamp-on Power Meter YOKOGAWA YOKOGAWA CW10 ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแล ความเรียบร้อย
24		Digital Thermometer YOKOGAWA YOKOGAWA TX10 02 ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแล ความเรียบร้อย
25		Thermometer APPA APPA55 Thermometer ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน/ปรับแต่ง/ตั้ง ค่าการทำงาน ถอดถ่าน และจัดเก็บ
26		LightMeter CENTER มิเตอร์วัดความเข้มแสง CENTER 337 Mini LightMeter	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
		ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแล ความเรียบร้อย
27		Meter Fluke (Digital) Fluke 177 True RMS Multimeter ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแล ความเรียบร้อย
28		Meter Sunwa (Analog) SUNWA YX-360TRF SUNWA YX-360TRD ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแล ความเรียบร้อย
29		ชุดทดลองดิจิทัล ED- 1000 BS ชุดทดลองอิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
30		ชุดปฏิบัติการการ ควบคุมอัตโนมัติทาง ไฟฟ้า LabPTS+	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์

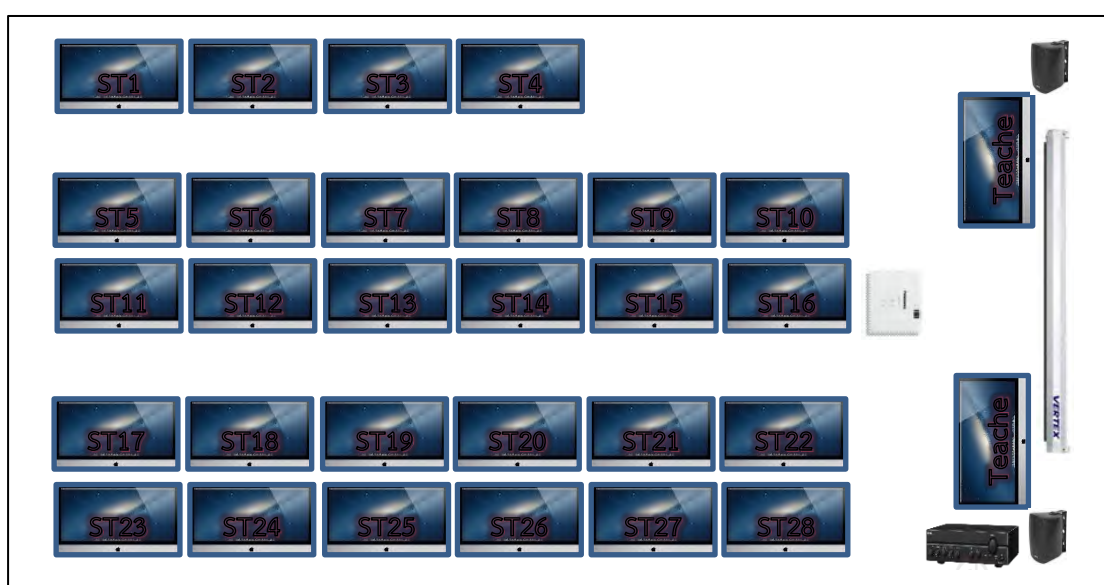
ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
		Feedback and Control System ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	- ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
31		ชุดปฏิบัติการวิเคราะห์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าและ การสื่อสารข้อมูล ที่จัดเก็บ ในตู้ด้านใน ห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาดและจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย

**4) ห้อง 28301 อาคาร 28 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร 1 (คอมพิวเตอร์ iMAC)**

เป็นห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนเกี่ยวกับรายวิชาปฏิบัติการทางด้านการพัฒนาแอปพลิเคชัน มัลติมีเดีย การเขียนโปรแกรม ระบบปฏิบัติการ การพัฒนาเว็บและแพลตฟอร์มออนไลน์ การจัดการระบบสารสนเทศ และอื่น ๆ ภายในห้องปฏิบัติการจะประกอบไปด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน 33 เครื่อง แบ่งเป็นคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษาจำนวน 28 เครื่อง คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์จำนวน 2 เครื่อง และสำรอง 3 เครื่อง ซึ่งมีผังการจัดเรียงและเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ดังนี้



ภาพที่ 3-11 ภาพห้อง 28301 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ 1



ภาพที่ 3-12 ภาพแผนผังการจัดวางคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ 28301

ลำดับ	ชื่อ รายละเอียด เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	จำนวน
1	TV Razr i-Board P-86A	2 เครื่อง
2	TV SAMSUNG LED 65 นิ้ว UA65TU8300KXXT VN: FB01/UTU83000/UTU8300T-U65TO2	2 เครื่อง
3	Wireless Present Jclick	1 เครื่อง
4	ระบบกล้องวงจรปิด กล้อง IP 4 ตัว	1 ชุด
5	KINDLE PAPERWHITE WATERPROOF	3 ชุด

โดยมีรายละเอียด ที่จัดเก็บรักษา และการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ของเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ซึ่งจะแสดงในตารางดังต่อไปนี้

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
1		TV Razr i-Board P-86A ที่จัดเก็บ ในห้อง 28301 1 ตัว ในห้อง 28302 1 ตัว	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
2		TV SAMSUNG LED 65 นิ้ว UA65TU8300KXXT VN: FB01/UTU83000/UT U8300T-U65TO2 ที่จัดเก็บ ในห้อง 28301	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
3		Wireless Present Jclick ที่จัดเก็บ ในห้อง 28301	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
4		ระบบกล้องวงจรปิด กล้อง IP 4 ตัว ที่จัดเก็บ ในห้อง 28301	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
5		KINDLE PAPERWHITE WATERPROOF ที่จัดเก็บ ในห้อง 28301	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย

5) ห้อง 28302 อาคาร 28 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร 2

เป็นห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนเกี่ยวกับรายวิชาปฏิบัติการทางด้าน
ปัญญาประดิษฐ์และการเรียนรู้ของเครื่อง การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ วิศวกรรมฝังตัวอินเทอร์เน็ต
ในทุกสรรพสิ่ง เทคโนโลยีอัจฉริยะ และอื่น ๆ ภายในห้องปฏิบัติการจะประกอบไปด้วยคอมพิวเตอร์
จำนวน 6 เครื่อง ซึ่งมีภาพและรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในบริเวณห้องปฏิบัติการดังนี้



ภาพที่ 3-13 ภาพห้อง 28302 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ 2

ลำดับ	ชื่อ รายละเอียด เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	จำนวน
1	โดรนพ่นยา DJI 3WWDSZ-10016	1 เครื่อง
2	โดรน DJI MAVIC 2 ENT	1 เครื่อง
3	DJI Tello TLW004	5 เครื่อง
4	KAT VR	1 ชุด
5	Nikon DSLR Nikon D750 + lense	10 ชุด
6	Go pro 9	2 เครื่อง
7	Go pro MAX SPCC1	2 เครื่อง
8	Oculus rift s+ Oculus Touch	6 เครื่อง
9	NX-M5Stack Experiment Board และคู่มือ	30 ชุด
10	TONYSPACE Internet of Things Didactic	20 ชุด
11	SiS thailand Dell Computer Optiplex MT Plus	6 เครื่อง
12	Rovotis Turtkebot3 Burger	2 ชุด
13	HANTEK DSO505BMT Digital storage oscilloscope 200MHz 1GSa/s	1 เครื่อง

โดยมีรายละเอียด ที่จัดเก็บรักษา และการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ของเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ซึ่งจะแสดงในตารางดังต่อไปนี้

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
1		โดรนพ่นยา DJI 3WWDSZ-10016 ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ชาร์จแบตเตอรี่ และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน แบตเตอรี่ ดูแล ความเรียบร้อยชาร์จ
2		โดรน DJI MAVIC 2 ENT ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ชาร์จแบตเตอรี่ และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน แบตเตอรี่ ดูแล ความเรียบร้อยชาร์จ
3		DJI Tello TLW004 ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ชาร์จแบตเตอรี่ และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน แบตเตอรี่ ดูแล ความเรียบร้อยชาร์จ

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
4		KAT VR ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
5		Nikon DSLR Nikon D750 + lense ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ชาร์จแบตเตอรี่ และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน แบตเตอรี่ ดูแล ความเรียบร้อยชาร์จ
6		Go pro 9 ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ชาร์จแบตเตอรี่ และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน แบตเตอรี่ ดูแล ความเรียบร้อยชาร์จ
7		Go pro MAX SPCC1 ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ชาร์จแบตเตอรี่ และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
			- ตรวจสอบการทำงาน แบตเตอรี่ ดูแล ความเรียบร้อยชาร์จ
8		Oculus rift s+ Oculus Touch ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
9		NX-M5Stack Experiment Board และคู่มือ ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
10		TONYSPACE Internet of Things Didactic ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
11		SiS thailand Dell Computer Optiplex MT Plus ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
12		Rovotis Turtkebot3 Burger ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
13		HANTEK DSO505BMT Digital storage oscilloscope 200MHz 1GSa/s ที่จัดเก็บ ในห้อง 28302	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย

6) ห้อง 28303 อาคาร 28 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร 3 (ห้องเรียน)

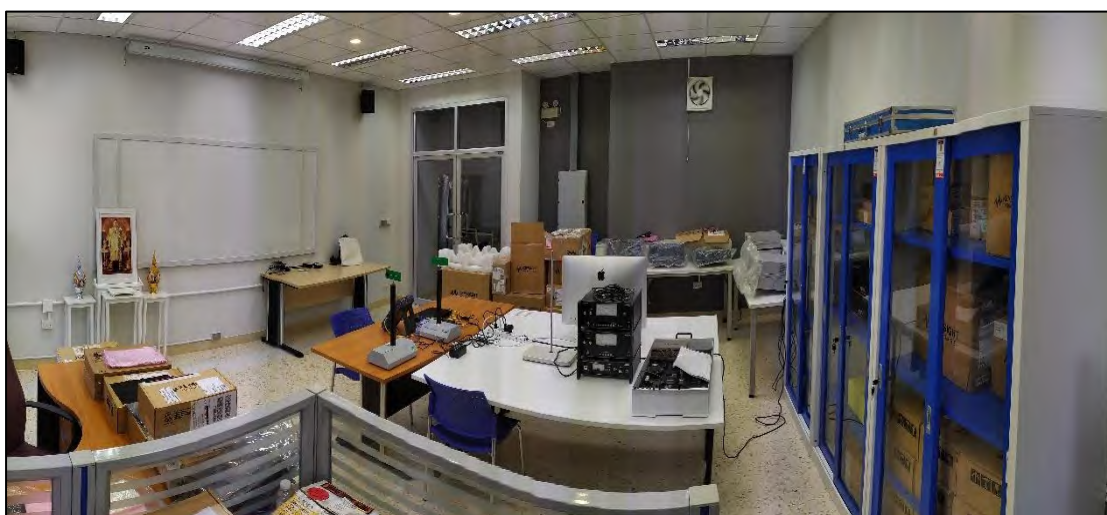
เป็นห้องเรียนภาคทฤษฎีและงปฏิบัติใช้ในการเรียนเกี่ยวกับรายวิชาทางด้าน
วิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร



ภาพที่ 3-14 ภาพห้อง 28303 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ 3

7) ห้อง 28304 อาคาร 28 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร 4

เป็นห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนเกี่ยวกับรายวิชาปฏิบัติการทางด้าน
วิศวกรรมไมโครเวฟ โครงข่ายสื่อสารและสายส่ง วิศวกรรมสายอากาศ การสื่อสารดิจิทัล
วิศวกรรมแม่เหล็กไฟฟ้า และอื่น ๆ ซึ่งมีภาพ รายละเอียด เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ดังนี้

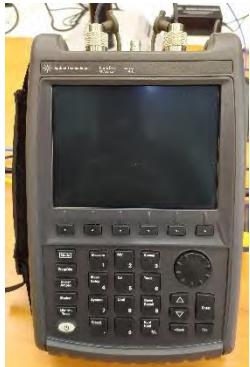


ภาพที่ 3-15 ภาพห้อง 28304 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ 4

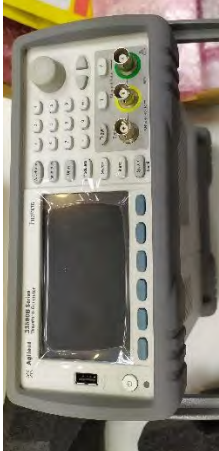
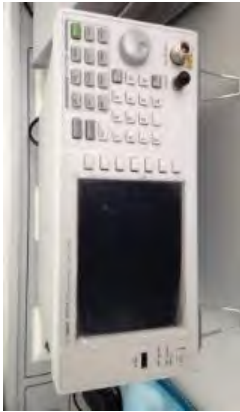
ลำดับ	ชื่อ รายละเอียด เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	จำนวน
1	Handheld Network Analyzer (FieldFox RF Analyzer)+Adapter Agilent N9912A/ 2 MHz - 4 GHz	1 เครื่อง
2	Keysight N9936B Fieldfox Signal Analyzer 14 GHz	1 เครื่อง
3	Keysight N9915B Fieldfox Microwave Analyzer 9 GHz	1 เครื่อง
4	Keysight DSOX1204G Digital storage oscilloscope 70MHz 2 GSa/s	1 เครื่อง
5	Agilent Technologies InfiniiVision DSO-X 3012A Digital storage oscilloscope 100 MHz 4 Gsa/s	1 เครื่อง
6	Keysight InfiniiVision MSOX2014A Mixed Signal oscilloscope 100 MHz 2 Gsa/s	1 เครื่อง
7	Agilent 33500B Series Waveform Generatir Trueform	1 เครื่อง
8	Agilent N9310A/ 9 kHz-3 GHz High Frequency Signal Generator	1 เครื่อง
9	Agilent N9320B/ 9 kHz-3 GHz High Frequency Spectrum Analyzer	1 เครื่อง
10	Agilent E5071 C/ 9 kHz - 6.5 GHz Network Analyzer	1 เครื่อง
11	ชุดทดลองไมโครเวฟ SWR METER Lab-Volt 9502-00/POWER METER lab - Volt 9503 - 00 /GUNN OSCILLATOR POWER SUPPLY Lab - Volt 9501 - 05	1 ชุด
12	อุปกรณ์ประกอบชุดทดลองไมโครเวฟ 21 ชิ้น+ 2 กล่อง	1 ชุด
13	ชุดทดลองสายอากาศ (ฐาน Antenna Tx & Rx ME 1300)/สายอากาศ	1 ชุด
14	Agilent Technologies InfiniiVision DSO - X 2002 A 70 MHz 2 Gsa/s Digital storage oscilloscope	10 เครื่อง
15	ชุดปฏิบัติการ modulation และ demodulation แบบต่าง ๆ ETT- 101 EMONA Telecoms - Ttreiner 101	10 ชุด
16	Keysight EXG Analog Signal Generator N5173B 9 kHz – 20 GHz	1 เครื่อง
17	Keysight CXA Signal Analyzer N9000B 9 kHz-26.5 GHz	1 เครื่อง
18	Keysight ENA Network Analyzer E5063A 100kHz - 18 GHz	1 เครื่อง
19	Altera DE2 - 115 FPGA board (Cyclone® IV E)	5 เครื่อง
20	Dream catcher ME5010CB - 300 MEMS & IoT sensor (training kit)	2 เครื่อง
21	Dream catcher ME1110-300 Digital Modulation : OFDM (training kit+teaching slide)	1 เครื่อง

ลำดับ	ชื่อ รายละเอียด เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	จำนวน
22	Dream catcher ME5100-300 IoT cloud and Device security management (training kit)	2 เครื่อง
23	Dream catcher ME1130-300 LTE & LTE-Advance (training kit+teaching slide)	1 เครื่อง
24	Dream catcher ME 1100 -0122 (Digital RF Communicaions)	1 เครื่อง
25	Aaronia HyperLOG 60180 - 680MHz to 18 GHz High-Performance EMC Antenna	1 เครื่อง
26	Keysight N1021B Differential TDR Probe Kit 18 GHz	1 ชุด
27	Keysight N2787A 3D Probe Positioner	1 ชุด
28	ชุด Kit / calibration /หัวต่อ และอื่นๆ	
	28.1) Keysight N1501A Dielectric Probe Kit	1 ชุด
	28.2) Agilent 85033E 3.5 mm calibration kit	1 ชุด
	28.3) Keysight cal kit 85515A Type-N(f) 50 Ohm DC to 9 GHz	1 ชุด
	28.4) Keysight 86205A Directional Bridge 300 kHz-6 GHz 50 Ohm	1 ชุด
	28.5) Keysight 8495B Attenuator / 70dB Freq Range DC - 18 GHz Max RF Power 1 W CW	1 ชุด
	28.6) Keysight 11636A Power Divider DC – 18 GHz	1 ชุด
	28.7) Keysight 11636B Power Divider DC - 26.5 GHz	1 ชุด
	28.8) Keysight 11852B N75(f)-N50(m) Min Loss Pad	1 ชุด
	28.9) Keysight N9398C 3.5mm DC Block 16V 50 kHz-26.5 GHz	1 ชุด
	28.10) Keysight 909D OPT 040 3.5 mm Male 50 Ohm Termination DC-26.5 GHz	1 ชุด
	28.11) Keysight 11667A Power Splitter DC – 18 GHz 50 Ohm	1 ชุด
	28.12) Keysight 773D Directional Coupler 2 – 18 GHz	1 ชุด
	28.13) หัวต่อต่าง ๆ	1 ชุด
	28.14) Huber suhner S526 Phase stable cable, N-to-SMA, 3ft, 18 Ghz	1 ชุด
	28.15) Keysight ECal Module N7554A - 151 3FF DC - 18 GHz	1 ชุด
	28.16) Keysight N9910XM28-2HA Harmonic Mixer 24GHz-to-40 GHz	1 ชุด

โดยมีรายละเอียด ที่จัดเก็บรักษา และการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ของเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ซึ่งจะแสดงในตารางดังต่อไปนี้

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
1		Handheld Network Analyzer (FieldFox RF Analyzer)+Adapter Agilent N9912A/ 2 MHz-4 GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ชาร์จแบตเตอรี่ และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน แบตเตอรี่ ดูแลความเรียบร้อยชาร์จ
2		Keysight N9936B Fieldfox Signal Analyzer 14GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ชาร์จแบตเตอรี่ และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน แบตเตอรี่ ดูแลความเรียบร้อยชาร์จ
3		Keysight N9915B Fieldfox Microwave Analyzer 9GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ชาร์จแบตเตอรี่ และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน แบตเตอรี่ ดูแลความเรียบร้อยชาร์จ

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
4		Keysight DSOX1204G Digital storage oscilloscope 70MHz 2GSa/s ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
5		Agilent Technologies InfiniiVision DSO-X 3012A Digital storage oscilloscope 100 MHz 4 Gsa/s ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
6		Keysight InfiniiVision MSOX2014A Mixed Signal oscilloscope 100 MHz 2 Gsa/s ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย

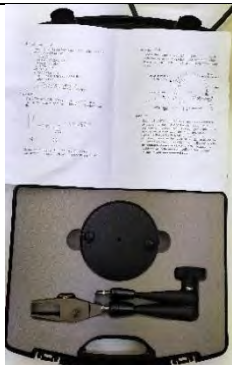
ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
7		Agilent 33500B Series Waveform Generatir Trueform ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
8		Agilent N9310A/ 9 kHz-3 GHz High Frequency Signal Generator ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
9		Agilent N9320B/ 9 kHz-3 GHz High Frequency Spectrum Analyzer ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
10		Agilent E5071 C/ 9 kHz-6.5 GHz Network Analyzer ที่จัดเก็บ ในห้อง 1642	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
			- ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
11		ชุดทดลองไมโครเวฟ SWR METER Lab-Volt 9502-00/POWER METER lab-Volt 9503-00 /GUNN OSCILLATOR POWER SUPPLY Lab-Volt 9501-05 ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
12		อุปกรณ์ประกอบชุดทดลองไมโครเวฟ 21 ชิ้น+ 2 กล่อง ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
13		ชุดทดลองสายอากาศ (ฐาน Antenna Tx & Rx ME 1300)/ สายอากาศ ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
14		Agilent Technologies InfiniiVision DSO – X 2002 A 70 MHz 2 Gsa/s Digital storage oscilloscope ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
15		ชุดปฏิบัติการ modulation และ demodulation แบบ ต่าง ๆ ETT-101 EMONA Telecoms- Ttrainer 101 ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
16		Keysight EXG Analog Signal Generator N5173B 9kHz-20GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
17		Keysight CXA Signal Analyzer N9000B 9kHz-26.5GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
18		Keysight ENA Network Analyzer E5063A 100kHz- 18GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
19		Altera DE2-115 FPGA board (Cyclone® IV E) ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
20		Dream catcher ME5010CB-300 MEMS & IoT sensor (training kit) ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
			- ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
21		Dream catcher ME1110-300 Digital Modulation : OFDM (training kit+teaching slide) ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
22		Dream catcher ME5100-300 IoT cloud and Device security management (training kit) ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
23		Dream catcher ME1130-300 LTE & LTE-Advance (training kit+teaching slide) ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
24		Dream catcher ME 1100 -0122 (Digital RF Communicaions) ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
25		Aaronia HyperLOG 60180 - 680MHz to 18GHz High- Performance EMC Antenna ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
26		Keysight N1021B Differential TDR Probe Kit 18GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
27		Keysight N2787A 3D Probe Positioner ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
			- ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
28		ชุด Kit / calibration / หัวต่อ และอื่นๆ 28.1) Keysight N1501A Dielectric Probe Kit ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
		28.2) Agilent 85033E 3.5 mm calibration kit ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	
		28.3) Keysight cal kit 85515A Type-N(f) 50 Ohm DC to 9 GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	
		28.4) Keysight 86205A Directional Bridge 300 kHz-6 GHz 50 Ohm ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	

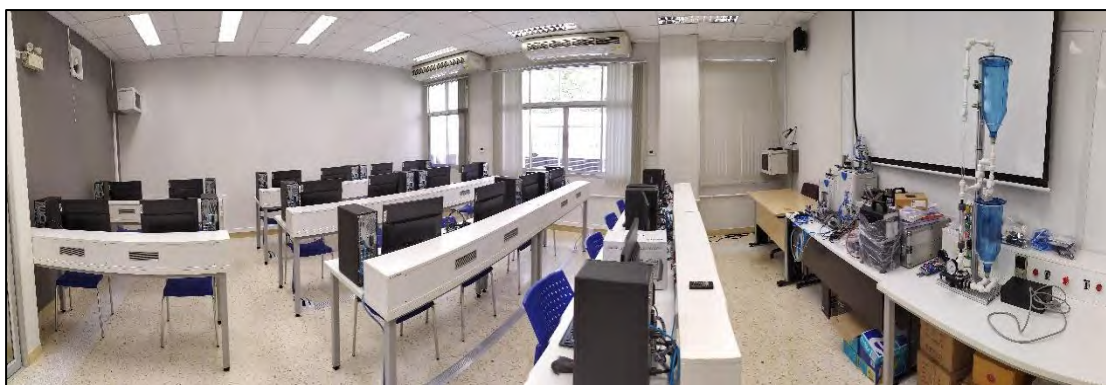
ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
		28.5) Keysight 8495B Attenuator / 70dB Freq Range DC - 18 GHz Max RF Power 1 W CW ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
		28.6) Keysight 11636A Power Divider DC – 18 GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	
		28.7) Keysight 11636B Power Divider DC - 26.5 GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	
		28.8) Keysight 11852B N75(f)- N50(m) Min Loss Pad ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
		28.9) Keysight N9398C 3.5mm DC Block 16V 50 kHz- 26.5 GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
		28.10) Keysight 909D OPT 040 3.5 mm Male 50 Ohm Termination DC-26.5 GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	
		28.11) Keysight 11667A Power Splitter DC – 18 GHz 50 Ohm ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	
		28.12) Keysight 773D Directional Coupler 2 – 18 GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	
		28.13) หัวต่อต่าง ๆ ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
		28.14) Huber suhner S526 Phase stable cable, N-to- SMA, 3ft, 18 Ghz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
		28.15) Keysight ECal Module N7554A - 151 3FF DC - 18 GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	
		28.16) Keysight N9910XM28-2HA Harmonic Mixer 24GHz-to-40 GHz ที่จัดเก็บ ในห้อง 28304	

**6) ห้อง 28305 อาคาร 28 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร 5 (คอมพิวเตอร์และปฏิบัติการ)**

เป็นห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนเกี่ยวกับรายวิชาปฏิบัติการทางด้านระบบ
การวัดและการควบคุมอัตโนมัติ ระบบควบคุม การประมวลผลสัญญาณดิจิทัล การสื่อสารเครือข่ายไร้
สายและเคลื่อนที่ การสื่อสารแถบกว้าง การสื่อสารใยแก้วนำแสง และอื่น ๆ ภายในห้องปฏิบัติการ
จะประกอบไปด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 เครื่อง ซึ่งมีผังการจัดเรียงและเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
ดังนี้



ภาพที่ 3-16 ภาพห้อง 28305 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ฯ 5

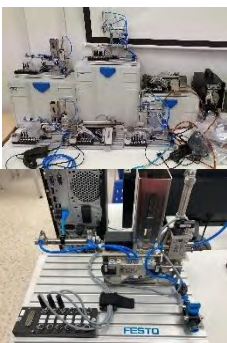


ภาพที่ 3-17 ภาพแผนผังการจัดวางคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ 28305

ลำดับ	ชื่อ รายละเอียด เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	จำนวน
1	ชุดฝึกและทดสอบทักษะด้านปฏิบัติการทางอุตสาหกรรม National Instruments Ni Elvis III	20 ชุด
2	ชุดควบคุมและทดสอบทักษะด้านปฏิบัติการทางอุตสาหกรรม National Instruments Ni myRIO	20 ชุด
3	ชุดฝึกอบรมการผลิตแบบอัตโนมัติขั้นพื้นฐาน	2 ชุด
	3.1) ชุดฝึกอบรมการจ่ายชิ้นงานจำลอง	2 ชุด
	3.2) ชุดฝึกอบรมการสายพานลำเลียง	2 ชุด

ลำดับ	ชื่อ รายละเอียด เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	จำนวน
	3.3) ชุดฝึกกระบวนการหีบจับขึ้นงาน	2 ชุด
	3.4) เครื่องอัดอากาศขนาดเล็ก	2 ชุด
4	ชุดฝึกจำลองการควบคุมระบบ Process Automation พื้นฐาน	1 เครื่อง
5	ชุด Fusion spicer set UF-2842A	3 ชุด
6	ชุดตัดสายใยแก้วนำแสง F.O. Auto Pro Cleaver w/Trash UF-2844A	3 เครื่อง
7	Keyes 37 in 1 sensor kit arduino	20 ชุด
8	ONE the all ni mydaq	1 เครื่อง
9	Optical Fusion Splice TYPE-81C	1 เครื่อง
10	FO Light Runner Premium	1 เครื่อง
11	ชุดฝึก Optical Fiber Communication E-Tek/ETEK OFC-9000- 01-06/OFS-9500- 01-05	11 ชุด
12	ชุดเข้าหัวสายLAN US-8030 Link	25 ชุด
13	ชุดเครื่องมืออุปกรณ์ อื่น ๆ	
	13.1) คีมตัด SOLO ด้ามแดง NO.5136-6" คีมตัด 6 นิ้ว	10 อัน
	13.2) คีมตัด MARALL ด้ามแดง/ดำ คีมปากเฉียง คีมตัด 6 นิ้ว	10 อัน
	13.3) คีมย่ำBNC ด้ามเขียว Link UC-8116	15 อัน
	13.4) คีมย่ำLAN ตัวเมีย ด้ามฟ้า Link US-8061	16 อัน
	13.5) คีมปอกสาย RG-6 คีมเทา Link UC-8256	20 อัน
	13.6) คีมปอกสาย LAN / RG-6 คีมเหลือง Link UC-8145	30 อัน

โดยมีรูปภาพ รายละเอียด ที่จัดเก็บรักษา และการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ดังนี้

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
1		ชุดฝึกและทดสอบ ทักษะด้านปฏิบัติการ ทางอุตสาหกรรม National Instruments Ni Elvis III ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแล ความเรียบร้อย
2		ชุดควบคุมและทดสอบ ทักษะด้านปฏิบัติการ ทางอุตสาหกรรม National Instruments Ni myRIO ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
3	 	ชุดฝึกระบบการผลิต แบบอัตโนมัติขั้น พื้นฐาน 3.1) ชุดฝึก กระบวนการจ่าย ชิ้นงานจำลอง ที่จัดเก็บ ในห้อง28304 3.2) ชุดฝึก กระบวนการสายพาน ลำเลียง	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย

การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
		ที่จัดเก็บ ในห้อง28304	
		3.3) ชุดฝึก กระบวนการหยิบจับ ชิ้นงาน ที่จัดเก็บ ในห้อง28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ
		3.4) เครื่องอัดอากาศ ขนาดเล็ก ที่จัดเก็บ ในห้อง28304	3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
4		ชุดฝึกจำลองการ ควบคุมระบบ Process Automation พื้นฐาน ที่จัดเก็บ ในห้อง28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
5		ชุด Fusion spicer set UF-2842A ที่จัดเก็บ ในห้อง28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ชาร์จแบตเตอรี่ และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน แบตเตอรี่ ดูแล ความเรียบร้อยชาร์จ

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
6		ชุดตัดสายใยแก้วนำแสง F.O. Auto Pro Cleaver w/Trash UF- 2844A ที่จัดเก็บ ในห้อง28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
7		Keyes 37 in 1 sensor kit arduino ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
8		ONE the all ni mydaq ที่จัดเก็บ ในห้อง28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
9		Optical Fusion Splice TYPE-81C ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28306	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ชาร์จแบตเตอรี่ และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
			- ตรวจสอบการทำงาน แบตเตอรี่ ดูแล ความเรียบร้อยชาร์จ
10		FO Light Runner Premium ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28306	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
11		ชุดฝึก Optical Fiber Communication E- Tek/ETEK OFC- 9000- 01-06/OFS- 9500- 01-05 ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28306	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
12		ชุดเข้าหัวสายLAN US- 8030 LinK ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28306	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแล ความเรียบร้อย
13		ชุดเครื่องมืออุปกรณ์ อื่น ๆ 13.1) คีมตัด SOLO ด้ามแดง NO.5136-6" คีมตัด 6 นิ้ว	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด /การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
		ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28306	3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
		13.2) คีมตัด MARALL ด้ามแดง/ดำ คีมปาก เฉียง คีมตัด 6 นิ้ว ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28306	
		13.3) คีมย้ำBNC ด้าม เขียว Link UC-8116 ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28306	
		13.4) คีมย้ำLAN ตัว เมีย ด้ามฟ้า Link US- 8061 ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28306	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
		13.5) คีมปอกสาย RG-6 คีมเทา Link UC- 8256 ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28306	
		13.6) คีมปอกสาย LAN / RG-6 คีมเหลือง Link ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28306UC-8145	

**7) ห้อง 28306 อาคาร 28 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร 6 (ห้องเรียน)**

เป็นห้องเรียนภาคทฤษฎีใช้ในการเรียนเกี่ยวกับรายวิชาทางด้านวิศวกรรม
สารสนเทศและการสื่อสาร



ภาพที่ 3-18 ภาพห้อง 28306 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ฯ 6

**7) ห้องชั้นดาดฟ้า อาคาร 28 ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายเส้นใยนำแก้ว
ความเร็วสูง (ห้องปฏิบัติ)**

เป็นห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนเกี่ยวกับรายวิชาปฏิบัติการทางด้านระบบ
การสื่อสารเครือข่ายไร้สายและเคลื่อนที่ การสื่อสารใยแก้วนำแสง และอื่น ๆ ภายในห้องปฏิบัติการ
จะประกอบไปด้วยชุดปฏิบัติการ จำนวน 5 ชุด ซึ่งมีผังการจัดเรียงและเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
ดังนี้



ภาพที่ 3-19 ภาพห้องชั้นดาดฟ้า 28 ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายเส้นใยนำแก้วความเร็วสูง

ลำดับ	ชื่อ รายละเอียด เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	จำนวน
1	ชุด Fiber Optic Professional Fplicer Set	1 ชุด
2	เครื่องมือวัด OTDR แบบ 4 ความยาวคลื่น	1 ชุด
3	ชุด Fiber Optic Light Source 1310/1550 nm	1 ชุด
4	ชุด Fiber Optic Power Meter	1 เครื่อง
5	ชุด Fusion spicer set UF-2842A	3 ชุด
6	Interlink Handheld OTDR 1310/1550nm UF-2872	3 เครื่อง
7	Optical Time Domain Reflectometer MT9083A2	1 เครื่อง
8	Optical Power Meter 5P100-FC CMA5	1 เครื่อง
9	Optical Light Source (Stabilized Laser Source) 5L35-FU	1 เครื่อง
10	Optical Loss Test Set 5LT35-FU CMA5	1 เครื่อง
11	Anritsu Optical Spectrum Analyzer MS9740A	1 เครื่อง

โดยมีรูปภาพ รายละเอียด ที่จัดเก็บรักษา และการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ดังนี้

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด/การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
1		ชุด Fiber Optic Professional Fplicer Set ที่จัดเก็บ ในห้อง 28 ดาตฟา	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความ เรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแลความเรียบร้อย
2		เครื่องมือวัด OTDR แบบ 4 ความยาวคลื่น ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28304	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความ เรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแลความเรียบร้อย
3		ชุด Fiber Optic Light Source 1310/1550 nm ที่จัดเก็บ ในห้อง 28 ดาตฟา	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความ เรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแลความเรียบร้อย
4		ชุด Fiber Optic Power Meter ที่จัดเก็บ ในห้อง 28 ดาตฟา	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความ เรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ

การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด/การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
			3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแลความเรียบร้อย
5		ชุด Fusion spicer set UF-2842A ที่จัดเก็บ ในห้อง 28 ดาตไฟฟ้า	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความ เรียบร้อย ถอดถ่านและจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ถอดถ่าน ดูแลความเรียบร้อย
6		Interlink Handheld OTDR 1310/1550nm UF-2872 ที่จัดเก็บ ห้องดาตไฟฟ้า ตึก 28	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความ เรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความ เรียบร้อย
7		Optical Time Domain Reflectometer MT9083A2 ที่จัดเก็บ ในตู้หน้าห้อง 28306	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความ เรียบร้อย ชาร์จแบตเตอรี่ และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน แบตเตอรี่ ดูแลความเรียบร้อยชาร์จ
8		Optical Power Meter 5P100-FC CMA5	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์

ลำดับ	ภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	รายละเอียด/การจัดเก็บ	แผนการดูแลบำรุงรักษา
		ที่จัดเก็บ ห้องดาตฟ้า ตึก 28	- ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
9		Optical Light Source (Stabilized Laser Source) 5L35-FU ที่จัดเก็บ ห้องดาตฟ้า ตึก 28	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
10		Optical Loss Test Set 5LT35-FU CMA5 ที่จัดเก็บ ห้องดาตฟ้า ตึก 28	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย
11		Anritsu Optical Spectrum Analyzer MS9740A ที่จัดเก็บ ห้องดาตฟ้า ตึก 28	1) ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน - ทำความสะอาด และจัดเก็บเข้าที่ 2) ทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพ ดูแลความเรียบร้อย และจัดเก็บ 3) ทุก ๆ 3 เดือน - ตรวจสอบการทำงาน ดูแลความเรียบร้อย

3.2.3 รายงานการตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ สาขาวิชาฯ

ลำดับที่	ภาพ	รายการ	เลขที่ครุภัณฑ์ / SN	พิธี/ใช้งาน/จัดเก็บ	อาการเสีย/อื่นๆ	หมายเหตุ	วัน/เดือน/ปี บันทึก
1		Meter Fluke (Digital) 177 True RMS Multimeter	#1 22950191 /#2 22950143 #3 22040398 /#4 22950140 #5 22040394 /#6 22040389 #7 22300422 /#8 22950147	ห้อง 1642 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ซ่อมบำรุง/ตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น	ซ่อมบำรุงและตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น จัดเก็บและจัดเก็บเข้าที่เดิม	ร.ค.66
2		Meter KEYSIGHT (Digital) U1241B True RMS Multimeter	#1 13.17.00033/64 /#2 13.17.00034/64 #3 13.17.00035/64 /#4 13.17.00036/64 #5 13.17.00037/64 /#6 13.17.00038/64 #7 13.17.00039/64 /#8 13.17.00040/64 #9 13.17.00041/64 /#10 13.17.00042/64	ห้อง 1642 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ซ่อมบำรุง/ตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น	ซ่อมบำรุงและตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น จัดเก็บและจัดเก็บเข้าที่เดิม	ร.ค.66
3		Digital Thermometer YOKOGAWA TX10 02	FTIR1026	ห้อง 1642 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ซ่อมบำรุง/ตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น	ซ่อมบำรุงและตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น จัดเก็บและจัดเก็บเข้าที่เดิม	ร.ค.66
4		เครื่องวัดอุณหภูมิ Thermometer APPA55	#63110011	ห้อง 1642 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ซ่อมบำรุง/ตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น	ซ่อมบำรุงและตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น จัดเก็บและจัดเก็บเข้าที่เดิม	ร.ค.66
5		มิเตอร์วัดความเข้มแสง CENTER 337 Mini LightMeter	#150101588	ห้อง 1642 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ซ่อมบำรุง/ตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น	ซ่อมบำรุงและตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น จัดเก็บและจัดเก็บเข้าที่เดิม	ร.ค.66
6		Meter Sunwa (Analog) SUNWA YX-360TRF	#1 14060404893 /#2 14060404894 #3 14060404899 /#4 14060404898 #5 14060404900 /#6 14060401776 #7 14060401598 /#8 14060401599 #9 14060401596 /#10 14060401597	ห้อง 1642 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ซ่อมบำรุง/ตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น	ซ่อมบำรุงและตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น จัดเก็บและจัดเก็บเข้าที่เดิม	ร.ค.66
7		Optical Fusion Splice TYPE-81C ชุด Fusion splicer set UF-2842A	# 19491681002	ห้อง 23805	ซ่อมบำรุง/ตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น	ซ่อมบำรุงและตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น จัดเก็บและจัดเก็บเข้าที่เดิม	ร.ค.66 และ ทุก ๆ 3 เดือน

ภาพที่ 3-20 รายงานการตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

ลำดับที่	ภาพ	รายการ	เลขที่ครุภัณฑ์ / SN	ที่ตั้ง/ใช้งาน/จัดเก็บ	อาการเสียอื่นๆ	หมายเหตุ	วันเดือนปี บันทึก
8		1.Optical Time Domain Reflectometer MT9083A2 2.Optical Power Meter SP 100-FC CMA5 3.Optical Light Source (Stabilized Laser Source) 5L35-FU 4.Optical Loss Test Set SLT35-FU CMA5	1.#6201277816 2.#6U09005322 3.#6U09005607 4.#6U09004934	ห้อง 28305	ซ่อมบำรุง/ตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น	ซ่อมบำรุงและตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น จัดเก็บและจัดเก็บเข้าที่เดิม	ร.ค.64 และ พ.ค. 3 เดือน
9		Handheld Network Analyzer (FieldFox RF Analyzer)+adapter Agilent N9912A/2MHz-4GHz	MY51463628	ห้อง 28305	ซ่อมบำรุง/ตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น	ซ่อมบำรุงและตรวจสอบการทำงานเบื้องต้น จัดเก็บและจัดเก็บเข้าที่เดิม	ร.ค.66 และ พ.ค. 3 เดือน
10		เครื่องปรับอากาศ AIREMP 3800 BTU	01.12.00574/47	ห้อง 1623	ไม่สามารถทำความเย็นได้ เสียงมาก	ทำเรื่อง จัดซื้อ รีโมท ดีดตั้งทดแทนแล้ว	ค.ค.65
11		เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ แคนนอน MP287	14.05.00538/59	ห้องพักอาจารย์ 1626	ชำรุดใช้งานไม่ได้	ทำเรื่องหาเจ้าหน้าที่แล้ว	ค.ค.65
12		F.O.Handheld OTDR 100 KM. UF2872	13.17.00046/64 13.17.00047/64 13.17.00048/64	ห้อง 28305	วัดค่าไม่ตรง วัดค่าเพี้ยน	ทำเรื่องส่งซ่อมอุปกรณ์กลับมาแล้ว ซ่อมไม่ได้ (ชำรุด)	ค.ค.65
13		จุดใส่หลอดห้องปฏิบัติการทางไฟฟ้า 220V	01.02.06842-06866	ห้อง 28303	- หลอดภายใน DC ฟิวส์ขาด ไข งานไม่ได้ - สวิตช์ความผิดปกติชำรุด - ไฟที่เสดหลอดใช้ไม่ได้	ทำเรื่องซ่อมบำรุงแก้ไข ให้อาจารย์ งานได้ปกติ	ก.ย.64
14		เครื่องคอมพิวเตอร์ Acer Veriton M490G	14-01.02781/54 14-01.02781/54 14-01.02781/54 14-01.02781/54	ห้อง 1621 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าสื่อสาร	สภาพชำรุด เปิดไม่ติด เมม บรารีพัง	ทำเรื่องขอเจ้าหน้าที่ ฯกับซากไว้ในห้อง 1621	พ.ย.65

ภาพที่ 3-21 รายงานการตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (ต่อ)

ลำดับที่	ภาพ	รายการ	เลขที่ครุภัณฑ์ / SN	ที่ตั้ง/ใช้งาน/จัดเก็บ	อาการเสียอื่นๆ	หมายเหตุ	วัน/เดือน/ปี บันทึก
15		เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP P3330 MT	14.01.02924/55 14.01.02925/55 14.01.02926/55 14.01.02928/55 14.01.02929/55 14.01.0415/51	ห้อง 1621 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าสื่อสาร	สภาพชำรุด เบ็ดไม่ติด เมม บอว์พัง	ทำเรื่องรอนแท่งหมึก ฯเก็บซากไว้ในห้อง 1621	พ.ย.65
16		1. จอ HP 2. จอ acer 3. จอ acer 4. จอ Dell 5. จอ Dell	14.01.0411/51 14.01.02813/54 14.01.02973/55 07.166.00024/58 07.166.00027/58	ห้อง 1621 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าสื่อสาร	1. จอเสีย 1 ภาพชำรุด 2. เบ็ดไม่ติด สภาพชำรุด 3. เบ็ดไม่ติด สภาพชำรุด 4. จอขาว สภาพชำรุด 5. เบ็ดไม่ติด สภาพชำรุด	ทำเรื่องรอนแท่งหมึกแล้ว	พ.ย.66
17		มัลติมิเตอร์ Agilent	-	ห้อง 1642 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์	#1 เบ็ดไม่ติด #3 รั่วค่าเพี้ยน #5 เบ็ดไม่ติด #8 รั่วค่าเพี้ยน #9 รั่วค่าเพี้ยน #10 รั่วค่าเพี้ยน	ทำเรื่องรอนแท่งหมึก ถอดแบตเตอรี่ออกจากเครื่อง ฯเก็บซากไว้ในห้อง 1642	พ.ย.66
18		เครื่อง POWER SUPPLY แหล่งจ่ายไฟ กระแสตรง GWINSTEL GPS-3303	07.166.00023/58	ห้อง 1642 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์	#1 และ #2 ช่องจ่ายไฟ CH 2 เสีย	*ยังสแกนการใช้งานช่อง CH 1 ได้ จัดเก็บรักษาไว้ที่เดิม	พ.ย.66
19		RAZER Visualizer EV-520	06.29.00919/60	ห้อง 28306	ภาพแสดงเพี้ยน สภาพชำรุด	ทำเรื่องรอนแท่งหมึกเรียบร้อยแล้ว	พ.ย.66
20		ย้ายชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Dell จำนวน 30 เครื่อง	07.166.00024	ห้อง 1621 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าสื่อสาร	ย้ายชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และ คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Dell จำนวน 30 เครื่อง	*ย้ายจากห้อง 1625 ไปที่ห้อง 1621 (ได้ชุดคอมพิวเตอร์ และเปลี่ยน HDD เป็น SSD เปลี่ยนอุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูล หน่วยความจำสำรอง)	ต.ค.63

ภาพที่ 3-22 รายงานการตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (ต่อ)

ลำดับที่	ภาพ	รายการ	เลขที่ทรัพย์สิน / SN	ผู้รับ/ใช้งานจริงกับ	อาการเสียอื่นๆ	หมายเหตุ	วันเดือนปี บันทึก
21		ซ่อมบำรุง ระบบแสงสว่าง ห้อง 1625	ห้อง 1625	ห้องปฏิบัติการควบคุมและ ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ซ่อมบำรุงระบบแสงสว่าง	เปลี่ยนหลอดไฟ หลาวโซฟ ในห้อง ทั้งหมด เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามี	พ.ศ.63
22		ชุดเครื่องมือช่าง LAN LINK US-8090		ห้อง 1621	ชุดเครื่องมือช่างไฟฟ้าเพื่อการ	เปลี่ยนชุดอุปกรณ์ปลั๊กไฟแล้ว	พ.ศ.64
23		เครื่องจ่ายใบเสร็จธนบัตร Bank MX34P	-	ห้อง 1642	ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์	นำตัวเครื่องมาเปลี่ยนชุดแผ่น	พ.ศ.65
24		เครื่องจ่ายใบเสร็จธนบัตร TOSHIBA WP10A	-	ห้อง 1621	ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าเพื่อการ	ทำเรื่องเพื่อซ่อมแซมเครื่อง	พ.ศ.65
25		ชุดเครื่องมือช่าง Sherma ZL-306	มรณ.พ.บ.105.08.00059/48	ห้องคอมพิวเตอร์ไฟฟ้าเพื่อการ	ไม่ทำงาน มีเสียงดังมาก ทาง แบบคอมพิวเตอร์และวงจรมือ	ทำเรื่องเพื่อซ่อมแซมเครื่อง	พ.ศ.65
26		เครื่องขยายเสียง ROYAL PCE-20405-40W	มรณ.พ.บ.105.08.342/49	ห้องคอมพิวเตอร์ไฟฟ้าเพื่อการ	วอจูนรับเสียงมีเสียงดังมาก เสียง สูงมาก	ทำเรื่องเพื่อซ่อมแซมเครื่อง	พ.ศ.62
27		คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก HP	#1 SCG381R0F /#2 SCG381R80 #3 SCG381RWB /#4 SCG381R13 #5 SCG381R0B /#6 SCG381R0T #7 SCG381RHX /#8 SCG381R70 #9 SCG381RNF /#10 SCG381RQV #11 SCG381RSD /#12 SCG381RZK #13 SCG381QXS /#14 SCG381RL4 #15 SCG381Q6Q	ห้อง 1621	ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าเพื่อการ	ตัวเครื่องใช้งานปกติใช้งานได้ จัดเก็บเข้าที่เดิม	ก.ย. 66 และ ทุก ๆ 2 เดือน
28		คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก Samsung Galaxy Tab2 with SW-T210	#1 RFDALIKSDF /#2 RFDALIKSQJ #3 RFDALIKRY6H /#4 RFDALIKS6HM #5 RFDALIKS69E /#6 RFDALIKRTEW #7 RFDALIKFVSW /#8 RFDALIKRZDP #9 RFDALIKRVE /#10 RFDALIKSHU #11 RFDALIKSTEW /#12 RFDALIKRQB #13 RFDALIKRWJE /#14 RFDALIKS6XW #15 RFDALIKSYX	ห้อง 1621	ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าเพื่อการ	ตัวเครื่องใช้งานปกติใช้งานได้ จัดเก็บเข้าที่เดิม	ก.ย. 66 และ ทุก ๆ 2 เดือน

ภาพที่ 3-23 รายงานการตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (ต่อ)

ลำดับที่	ภาพ	รายการ	เลขที่ครุภัณฑ์ / SN	ที่ตั้ง/ใช้งาน/จัดเก็บ	อาการเสียอื่นๆ	หมายเหตุ	วัน/เดือน/ปี บันทึก
20		หมักรีดท่อนแบบกับเคเบิลเข้ารูป P1	01.43.00103-01.43.00105	ห้องประชุมเดิม ชั้น 2 ตึก 28 (28305-28306) นำไปเก็บไว้ชั้นใต้ ดิน ตึก 28	รีดท่อนเข้ารูปประชิดกันมาก เป็นท่อนเรียบ (ไม่ได้ใช้งาน/ เสื่อมสภาพ)	ทำงานตามกำหนดเวลาเรียบร้อย	ม.ค.67
21		เครื่องควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าพลังงาน แสงอาทิตย์	05.34.00003-05.34.00004	ติดตั้งในโครงการกัญชามีวินอรี่	ชำรุดใช้งานไม่ได้	ทำงานตามกำหนดเวลาเรียบร้อย	ม.ค.67
22		ชุดทดลองปฏิบัติการระบบสมองกลฝังตัวและ ระบบเสมือนจริง	พร.พบ.13.11.00016/64 No.1	ประจำห้อง 28301 จัดเก็บไว้ที่ห้อง 28306	เปิดเครื่องแล้วดับเอง ใช้งาน ไม่ได้	ส่งซ่อมเป็นเวลานานกว่า 1 เดือน ในการซ่อม รอช่างเข้ามา	ม.ค.67
23		ชุดทดลองระบบเครือข่าย	พร.พบ.07.166.00012/3 /56, 07.166.00012/5 /56, .07.166.00009/1 /56	ในตู้หน้าห้อง 1621	ใช้งานไม่ได้	ทำเรื่องแจ้งช่างตรวจสอบการดำเนินการต่อไป	ม.ค.67
24		ชุดทดลองระบบควบคุมอัตโนมัติ	พร.พบ.07.166.00024/58	หน้าห้อง 1621	ใช้งานไม่ได้	ทำเรื่องแจ้งช่างตรวจสอบการดำเนินการต่อไป	ม.ค.67

ภาพที่ 3-24 รายงานการตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (ต่อ)

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ควรพิจารณาและคำนึงถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเป็นอันดับแรก เช่น การตรวจสอบ การทดสอบเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ ที่มีใช้กระแสไฟฟ้า ควรตัดไฟออกจากเครื่อง หรือระบบก่อนการซ่อมบำรุง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีคมหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายในระหว่างปฏิบัติงาน ควรสวมใส่เครื่องป้องกัน ถุงมือ แวนตา และความระมัดระวังเป็นพิเศษ เป็นต้น

3.3.2 ก่อนทำการซ่อมแซม หรือแก้ไขควรตรวจสอบก่อนว่าเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ หรือครุภัณฑ์นั้น ยังอยู่ในระยะการรับประกันหรือไม่ ถ้ายังอยู่ในระยะรับประกันควรติดต่อทางบริษัทผู้จำหน่ายหรือผู้ผลิตให้ดำเนินการเคลม ซ่อม เปลี่ยนใหม่หรือแก้ไขต่อไป

3.3.3 การซ่อมแซม ปรับปรุง ถอดประกอบ ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่มีความซับซ้อน หรือมีหลายขั้นตอนในการทำงาน ควรมีการจดบันทึก ถ่ายภาพ ทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ หรืออื่น ๆ เพื่อที่จะสามารถถอดประกอบติดตั้งกลับได้อย่างถูกต้องหรือลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

3.3.4 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ หรือครุภัณฑ์ใดที่ชำรุด หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ ควรติดป้ายกำกับไว้ให้ชัดเจน เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้งานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยในความสะดวกและการจัดระเบียบในการดำเนินงานต่อไป

3.3.5 เครื่องมือที่ใช้ถ่านไฟฉาย หรือแบตเตอรี่ควรมีการชาร์จไฟตามคู่มือ หรือถอดแหล่งจ่ายถ่าน แบตเตอรี่ ออกจากเครื่องมือไม่ได้ใช้งานนาน ๆ เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของแบตเตอรี่ หรือป้องกันไม่ให้ถ่านไฟฉายเกิดปฏิกิริยากับขั้วหรือแผงวงจรที่ทำให้เครื่องเสียหายได้

3.3.6 การทดสอบ การซ่อมบำรุงรักษาหรือการจัดเก็บรักษา ควรปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือของเครื่องนั้น ๆ

3.3.7 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ หรือครุภัณฑ์ใดที่ชำรุด เสียหาย ใช้งานไม่ได้ และอยู่ระหว่างการรอดำเนินการแจ้งจำหน่าย ควรถ่ายภาพ จดลงบันทึกไว้ และแยกออกจากห้องปฏิบัติการมาทำการจัดเก็บใส่ส่วนการรอแจ้งจำหน่ายประจำปีต่อไป

3.3.8 ในการส่งเคลม เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ ให้ออกใบนำเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ ประทับตราหรือลงลายมือชื่อพร้อมทำบันทึกหรือถ่ายภาพไว้เป็นข้อมูลหลักฐาน และเช่นเดียวกันเมื่อส่งเคลมกลับมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและทำการบันทึกลงลายมือชื่อผู้รับ ดำเนินการรายงานประธานสาขาฯ และทำการจัดเก็บรักษาต่อไป

3.3.9 ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน การทดสอบ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ หรือครุภัณฑ์ ควรปิดสวิตช์ ถอดปลั๊ก ทำความสะอาด เก็บสาย อุปกรณ์ประกอบหรือจัดระเบียบ และจัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม เพื่อความปลอดภัยและสะดวกในการใช้งานในครั้งต่อไป

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1) แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบำรุงรักษา

วิวัฒนาการหรือรูปแบบการเปลี่ยนแปลงของระบบบำรุงรักษาในยุคสมัยต่าง ๆ

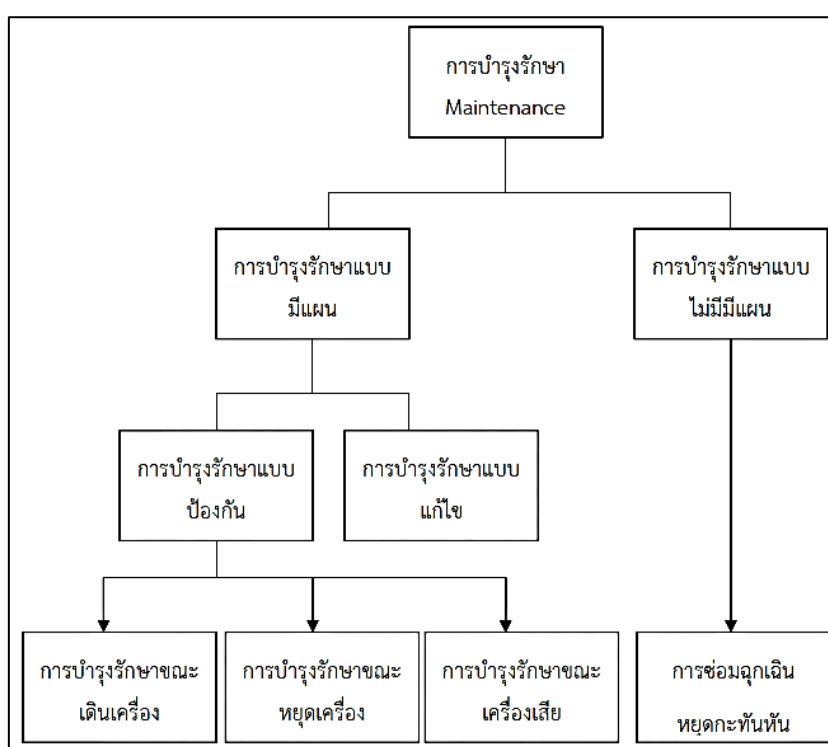
ลำดับ	ปี พ.ศ.	การเปลี่ยนแปลงของระบบบำรุงรักษาในยุคสมัยต่าง ๆ
1	ก่อนปี 2493	ยุคแรกก่อน ปี พ.ศ. 2493 เป็นยุคที่นิยมทำการซ่อมแซมหลังเครื่องมือ เครื่องจักรเกิดขัดข้อง (Break down Maintenance) เรียกว่าทำการซ่อมแซมเมื่อเกิดขัดข้องเท่านั้น
2	2493 - 2503	ยุคที่เริ่มสร้างแนวคิดต่อการบำรุงและดูแลในเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) มาใช้เพื่อป้องกันเครื่องจักรเกิดการขัดข้องและเพิ่มสมรรถนะของเครื่องมือให้ดีขึ้น
3	2503 - 2513	เป็นยุคเริ่มต้นของระบบการบำรุงรักษาที่ให้ความสำคัญกับต้นทุนการผลิต (Productive Maintenance) รวมไปถึงการออกแบบเครื่องมือและเครื่องจักรที่มีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงวิธีการความยากง่ายของการบำรุงรักษา และเอาหลักการด้านเศรษฐศาสตร์ผสมด้านต้นทุนและการวัดผล
4	2513 - ปัจจุบัน	พ.ศ. 2514 จนถึงปัจจุบันนี้ได้รวมเอาแนวคิดของการบำรุงรักษาทุกแขนงมาประกอบกันโดยมุ่งเน้นให้ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษา (Total Productive Maintenance) ที่ไม่ทำเฉพาะฝ่ายบำรุงรักษาเท่านั้นเป็นลักษณะการบำรุงรักษาเชิงป้องกันแบบทวีผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องจักร และพัฒนาองค์กร

การบำรุงรักษามีคนให้นิยามไว้ว่า คือ การเชื่อมโยงหลาย ๆ กิจกรรมเข้าด้วยกันเพื่อรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ ระบบการผลิต ระบบสนับสนุนกระบวนการผลิตให้ทำหน้าที่ได้ดังที่ออกแบบไว้ การฟื้นฟูสภาพเครื่องจักร อุปกรณ์และระบบให้กลับคืนสู่สภาพตามที่ออกแบบเครื่องจักร อุปกรณ์ กระบวนการผลิตที่สามารถคุณภาพสินค้าที่ดีอย่างสม่ำเสมอถือเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญนำความสำเร็จ แข่งขันด้านราคาได้ ในทางกลับกันก็เช่นกัน ถ้าเครื่องจักร อุปกรณ์ไม่สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพได้หรือไม่ต่อเนื่อง ก็จะทำให้ไม่สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้ การบำรุงรักษาสภาพเครื่องจักรให้มีความสามารถผลิตสินค้าได้อย่างคงเส้นคงวา จึงจำเป็นต้องมีการจัดวางแผนการบำรุงรักษาตามเวลาที่เหมาะสม

การบำรุงการรักษามีความหมายถึง ประเภทกิจกรรมลักษณะงานที่กำหนดขึ้นมา เพื่อสร้างเป็นมาตรฐานในการสื่อสารความเข้าใจระหว่าง ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา คือ การดูแลรักษาให้ทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมในการใช้งาน และใช้งานได้ อย่างดีอยู่ตลอดเวลา ทรัพย์สินในที่นี้ หมายถึง เครื่องจักร อุปกรณ์ อาคาร สำนักงาน ยานพาหนะ ของบริษัท ของโรงงาน รวมถึงระบบสารสนเทศ ระบบสาธารณูปโภค และสถานที่ต่าง ๆ ที่อยู่ใน โรงงาน

ประเภทของการบำรุงรักษา โดยทั่วไปงานซ่อมแซมเครื่องจักรของหน่วยงานซ่อมบำรุง เมื่อในอดีตจะเป็นการดูแลรักษาสภาพ เครื่องจักร เกิดการชำรุดเสียหาย การบำรุงรักษาได้มีการ พัฒนาขึ้นอย่างเป็นระบบ มีการใช้ หลักการทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ วัสดุศาสตร์ และสถิติเข้ามา ใช้ในงานบำรุงรักษาเพื่อสำหรับการจัดประเภทของการบำรุงรักษาที่เป็นงานของหน่วยงานซ่อม บำรุงที่มีโครงสร้างที่สามารถพบเห็นได้ทั่วไป ดังนี้



ภาพที่ 3-25 ภาพประเภทของการบำรุงรักษาโดยทั่วไป

ระบบการบริหารการบำรุงรักษาถือว่าเป็นการเพิ่มเสริมศักยภาพให้เกิดผลในทาง การปฏิบัติ ทั้งนี้อาจจะแตกต่างกันไปตามการตั้งสมมุติของผู้บริหารดูแลงานการบำรุงรักษาแต่ละ โรงงาน การบำรุงรักษามีคำนิยามที่เป็นลักษณะเฉพาะของงานบำรุงรักษา การบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์สำหรับงานอุตสาหกรรม สามารถจัดแบ่งได้ 2 แบบ ดังนี้

(1) การซ่อมแซมเมื่อชำรุดเสียหาย จะเป็นการซ่อมแซมแบบเร่งด่วนทำให้เครื่องจักรกลับมาใช้งานได้ปกติ การซ่อมแซมแบบนี้จะให้ผลลัพธ์ที่ไม่ดีนัก การซ่อมบำรุงลักษณะนี้ต้องหยุดกระบวนการผลิต ทำให้เสียโอกาสการผลิตให้ได้ตามแผนงาน ก่อเกิดค่าใช้จ่ายที่สูง

(2) การบำรุงรักษาตามแผน เป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการบำรุงรักษาเงื่อนไขระดับการบำรุงรักษาอยู่กับองค์ประกอบของเครื่องจักรและอุปกรณ์ ซึ่งมีหลากหลายของชิ้นส่วนแยกย่อยที่แตกต่างกันไปตามเครื่องจักรและอุปกรณ์ บริษัทหรือหน่วยงานจะต้องใช้วิธีการซ่อมบำรุงตามแผนมากกว่าการซ่อมแซมเมื่อเครื่องจักรหยุด เสียหาย ชำรุด โรงงานที่มีระบบการวางแผนงานการบำรุงรักษาที่ดี เราจะพบได้ว่าบริษัทเหล่านี้จะมีความสามารถในการตอบสนองปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงของตลาดที่ปัจจุบันมีการแข่งขันที่เข้มข้นได้ดี การวางแผนการบำรุงรักษาตามกำหนดตาราง กำหนดเวลา เป็นพื้นฐานของการควบคุมการบำรุงรักษาตามแผนที่ดี ความหมายของคำศัพท์ที่เป็นลักษณะเฉพาะของการบำรุงรักษา แบบแยกประเภทกิจกรรมของงานบำรุงรักษา

(2.1) การบำรุงรักษาตามแผน (Planned maintenance) หมายถึง กำหนดการและการวางแผนการทำงานการบำรุงรักษาไว้ล่วงหน้า ที่ครอบคลุมถึงแผนงานทั้งระหว่างเดินเครื่องและระหว่างหยุดเครื่อง

(2.2) การบำรุงรักษานอกแผนงาน (Unplanned maintenance) หมายถึง การบำรุงรักษาเมื่อมีปัญหา เกิดขัดข้อง การชำรุดของเครื่องจักร อุปกรณ์ โดยที่ไม่ได้อยู่ในแผนงานที่กำหนดไว้

(2.3) การบำรุงรักษาแบบหยุดเครื่องจักรหรือกระบวนการผลิต (Planned shutdown maintenance) หมายถึง การวางแผนงานโดยการหยุดเครื่องจักร กระบวนการผลิตหรือโรงงานทั้งหมดไว้ล่วงหน้าตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้ฝ่ายที่ดูแลการบำรุงรักษาหรือฝ่ายผลิตเองเข้าทำงานตามมาตรฐานและแผนงานที่ได้กำหนดไว้

(2.4) การบำรุงรักษาแบบหยุดระบบผลิตหยุดโรงงานนอกแผนงาน (Unplanned shutdown maintenance) หมายถึง การต้องหยุดกระบวนการผลิตหรือหยุดทั้งโรงงานด้วยจำเป็นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุขัดข้องเกิดชำรุดเสียหายของเครื่องจักร อุปกรณ์ หรือระบบควบคุมด้านคอมพิวเตอร์สารสนเทศ และรวมถึงปัญหาที่เกิดจากวัตถุดิบที่ไม่ได้มาตรฐาน ปัญหาด้านคุณภาพที่แม้ว่าจะตรวจไม่พบได้ ช่วงการตรวจสอบวัตถุดิบ แต่เมื่อเข้าสู่กระบวนการผลิตอาจจะเกิดปัญหาที่สามารถตรวจพบได้ภายหลัง จึงจำเป็นต้องหยุดระบบการผลิตหรือหยุดโรงงานทั้งหมดเพื่อแก้ไขปรับปรุงด้านคุณภาพของสินค้าที่เกิดจากปัญหาของเครื่องจักร ลดเสียหาย

(2.5) การบำรุงรักษาแบบป้องกันขั้นพื้นฐาน (Basic preventive maintenance) หมายถึง การดูแลบำรุงรักษาแบบป้องกัน ลักษณะงานที่ทำได้อย่างง่าย มีกำหนดและแผนงานที่ทำได้เป็นประจำ ถือว่าเป็นพื้นฐานของกิจกรรมการบำรุงรักษาแบบทวิผล (TPM) เสากการบำรุงรักษาด้วยตนเอง (AM) เพราะการบำรุงรักษาแบบป้องกันพนักงานฝ่ายผลิตที่ควบคุมเครื่องจักรสามารถดำเนินการบำรุงรักษาได้เอง

(2.6) การบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) หมายถึง การบำรุงรักษาตามแผนงานและกำหนดการที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยมีจุดประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาต่อเครื่องจักร อุปกรณ์ ลดการเกิดข้อขัดข้องต่าง ๆ ลดความเสี่ยงของปัญหาให้หมดไป หรือลดน้อยลง

(2.7) การบำรุงรักษาตามการพยากรณ์ที่คิดไว้ล่วงหน้า (Predictive Maintenance: PM) หมายถึง การบำรุงรักษาที่ใช้กิจกรรมจากการพยากรณ์ วิเคราะห์ด้วยเครื่องมือในการตรวจสอบที่สามารถทดสอบ วัดสภาพเสื่อมของเครื่องจักร อุปกรณ์ เพื่อวิเคราะห์ถึงรุนแรงที่จากสิ่งปกติที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ทำให้สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าถึงอายุของเครื่องจักร อุปกรณ์และจัดทำแผนงานการบำรุงรักษาก่อนที่จะเกิดเสียหายรุนแรงได้

(2.8) การบำรุงรักษาด้วยการปรับแต่งสภาพให้คงเดิม (Recondition) หมายถึง การบำรุงรักษาแบบต้องถอดประกอบชิ้นส่วน เพื่อทำความสะอาด เปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุดเสียหายแม้ไม่เสียหาย จนถึงกับทำให้เครื่องจักรชำรุดแต่เป็นการบำรุงรักษาแบบป้องกัน ปรับแต่งส่วนบกพร่อง ตรวจวัดสภาพสึกหรอของชิ้นส่วนเพื่อคาดการณ์ถึงอายุการใช้งาน การปรับแต่งสภาพนี้เป็นการทำให้เครื่องจักร อุปกรณ์กลับมาสู่สภาพคงเดิม ยืดอายุการใช้งานได้ยาวนาน

(2.9) การตรวจสภาพการทำงาน (Condition monitoring) หมายถึง การบำรุงรักษาที่ต้องใช้เครื่องมือและวัสดุพิเศษในการตรวจสอบแบบเฉพาะ เพื่อตรวจวัดเชิงลึกการทำงานของเครื่องจักรที่สามารถแสดงผลสิ่งผิดปกติ เพื่อใช้ประเมินถึงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้

(2.10) การตรวจสภาพแบบประจำ (Routine inspection) หมายถึง การบำรุงรักษาแบบป้องกันขั้นพื้นฐาน ด้วยวิธีการตรวจสภาพเครื่องจักร อุปกรณ์แบบต่อเนื่องเป็นประจำ ตามระยะเวลาที่กำหนด

(2.11) การตรวจวัดและหล่อลื่น (Measurement & Lubricant: M & L) หมายถึง การตรวจวัดค่าต่าง ๆ ของเครื่องจักร อุปกรณ์ เช่น ค่าร้อน ค่าดังของเสียง ค่าสั่นสะเทือน การตรวจวัดระดับน้ำมันหล่อลื่นทั้งภายในและภายนอกและการหล่อลื่นด้วยจารบี น้ำมันหล่อลื่นชนิดสเปรย์ เช่นการหล่อลื่นลูกปืน หล่อลื่นล้อ การหล่อลื่นสายพาน โซ่ เฟือง รวมถึงจุดหมุนที่มีการเสียดสี

(2.12) งานบำรุงรักษาด้วยการเปลี่ยนอะไหล่ (Part replacement) หมายถึง การเปลี่ยนชิ้นส่วน วัสดุต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยนำอะไหล่ของใหม่ใส่เข้าไปแทนที่ เช่น การเปลี่ยนโอริง ตลับลูกปืนชุดแบร์ริง การเปลี่ยนชุดกรอง การบำรุงรักษาแบบนี้จะก่อเกิดมั่นใจว่าเครื่องจักร อุปกรณ์จะสามารถใช้งานได้ต่อไปอย่างยาวนาน จนถึงกำหนดการเปลี่ยนอะไหล่ตามกำหนดการครั้งใหม่

(2.13) งานบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) หมายถึง การบำรุงรักษาหลังจากที่เครื่องจักรและอุปกรณ์เริ่มมีอาการผิดปกติ เริ่มขัดข้องชำรุด ให้กลับคืนสู่สภาพเดิมใช้งานได้ตามสภาพเดิมต่อไปเป็นปกติ

(2.14) การซ่อมหลังชำรุด เสียหาย (Breakdown maintenance: BM) การซ่อมหลังเครื่องจักรและอุปกรณ์ชำรุดขัดข้องแบบไม่สามารถดำเนินการต่อไปในระหว่างการผลิต ต้องทำการหยุดซ่อมให้กลับมาใช้งานได้ปกติ

(2.15) การแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องจักรและอุปกรณ์ให้ทำงานได้ต่อไป (Remedial maintenance) หมายถึง การซ่อมบำรุงแก้ไขแบบชั่วคราวเพื่อให้เครื่องจักรสามารถใช้งานได้ปกติ การแก้ไขแบบเฉพาะหน้าบรรเทาอาการขัดข้องไม่ให้กระบวนการผลิตหยุดชะงักลง

(2.16) การฉวยโอกาสบำรุงรักษา (Opportunity maintenance) หมายถึง การบำรุงรักษาที่ยังไม่ถึงกำหนดการทำหรือยังไม่มีในแผนงาน แต่ฉวยจังหวะโอกาสขณะที่เครื่องมีการหยุดรอ เช่น รอวัตถุดิบ รอเปลี่ยนรุ่น รอตรวจสอบเรื่องคุณภาพ หรือการฉวยโอกาสขณะที่เกิดผลเสียจากส่วนอื่นที่ต้องหยุดการผลิต หยุดโรงงานโดยทำควบคู่กันไปทำให้ไม่ต้องหยุดการผลิตเพื่อทำการบำรุงรักษาอีกครั้ง

(2.17) การหยุดบำรุงเพื่อตรวจสอบสภาพ ตามคาบเวลาประจำปี (Minor inspection or annually inspection) หมายถึง การบำรุงรักษาตามกำหนดประจำปี เพื่อทำการตรวจสอบสภาพ เช่น ทุก 6 เดือน 1 ปี 2 ปี หรือ การตรวจตามรอบเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านมาตรฐานปลอดภัย

(2.18) การบำรุงรักษาขนาดใหญ่ระหว่างหยุดโรงงาน (Major overhaul) หมายถึง การบำรุงรักษาเต็มรูปแบบครั้งใหญ่ ทั้งหมดของเครื่องจักรและอุปกรณ์หลักที่สำคัญ ตามแผนงานช่วงเวลาแต่ละคาบการบำรุงรักษา จะเป็น 2 ปี ถึง 8 ปี ตามลักษณะของประเภทโรงงาน

(2.19) การบำรุงรักษาแบบปรับปรุง (Improvement maintenance) หมายถึง การบำรุงรักษาแบบปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ให้ใช้งานได้ดีกว่าเดิมด้วยเทคนิคพื้นฐานด้านวิศวกรรม

(2.20) การบำรุงรักษาแบบเปลี่ยนแปลงชิ้นส่วน (Modification) หมายถึง การบำรุงรักษาที่ต้องเปลี่ยนแปลงชิ้นส่วน เพื่อปรับเปลี่ยน ปรับแต่ง ให้เครื่องจักรและอุปกรณ์สามารถใช้งานได้ทนทาน ถูกต้องแม่นยำกว่าเดิม หรือการปรับเปลี่ยนเพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านอะไหล่ที่หายากหรือต้องสั่งจากต่างประเทศ

(2.21) การบำรุงรักษาเชิงสร้างสรรค์ (Proactive maintenance) หมายถึง การบำรุงรักษาเครื่องจักรที่สำคัญโดยเพิ่มกิจกรรมของ การบำรุงรักษาตามแผน (Planned maintenance) เพื่อลดปัญหาที่จะเกิดจาก การบำรุงรักษานอกแผนงาน (Unplanned maintenance) มีเป้าหมาย คือ การทำให้เครื่องจักรพร้อมมั่นคงและน่าเชื่อถือสมรรถภาพสูงสุดด้วยค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

2) แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับระบบการบำรุงรักษาที่ผลแบบทุกคนมีส่วนร่วม

แรกเริ่มในปี พ.ศ. 2513 อุตสาหกรรมของการผลิตมีการมุ่งเน้นไปที่การบำรุงรักษา และการบำรุงรักษาแบบป้องกันนั้น ในอุตสาหกรรมชิ้นส่วน ขึ้นรูปชิ้นส่วน อุตสาหกรรมหนักต่าง

มุ่งเน้นในการพัฒนา สิ่งซื้อเครื่องจักรที่มีระบบอัตโนมัติเพิ่มขึ้น ซึ่งแนวโน้มของการใช้เครื่องจักรอัตโนมัติและซับซ้อนมีการควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์มากขึ้นตามไปด้วยประเทศญี่ปุ่นถือว่าเป็นประเทศผู้นำทางด้านเทคโนโลยี มีกระบวนการผลิตที่ซับซ้อน ทันสมัยที่ประกอบไปด้วยระบบอัตโนมัติ การผลิตแบบต่อเนื่อง มีการใช้หุ่นยนต์มากที่สุดประเทศหนึ่งสิ่งเหล่านี้จึงก่อให้เกิดให้มีการปรับปรุง การบริหารจัดการที่มีลักษณะเฉพาะของญี่ปุ่นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายคือ “การบำรุงรักษาที่ผลที่ทุกคนมีส่วนร่วม” (Total productive maintenance: TPM)

สถาบันวิศวกรโรงงานแห่งประเทศไทย (Japan Institute of Plant Engineers: JIPE) ให้คำนิยาม การบำรุงรักษาที่ผลที่ทุกคนมีส่วนร่วม (TPM) เป็น “การบำรุงรักษาเชิงป้องกันโดยทุกคน” แนวคิด TPM ถูกสร้างขึ้นมาสำหรับการบริหารจัดการเครื่องจักรและอุปกรณ์ โดยการปรับปรุงให้เครื่องจักรและอุปกรณ์มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งใช้วิธีวัดประสิทธิภาพโดยรวมของเครื่องจักรที่เรียกว่า OEE (Overall equipment effectiveness) ประเทศญี่ปุ่นได้กำหนดให้ การวัดประสิทธิภาพโดยรวมของเครื่องจักรเป็นเกณฑ์ในการให้รางวัล Productive maintenance รางวัลที่ให้แก่โรงงานที่เป็นที่ยอมรับในการการบำรุงรักษาที่ผลที่ทุกคนมีส่วนร่วม

2.1) นิยามและเป้าหมายของระบบ TPM

TPM มีวัตถุประสงค์หลักด้านผลลัพธ์ (Output) ของการผลิตซึ่งประกอบไปด้วย การเพิ่มผลิตภาพ (Productivity: P) การปรับปรุงคุณภาพ (Quality: Q) การลดต้นทุน (Cost: C) การส่งมอบตามกำหนด (Delivery: D) ปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (Safety: S and Environment: E) การเพิ่มกำลังใจและเพิ่มขวัญของพนักงาน (Morale: M) และปัจจัยนำเข้า (Input) TPM จะประสบความสำเร็จได้จะต้องมีการดำเนินกิจกรรมหลัก 8 เสาด้วยกัน (TPM 8 Pillar) ซึ่งจะครอบคลุมทุกหน่วยงานและทุก ๆ คนจะมีส่วนร่วม

เสาที่ 1 การปรับปรุงเฉพาะเรื่อง (Specific improvement or focus improvement)

เสาที่ 2 การบำรุงรักษาด้วยตนเอง (Autonomous maintenance)

เสาที่ 3 การบำรุงรักษาตามแผนงาน (Planned maintenance)

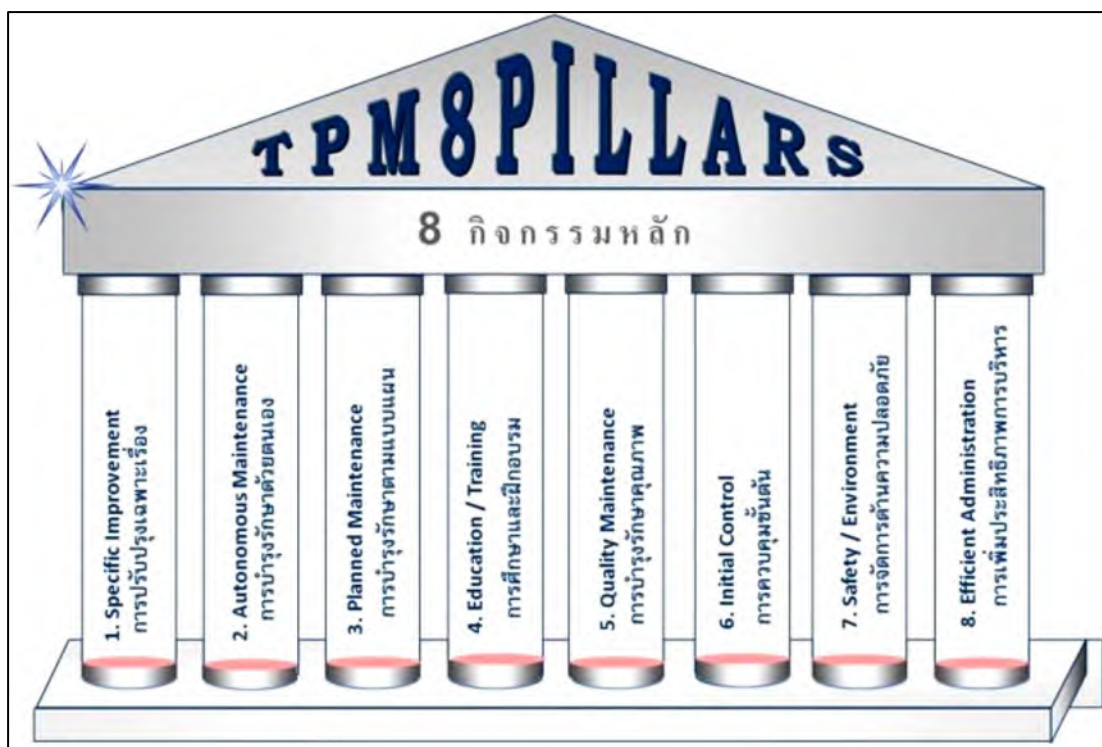
เสาที่ 4 การศึกษาและฝึกอบรม (Education & training)

เสาที่ 5 การบำรุงรักษาคุณภาพ (Quality maintenance)

เสาที่ 6 การควบคุมขั้นต้น (Initial control)

เสาที่ 7 การจัดการด้านปลอดภัย (Safety & environment)

เสาที่ 8 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร (Efficient administration)



ภาพที่ 3-26 กิจกรรม 8 เสาหลักระบบการบำรุงรักษาทีวีเอ็ม (TPM)

เสาที่ 1, 2 และ 3 จะเป็นเสาหลัก TPM ส่วนการผลิต เสาที่ 4 และ 5 จะเป็น TPM ขั้นสูงของส่วนการผลิต เสาที่ 6, 7 และ 8 เป็นเสาหลักที่ขยาย TPM จากส่วนผลิตไปสู่ TPM แบบทั่วองค์กร

2.2) แนวคิดการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาด้วยตนเอง

การบำรุงรักษาด้วยตนเอง เป็นกิจกรรมที่สำคัญ มีเอกลักษณ์เฉพาะกิจกรรมที่โดดเด่นของระบบ TPM โดยการให้สำคัญกับการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตทั้งทางตรงทางอ้อม หรือผู้ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ที่จะต้องดูแลรักษาด้วยตนเองเป็นประจำ ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของพนักงานฝ่ายการทากิจกรรมกลุ่มย่อย ช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้จากการทำงานตรวจสอบตนด้วยเองจริงไปพร้อมกับการปฏิบัติงานจริง การบำรุงรักษาด้วยตนเองจะอยู่ในเสาที่ 2 ของการดำเนินงานกิจกรรมหลัก 8 ชื่อหรือเรียกว่า TPM 8 เสา (TPM 8 Pillar)

การบำรุงรักษาด้วยตนเอง คือการทำลักษณะของกลุ่มกิจกรรมย่อย โดยแต่ละกลุ่มจะทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ของตนเองที่ตนเองควบคุม ด้วยไม่มีใครรู้จักเข้าใจเครื่องจักรได้ดีเท่าผู้ใช้เครื่อง ไม่มีใครจะสังเกตพบสิ่งผิดปกติได้ดีกว่าผู้ใช้เครื่อง และไม่มีใครจะดูแลเครื่องจักรได้ดีเท่าผู้ใช้เครื่อง และเมื่อเครื่องจักรหยุดเสียหายขัดข้องผู้รับผลกระทบมากที่สุดก็คือผู้ใช้เครื่อง

การบำรุงรักษาด้วยตนเอง คือ การป้องกันปกป้องเครื่องจักรของตนเองไม่ให้เสียหายหมายถึง ผู้ใช้เครื่องแต่ละคนสามารถทำการบำรุงรักษาด้วยการตรวจสอบประจำวันการทำงาน ความสะอาด การหล่อลื่น การเปลี่ยนอะไหล่ การขันน็อต ตรวจสอบความแน่นหลวมการซ่อมแซม เบื้องต้น ที่ไม่ซับซ้อนไม่ต้องใช้เทคนิคเครื่องมือพิเศษอะไร มีหน้าที่สอดส่องดูแลเฝ้าระวังจุดบกพร่อง เพื่อจะทำการปรับปรุงแก้ไขได้ก่อนที่จะขัดข้องเสียหาย

การบำรุงรักษาด้วยตนเอง คือ การสร้างให้พนักงานเป็นผู้เชี่ยวชาญในเครื่องจักรของตนเองทั้งการใช้งานและการบำรุงรักษา หมายถึงการจะทำให้การบำรุงรักษาด้วยตนเอง ประสบผลสำเร็จประการหนึ่ง คือ การสร้างให้พนักงานสามารถบำรุงรักษาเครื่องจักรด้วยตนเองได้ รู้รายละเอียดของเครื่องจักรชำนาญผู้เชี่ยวชาญในการใช้เครื่องจักรของตนเอง ทั้งหมดจะเกิดขึ้นได้ ผู้ใช้เครื่องจะต้องมีความสามารถ ดังต่อไปนี้

- 1) ความสามารถตรวจจับผิดปกติได้
- 2) ความสามารถสังเกตได้ถึงผิดปกติที่กำลังจะเกิดขึ้น
- 3) ความสามารถในการแก้ไขสิ่งผิดปกติได้
- 4) ความสามารถในการตั้งเกณฑ์วัดสิ่งผิดปกติ

การบำรุงรักษาด้วยตนเอง ภาคการทำความสะอาดเบื้องต้น (Autonomous maintenance : Initial clean) การบำรุงรักษาด้วยตนเอง หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่าการทำ AM นั้น เป็นแนวคิดที่ต้องการสร้างพนักงานผู้ใช้เครื่องควบคุมเครื่องจักร ทำให้มีทักษะในการดูแลรักษา ป้องกันเครื่องจักรที่ตัวเองใช้ พนักงานผู้ใช้เครื่องต้องรับผิดชอบต่อการดูแลบำรุงรักษาแบบเบื้องต้น ด้วยการตรวจจับผิดปกติของเครื่องจักรขณะทำงาน หรือสามารถตรวจจับสัญญาณจุดผิดปกติที่บ่งถึง การเสียหายการสูญเสียที่กำลังจะเกิดขึ้น ผู้ใช้งานเครื่องจักรเองยังสามารถแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นเอง ได้เป้าหมายของการทำ AM ใจสำคัญมีสามข้อ

- 1) ป้องกันเครื่องจักร อุปกรณ์เสียหาย ด้วยการทำการบำรุงรักษาที่ถูกต้อง และการตรวจสอบประจำวันอย่างต่อเนื่อง
- 2) เครื่องจักรอุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ด้วยการบำรุงรักษา การแก้ไข และการจัดการที่เหมาะสมด้วยตัวพนักงานเอง
- 3) สร้างสภาพพื้นฐานที่เหมาะสมให้กับเครื่องจักร อุปกรณ์

เพื่อให้การทำ AM บรรลุเป้าหมายต้องมีการดำเนินกิจกรรมหลายอย่าง ๆ เข้าด้วยกัน เช่น กิจกรรม 5 ส. อันเป็นกิจกรรมพื้นฐาน หรือฐานรากของ TPM 8 เสาหลัก กิจกรรมกลุ่มย่อย (Small group activity) การฝึกอบรม (Training) การควบคุมด้วยสายตา (Visual control) รวมถึงบทเรียนเฉพาะจุด (One point lesson: OPL) เป็นต้นของการผสมผสานกิจกรรม แต่กิจกรรมที่สำคัญลำดับต้น ๆ ของการทำ AM ก็คือ การทำความสะอาดเบื้องต้น (Initial clean) โดยมุ่งเน้นไปที่พนักงานผู้ใช้เครื่อง ต้องตรวจจับความผิดปกติต่าง ๆ ของเครื่องขณะทำความสะอาด ถ้ามีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น พนักงานต้องระลึกถึงความผิดปกติเหล่านี้และต้องทำการแก้ไข เช่น ตัวเครื่องมี

ความร้อน หรือความเย็นผิดปกติ มีคราบน้ำมันรั่วซึมออกมา มีคราบจารบีเลอะเหล่านี้ เป็นต้น ถ้าปล่อยให้ผ่านไปความผิดปกติเหล่านี้ อาจจะเป็นสาเหตุนำไปสู่ความเสียหายในอนาคตได้ อาจจะต้องถึงขั้นเครื่องหยุดกะทันหัน (Breakdown) ทำให้เกิดการสูญเสียกำลังผลิต และส่งมอบสินค้าไม่ทันตามกำหนด

ปัจจัยแห่งสำเร็จของกิจกรรม TPM ของ ญาญาธิป จิตรหาญ (2553) ได้ศึกษาโรงงานในประเทศไทยที่ประสบผลสำเร็จได้รางวัล TPM จากสถาบันโรงงานแห่งประเทศไทยญี่ปุ่น (Japan Institute of Plant Maintenance : JIPM) และฉัตรเฉลิม วงศ์รัฐนันท์ (2552) ได้ศึกษาปัจจัยแห่งสำเร็จที่สำคัญ (Critical factors) และตัวชี้วัดสมรรถนะ (Performance index) ของระบบการบำรุงรักษาวิผล โดยศึกษาจากโรงงานที่ได้รางวัล TPM จากสถาบัน JIPM ประเทศญี่ปุ่น พบว่าการบำรุงรักษาวิผลแบบทุกคนมีส่วนร่วม กลุ่มตัวอย่างทั้งสองงานวิจัยและผู้เชี่ยวชาญได้ให้ความสำคัญกับเสาที่ 2 การบำรุงรักษาด้วยตนเอง เป็นอันดับต้นสูงที่สุด เสารองลงมา คือ การปรับปรุงเฉพาะเรื่อง การบำรุงรักษาตามแผน โดยได้แสดงน้ำหนักความสำคัญเปรียบเทียบของผลการศึกษารวบรวมทั้งสองท่านที่สอดคล้องกับงานวิจัย เรื่องแนวทางการปรับปรุงการบำรุงรักษาวิผลแบบทุกคนมีส่วนร่วม ด้วยระบบฐานข้อมูล เสาการบำรุงรักษาด้วยตนเอง

เพราะฉะนั้นการทำความสะอาดต้องรวมการตรวจสอบเข้าไปด้วย การทำความสะอาดโดยปราศจากการตรวจสอบสิ่งผิดปกติจะเป็นเรื่องที่ผิดหลักการของการทำ AM อย่างสิ้นเชิง สิ่งผิดปกติ 7 ประการที่ควรดูขณะทำความสะอาดเบื้องต้น

- 1) สิ่งบกพร่องเล็กน้อย (Minor flaws) เช่น สนิม ฝุ่น รอยบิ่น บิด งอ แรงดันตกตัววัดค่าก่ กลิ่น เป็นต้น
- 2) สภาพพื้นฐานที่บกพร่อง (Unfulfilled basic conditions) เช่น น้ำมันขาด รั่ว นี้อดหลวม เป็นต้น
- 3) จุดที่เข้าถึงไม่สะดวก หรือ จุดที่เข้าถึงยากลำบาก (Inaccessible places) เช่น ติดการ์ดท่ที่อยู่ด้านในเครื่อง ช่องแคบ เป็นต้น
- 4) แหล่งปนเปื้อน (Contaminate sources) เช่น ตามข้อต่อหรือจุดรั่วซึมต่าง ๆ เป็นต้น
- 5) แหล่งกำเนิดของจุดบกพร่อง (Quality defect sources) เช่น อุณหภูมิ ความชื้น เป็นต้น
- 6) ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น (Unnecessary items) เช่น ท่อหรือส่วนที่ไม่ได้ใช้งาน เป็นต้น
- 7) จุดที่ไม่ปลอดภัย (Inaccessible safety places) เช่น พื้น ชิ้นส่วนที่หมุนของเครื่องจักรต่าง ๆ เป็นต้น

เมื่อผ่านภาคการทำความสะอาดเบื้องต้นแล้ว ก็ดำเนินการบำรุงรักษาด้วยตนเอง
7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การทำความสะอาดแบบตรวจสอบ

ในการทำความสะอาดระบบ TPM นั้นหมายถึง การตรวจสอบเพื่อหาจุดบกพร่องสิ่งผิดปกติของเครื่องจักร จุดที่ตรวจสอบได้ยาก จุดที่ยากลำบากในการทำการบำรุงรักษา การทำความสะอาดในขั้นตอนแรกนี้จะเป็นการร่วมกลุ่มกันทำทั้งพนักงานประจำเครื่องช่างซ่อมบำรุง ด้วยการหยุดเครื่องจักร ในระหว่างที่ทำก็ต้องมีการตั้งคำถามว่าสกปรกที่ตรวจพบมาจากไหน และทำการติดป้ายชี้บ่ง (Tag) เพื่อชี้บ่งว่าจุดที่พบเป็นจุดผิดปกติที่ต้องทำการปรับปรุงแก้ไข ช่วงแรก ๆ ช่างจะเป็นผู้ทำการแก้ไขส่วนใหญ่ ทีมช่างจะต้องถ่ายทอดรู้ ในเรื่องที่พนักงานสามารถทำได้ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ของพนักงานให้มากขึ้น สามารถเข้าไปทำความสะอาดแบบไม่มีการวางแผน แต่การทำความสะอาดจะต้องราบรื่นต่อเนื่อง ในขั้นตอนแรกนี้ป้ายชี้บ่งจุดผิดปกติทุกใบจะต้องได้ดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งทำการวิเคราะห์หาต้นต่อสาเหตุแห่งปัญหานั้นเกิดขึ้นได้อย่างไร เช่น คราบน้ำมันสกปรก ไม่ใช่แค่ทำความสะอาดเท่านั้น แต่ต้องวิเคราะห์ต่อไปว่า คราบน้ำมันสกปรก มาจากการรั่วไหลหรือไม่ ดำเนินการถ่ายรูปภาพการทำการก่อนและหลังไว้เป็นหลักฐาน แล้วต้องหาวิธีการป้องกันไม่ให้ปัญหานี้กลับมาได้อีก โดยการสร้างมาตรฐานเบื้องต้นขึ้นมาและจัดทำบทเรียน เฉพาะจุด (One point lesson: OPL) เพื่อสื่อสารอบรมให้คนอื่นทราบว่ามีสิ่งที่เกิดปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขอย่างไร

ขั้นตอนที่ 2 การกำจัดจุดยากลำบากและแหล่งกำเนิดของปัญหา

หลังจากทำความสะอาดแบบตรวจสอบในขั้นตอนที่ 1 แล้วขั้นตอนนี้ต้องหาแหล่งที่มาของปัญหาให้พบ เพื่อลดเวลาในการทำความสะอาดลง ฝึกพนักงานรู้จักทำการวิเคราะห์หาสาเหตุของแหล่งผิดปกติและแก้ไข โดยหลักแล้วเครื่องมือที่ใช้จะเหมือนกับขั้นตอนที่ 1 มีเพิ่มในเรื่องของการออกแบบทำอุปกรณ์ป้องกันแบบง่าย ๆ เช่น ทำถาดรองน้ำมันด้วยกระดาษแข็ง นำไปทดสอบการใช้งาน ดูว่าติดขัดปัญหาอะไรหรือไม่อย่างไร

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำมาตรฐานชั่วคราว

หลังทำการแก้ไข แหล่งที่มาของปัญหาสกปรกแล้ว ในขั้นตอนนี้ต้องจัดทำเป็นมาตรฐานจากการหาทางป้องกันในขั้นตอนที่ 2 และทำการฝึกอบรมให้พนักงาน รู้จักกับการป้องกันปัญหามากกว่าวิธีการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบโดยรวม

เมื่อจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบแล้ว เราก็ต้องพัฒนาให้พนักงานมีความรู้ เชี่ยวชาญมากขึ้น เพื่อให้การตรวจสอบเครื่องจักรของเรานั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในขั้นตอนนี้เป็น การให้ความรู้แก่พนักงานทางด้านวิศวกรรมพื้นฐานและการฝึกพนักงาน ให้ได้รู้ใหม่จะได้นำ ความรู้นั้น มาใช้ในการแก้ไขปัญหามากขึ้นและปรับปรุงมาตรฐานขึ้นมาอีกขั้น

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบด้วยตนเอง

ขั้นตอนนี้เป็นการให้ความรู้พนักงานที่เป็นเรื่องเฉพาะ ที่ต้องใช้กับเครื่องจักรที่ตนเองใช้งานดูแลควบคุมอยู่ ทำการปรับมาตรฐาน การบำรุงรักษาให้ถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น ในขั้นนี้พนักงานจะเข้าใจสัมพันธ์ของของเสียกับการเดินเครื่องจักร และเป็นการฝึกให้พนักงาน นำรู้ที่ได้ฝึกฝนมาคิดวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาได้มากขึ้นและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ 6 การเขียนมาตรฐาน

เมื่อพนักงานมีความรู้เฉพาะเรื่อง พนักงานต้องจัดทำมาตรฐานในการทำงานการตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ทั้งหมดที่ฝึกฝนนำมาปฏิบัติ ไม่ใช่แค่มาตรฐานการบำรุงรักษาเท่านั้น รวมถึงมาตรฐานในการทำงานในเครื่องจักรนั้น เช่น มาตรฐานการเดินเครื่องมาตรฐาน การปรับเปลี่ยนรุ่น และเริ่มการถ่ายโอนให้กับพนักงานเดินเครื่องในรุ่นต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบโดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สามารถให้เชื่อถือให้กับพนักงานในการบำรุงรักษา ดูแลการทำงานทั้งหมด ได้ด้วยตัวเองของพนักงาน

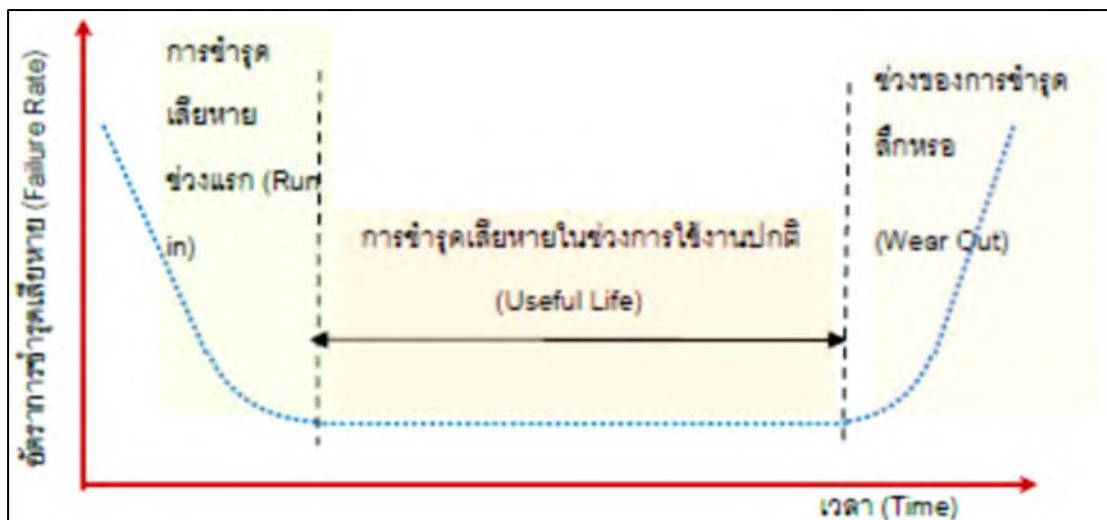
ในการดำเนินงานทั้ง 7 ขั้นตอนแต่ละขั้นตอน จะมีเครื่องมือในการดำเนินงานที่แยกย่อยออกไป เพื่อฝึกฝนพนักงาน อย่างเป็นระบบระเบียบเป็นขั้นตอน ด้วยกลยุทธ์นี้เอง การทำระบบ TPM เสากการบำรุงรักษาด้วยตนเองนั้น จึงเปรียบเสมือนการใช้เครื่องจักร เป็นเครื่องมือในการสอนคน ให้คิดเป็น ทำเป็น วิเคราะห์เป็น สอนฝึกอบรมคนเป็น

3) วงจรการเสื่อมสภาพของเครื่องจักร (Machinery life cycle)

สภาพอายุของเครื่องจักรมักจะขึ้นอยู่กับสภาพการและปัจจัยในการใช้งานรวมถึงการดูแลรักษาเครื่องจักรไม่ให้เสื่อมสภาพโดยทั่วไปอายุของเครื่องจักรสามารถอธิบายลักษณะการเสื่อมสภาพดังภาพแสดงกราฟ “เส้นโค้งรูปอ่างน้ำ”

วงจรชีวิตของเครื่องจักรกล (Machinery Life Cycle) ซึ่งเป็นวิธีการที่จะนำมาอธิบายวงจรชีวิตของเครื่องจักรในช่วงเวลาต่าง ๆ โดยเริ่มตั้งแต่การประกอบขึ้นของเครื่องจักร การเสื่อมสภาพของเครื่องจักร การชำรุด และการหมดสภาพการใช้งานของเครื่องจักร ซึ่งเป็นที่ยอมรับในทางวิศวกรรมการบำรุงรักษา คือ กราฟเส้นโค้งรูปอ่างน้ำ (Bathtub Curve) ซึ่งเป็นกราฟที่จะใช้อธิบายลักษณะเฉพาะที่เกิดขึ้นโดยทั่วไปกับเครื่องจักร จากกราฟจะทำการแบ่งช่วงวงจรชีวิตของเครื่องจักรออกเป็น 3 ช่วงด้วยกัน คือ

- 1) ช่วงระยะเริ่มต้นใช้งาน (Early Failure Period หรือ Run – In Period)
- 2) ช่วงใช้งานปกติของเครื่องจักร (Random Failure หรือ Life Time Period)
- 3) ช่วงระยะการสึกหรอของเครื่องจักร (Wear – Out Failure)



ภาพที่ 3-27 กราฟเส้นโค้งรูปอ่างน้ำ (Bathtub Curve) วงจรการเสื่อมสภาพ

โดยสามารถอธิบายระยะเวลาต่าง ๆ ตามอัตราการชำรุดของเครื่องจักรกล ในลักษณะวงจรชีวิตตลอดอายุขัย จากรูปพอจะอธิบายความหมาย ดังนี้

1) ช่วงระยะเริ่มต้นใช้งาน (Early Failure Period หรือ Run-In Period) เป็นลักษณะการลดลงของอัตราการชำรุด (Decreasing Failure Rate : DFR) อัตราการชำรุดจะมีโอกาสเกิดขึ้นได้จากสาเหตุหลายประการ เช่น การใช้วัสดุที่ผลิตเครื่องจักรไม่เหมาะสมกับการใช้งานของเครื่องจักรหรือไม่ถูกต้อง การออกแบบที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง การควบคุมคุณภาพหรือเทคโนโลยีการผลิตของการประกอบเครื่องจักรไม่ดีพอ การติดตั้งเครื่องจักรผิดไปจากที่กำหนดไว้ในคู่มือเครื่องจักรและการใช้งานไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง ระยะนี้อัตราการชำรุดจึงมีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นได้สูงมาก ดังนั้นสำหรับการใช้งานของเครื่องจักรในระยะนี้ เมื่อเริ่มมีการชำรุดจากสาเหตุใดก็ตามก็ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้พ้นผ่านช่วงเวลานี้ไป เมื่อผ่านพ้นระยะนี้ไปแล้ว อัตราการชำรุดของเครื่องจักรจะค่อย ๆ ลดลง หากต้องการลดโอกาสการชำรุดในช่วงระยะนี้อาจจะมีทางเลือกหลายทางซึ่งประกอบไปด้วย

(1.1) การเลือกซื้อเครื่องจักรที่มีคุณภาพดี หรือจากบริษัทผู้ผลิตเครื่องจักรที่เชื่อถือได้ ซึ่งเครื่องจักรนั้นจะต้องได้รับการออกแบบมาอย่างดี

(1.2) ในการติดตั้ง ควรติดตั้งเครื่องจักรให้ได้ตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิตนั้น ๆ

(1.3) ควรศึกษาจากคู่มือที่มาพร้อมกับเครื่องจักร และทำความเข้าใจหลักการใช้งานของเครื่องจักรให้ถูกต้อง

(1.4) ควรมีการดูแลและบำรุงรักษาอยู่เสมอ เมื่อมีการขัดข้องต้องรีบแก้ไขทันที และวางระบบการบำรุงรักษาที่ดี

2) ช่วงใช้งานปกติของเครื่องจักร (Random Failure หรือ Life Time Period) เป็นช่วงที่ต่อเนื่องจากระยะแรก เมื่อมีการใช้งานมาระยะหนึ่งแล้ว เป็นช่วงที่มีการปรับปรุง หรือมีการเปลี่ยนแปลงให้มีเสถียรภาพในการทำงานของเครื่องจักรมาแล้ว อัตราการชำรุดจะไม่ค่อยมี แต่ในบางโอกาสก็เกิดขึ้นได้ ขึ้นอยู่กับการใช้งานและการบำรุงรักษา และจะคงอยู่ในสภาพเช่นนั้น ในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งถ้าต้องการให้ระยะเวลาการใช้งานปกติของเครื่องจักรยาวนานขึ้น ขึ้นอยู่กับปัจจัย หลายอย่างด้วยกัน เช่น ใช้งานไม่เกินภาระที่ได้รับการออกแบบไว้ บำรุงรักษาตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ เครื่องจักร และควบคุมสภาพแวดล้อมที่เครื่องจักรติดตั้งใช้งานอยู่ให้เหมาะสมตามที่ออกแบบไว้ เมื่อมีการควบคุมสิ่งเหล่านี้ได้ โอกาสที่เครื่องจักรจะชำรุดคงมีไม่มากและมักจะมีค่าค่อนข้างคงที่ จะเห็นได้ว่าเส้นกราฟเป็นเส้นขนานกับแกนเวลานั้น คือ อัตราการชำรุดเสียหายค่อนข้างคงที่ (CFR : Constant Failure Rate : λ Constant)

3) ช่วงระยะการสึกหรอของเครื่องจักร (Wear-Out Period) เครื่องจักรผ่านระยะ การใช้งานมาเป็นเวลานาน ๆ ทำให้เกิดการล้าขึ้นกับชิ้นส่วนของเครื่องจักร ทำให้ชิ้นส่วนของ เครื่องจักรเริ่มเสื่อมสภาพ เช่น เกิดการสึกหรอ เมื่อเสื่อมมากขึ้น ๆ อัตราการชำรุดก็เพิ่มสูงขึ้นด้วย ซึ่งเป็นช่วงที่เรียกว่า อัตราการชำรุดเสียหายค่อย ๆ เพิ่มขึ้น (Increasing Failure Rate : IFR)

3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.5.1 จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องมีประพฤติที่ดีงามเพื่อรักษาและส่งเสริม เกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิงข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1) จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- (1.1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (1.2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (1.3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- (1.4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
- (1.5) บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (1.6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- (1.7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(1.8) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(1.9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(1.10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

2) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

(2.1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

(2.2) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

(2.3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

(2.4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(2.5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(2.6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติ ต่อทรัพย์สินของตนเอง

3) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

(3.1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

(3.2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(3.3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(3.4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(3.5) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอก เลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่น ทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

(3.6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือ ประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4) จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

(4.1) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสมและเข้าใจง่าย ในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

(4.2) บุคลากรต้องไม่เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือ ผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

(4.3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิด กฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

(4.4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(4.5) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

5) จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

(5.1) บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงาน หรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(5.2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(5.3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

(5.4) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียง ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็น

การส่งเสริมการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

3.5.2 จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม

ผู้ที่ปฏิบัติงานการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพวิศวกรรม (อ้างอิง ข้อบังคับสภาวิศวกร ว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรมและการประพฤติผิด จรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๓) ดังต่อไปนี้

- 1) ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
- 2) ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับทำอย่างถูกต้องตามหลักปฏิบัติและวิชาการ
- 3) ต้องประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 4) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม หรือใช้อิทธิพลหรือให้ผลประโยชน์แก่บุคคลใด เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับหรือไม่ได้รับงาน
- 5) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ จากผู้รับเหมาหรือบุคคลใดซึ่งเกี่ยวข้องในงานที่ทำอยู่กับผู้ว่าจ้าง
- 6) ไม่โฆษณาหรือยอมให้ผู้อื่นโฆษณา ซึ่งการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมเกินความเป็นจริง
- 7) ไม่ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมเกินความสามารถที่ตนเองจะกระทำได้
- 8) ไม่ละทิ้งงานที่ได้รับทำโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 9) ไม่ลงลายมือชื่อเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ในงานที่ตนเองไม่ได้รับทำ ตรวจสอบหรือควบคุมด้วยตนเอง
- 10) ไม่เปิดเผยความลับของงานที่ตนได้รับทำ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
- 11) ไม่แย่งงานจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น
- 12) ไม่รับทำงานหรือตรวจสอบงานขึ้นเดียวกันกับที่ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่นทำอยู่ เว้นแต่เป็นการทำงานหรือตรวจสอบตามหน้าที่ หรือแจ้งให้ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่นนั้นทราบล่วงหน้าแล้ว
- 13) ไม่รับดำเนินงานขึ้นเดียวกันให้แก่ผู้ว่าจ้างรายอื่น เพื่อการแข่งขันราคา เว้นแต่ได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรายแรกทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรหรือได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างรายแรก และได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรายอื่นนั้นทราบล่วงหน้าแล้ว
- 14) ไม่ใช้หรือคัดลอกแบบ รูป แผนผัง หรือเอกสาร ที่เกี่ยวกับงานของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่นนั้น
- 15) ไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจให้เป็นที่เป็นที่เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงหรืองานของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น

3.5.3 คุณธรรมของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส 2560) เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติและค่านิยมของบุคลากรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ไปกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว มีสาระสำคัญดังนี้

- 1) บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลโดยมุ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
- 2) ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต
- 3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมและภาคประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ
- 4) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสารเบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย
- 5) กรณีพบการทุจริต จะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างจริงจัง

3.5.4 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

หลักในการดำเนินงานที่ใช้เป็นหลักดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเป็นประจำ คือ ค่านิยมสร้างสรรค์ 5 ประการ แห่งรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- 2) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- 3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

งานการการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้วางแผนการดำเนินงานโดยกำหนดกิจกรรมระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)
1) เตรียมข้อมูล/วางแผนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน - ข้อมูลทะเบียน เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ - ข้อมูลการดูแล ซ่อมบำรุงรักษา - ข้อมูลการจัดเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ - แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม/ชำรุด หรืออื่น ๆ	5 นาที – 30 นาที / งาน
2) ตรวจสอบ และ รับแจ้ง 2.1 ตรวจสอบ/เช็ค เครื่องมือ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ในสาขาวิชา ตามแผนการบำรุงรักษา 2.2 รับแจ้งจากอาจารย์หรือผู้ใช้งาน	5 นาที - 30 นาที / งาน
3) ประเมินผลการตรวจสอบ - ตรวจสอบสภาพ การทำงาน ความผิดปกติ เหตุที่พบในเบื้องต้น - ถ่ายภาพ /บันทึกข้อมูลอาการ/อื่น ๆ - ตัดสินใจดำเนินการเบื้องต้น	5 นาที – 15 นาที / งาน
4) การดำเนินการหลังประเมินผลเบื้องต้น 4.1 ดูแลบำรุงรักษา - ดำเนินการบำรุงรักษาตามแผน 4.2 ซ่อมแซม/ปรับปรุง/แก้ไข - ความเห็น ซ่อมแซม/ปรับปรุง/แก้ไข ได้ 4.3 ความเห็นควร เปลี่ยนใหม่ / เสื่อมสภาพ / อื่น ๆ	5 นาที – 30 นาที / งาน
5) แจ้งผลการประเมินเบื้องต้นแก่ประธานสาขาวิชา	5 นาที - 15 นาที / งาน

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)
6) ประธานสาขาวิชาฯ วิเคราะห์/ประชุม/ตัดสินใจ ดำเนินการต่อไป - พิจารณาจากเกณฑ์ ความจำเป็น/ความคุ้มค่า/ งบประมาณ/อายุการใช้งาน/อื่น ๆ	5 นาที – 1 วัน / งาน
7) ดำเนินการตามผลการตัดสินใจ 7.1 แต่งเจ้าหน้าที่ - ติดป้าย/ทำเครื่องหมายกำกับ พร้อมถ่ายภาพเก็บ บันทึก ข้อมูล - ดำเนินการแยก ออกมาจัดเก็บส่วนรอกการแพ่ง เจ้าหน้าที่ - รอดำเนินการแพ่งเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ 7.2 ดำเนินการซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่/จัดซื้อทดแทน - ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่ / ซื้อมาทดแทน	5 นาที – 90 วัน / งาน
8) ทดสอบการใช้งาน	5 นาที – 30 นาที / งาน
9) จัดเก็บรักษา - ทำหมายเลข ติดป้าย ทำทะเบียน กรณี ทดแทน เปลี่ยน ใหม่	5 นาที – 30 นาที / งาน
10) รายงานผล	5 นาที - 15 นาที / งาน
11) จบการปฏิบัติงาน - บันทึกข้อมูล จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - คิด/วิเคราะห์/ปรับปรุง/แก้ไข พัฒนางานในครั้งต่อไป	5 นาที – 30 นาที / งาน

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยววิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติการ ในการบำรุงรักษาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ งานสำเร็จตามกำหนดและมีประสิทธิภาพตามแผนงานที่ได้วางไว้ ดังนั้นจึงกำหนดมาตรฐานคุณภาพ งาน ดังนี้

มาตรฐานคุณภาพงาน

- 1) ตัวชี้วัด : ระยะเวลาตรวจเช็ค ตรวจสอบ บำรุงรักษา จัดเก็บ เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน ไม่เกิน 3 วัน

เกณฑ์ :	เวลา	5 วัน	มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
	เวลา	4 วัน	มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
	เวลา	3 วัน	มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
	เวลา	2 วัน	มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
	เวลา	1 วัน	มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
- 2) ตัวชี้วัด : ระยะเวลาปรับปรุง/ซ่อมแซม/เปลี่ยนอะไหล่ เครื่องมือ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งาน ไม่เกิน 7 วัน

เกณฑ์ :	เวลา	11 วัน	มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
	เวลา	9 วัน	มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
	เวลา	7 วัน	มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
	เวลา	5 วัน	มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
	เวลา	3 วัน	มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
- 3) ตัวชี้วัด : ระยะเวลาจัดซื้อ/จัดจ้าง เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ใหม่ ไม่เกิน 60 วัน

เกณฑ์ :	เวลา	90 วัน	มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
	เวลา	75 วัน	มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
	เวลา	60 วัน	มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
	เวลา	45 วัน	มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
	เวลา	30 วัน	มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

การปฏิบัติงาน วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติ ในงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นั้น ผู้ปฏิบัติงานได้พบเหตุ ปังจัย ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน จึงได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค และให้แนวทางการปฏิบัติ หรือการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นการพัฒนางานในภาคหน้าได้ ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1) การจัดเก็บ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดในสาขาวิชา ที่มีพื้นที่ห้องปฏิบัติการ สถานที่จัดเก็บหลายแห่งยากแก่การสืบค้นหา หรือนำมาใช้งาน	1) จัดทำทะเบียนข้อมูลจัดเก็บ และให้จัดเก็บ เป็นสัดส่วน เป็นระเบียบเข้าถึงง่าย ตาม ความเหมาะสมหรือคำแนะนำของประธาน สาขาวิชา
2) การจัดเตรียมทะเบียนข้อมูล เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดในสาขาวิชา มีหลายประเภท หลายชนิด	2) จัดทำทะเบียนข้อมูล แบ่งหรือแยกประเภท ของเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ใน สาขาวิชา ออกตาม พื้นที่การใช้งาน พื้นที่ จัดเก็บ หรือตามคำแนะนำของประธาน สาขาวิชา
3) พื้นที่ห้องปฏิบัติการบางแห่งอาจไม่เหมาะสม กับการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน หรือ จำนวนเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ บางชนิดไม่ เพียงพอต่อการใช้ปฏิบัติงานการเรียนการสอน หรือให้บริการผู้ใช้งาน	3) วางแผนจัดพื้นที่ใช้สอย จัดอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมกับพื้นที่ หรือสถานที่ นั้น ๆ ถ้าจำนวนเครื่องมือ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ ต่อการใช้งาน ให้จัดตารางแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานใน การปฏิบัติ หรือเสนอประธานสาขาวิชา จัดหา มาเพิ่มเติม หรือ อื่น ๆ
4) จำนวนเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ มีจำนวน มาก ยากต่อการบริหารจัดการดูแลบำรุงรักษา	4) จัดทำแผนการบำรุงรักษา โดยแยกประเภท และเรียงลำดับจากความสำคัญ ความจำเป็น แรงจูงในการดูแล ของอุปกรณ์แต่ละชนิด เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือครุภัณฑ์ที่มีหรือใช้ แบตเตอรี่ ควรมีการชาร์จไฟ หรือถอดถ่าน ออก เมื่อไม่ได้ใช้งานนาน ๆ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
5) เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ขาดหาย เสียหาย เสื่อมสภาพ จากการใช้งานผิดประเภท หรือการจัดเก็บรักษาไม่ถูกวิธี	5) ควรฝึกอบรมจากผู้เชี่ยวชาญ ศึกษาข้อมูล คู่มือการใช้งาน การบำรุงรักษาจัดเก็บที่ถูกต้องของ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ นั้น ๆ หรือให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานก่อนปฏิบัติงาน
6) การปรับปรุง แก้ไข ซ่อมบำรุง เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ขาดหาย อาจทำให้หมดการประกัน หรือประกันของเครื่องนั้น ๆ ได้	6) ควรตรวจสอบประกันของเครื่องมืออุปกรณ์ ครุภัณฑ์ นั้น ๆ ก่อนดำเนินการการปรับปรุง แก้ไข ซ่อมบำรุง หรือขอคำแนะนำจากประธานสาขาฯ
7)) เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ บางชนิด ขาดทำงานผิดปกติ ใช้งานไม่ได้ หรือเสื่อมสภาพเร็วกว่าที่ควรจะเป็น	7) การจัดซื้อ/จ้าง ควรเลือกเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีโครงสร้างวัสดุที่ดีมีมาตรฐาน ทนทาน หรือมีการรับประกันที่ยาวนาน
8) ขาดเครื่องมือ อะไหล่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการซ่อมบำรุงดูแลรักษา	8) เสนอประธานสาขาฯ จัดซื้อเครื่องมือที่จำเป็นและอะไหล่เพิ่มเติม

5.3 ข้อเสนอแนะ

1) ควรมีการจัดการข้อมูลทะเบียนระบบบริหารทรัพยากร การยืม-คืน การแจ้งซ่อม/ชำรุดของ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ รูปแบบโปรแกรมออนไลน์ ที่มีข้อมูลชื่อภาพประกอบ คู่มือ คำแนะนำวิธีการใช้งาน สถานที่จัดเก็บ ตำแหน่งที่อยู่ เป็นต้น หรือสามารถสืบค้นหา เข้าถึงได้สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2) ควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การจัดเก็บรักษา แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) ควรมีการจัด เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน นั้น ๆ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

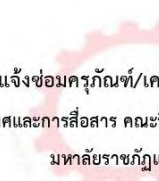
- กรมบัญชีกลาง ที่ กค.0410.3/ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2548. ค้นเมื่อ 28 มกราคม 2565. จาก http://fid101.ddd.go.th/Portals/0/กลุ่มบัญชี/file/accmw9_1_4.pdf
- กระทรวงการคลัง. (2547). **พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547.**
- เกรียงไกร ดำรงรัตน์, วัฒนา เชียงกลู และสุพัฒน์ เขียวศิริวัฒนา. (2556). **สัมฤทธิ์ผลของงานการบำรุงรักษา (Efficacy of maintenance).** กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- จรงค์ศักดิ์ พุมนวน, ทวีพงษ์ ยุ, รวีวรรณ ขำพล (2566). **แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา.** สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- จักรกฤษณ์ ชันทอง. (2563). **คู่มือการปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และเครื่องจักรประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.** มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- จำลอง ชุนพลแก้ว. (2554). **เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการคุณภาพและผลผลิตภาพ หน่วยที่ 14 นนทบุรี.** มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ฉัตรเฉลิม วงศ์ฐนันท์. (2552). **การวัดสมรรถนะระบบการบำรุงรักษาที่ผลโดยทุกคนมีส่วนร่วม กรณีศึกษา: อุตสาหกรรมกระดาษ.** วิทยานิพนธ์วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ญาณธิป จิตรหาญ. (2553). **การศึกษาปัจจัยสำเร็จต่อการประยุกต์ใช้ระบบการบำรุงรักษาที่ผลโดยทุกคนมีส่วนร่วม (TPM) ขององค์กรในประเทศไทยได้รับรางวัล TPM จาก JIPM.** วิทยานิพนธ์วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนางานอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ธีระศักดิ์ พรหมเสน. (2556). **การบำรุงรักษาตามสภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตกรณีศึกษา โรงงานผลิตเครื่องดื่ม.** วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานวิศวกรรม ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- บรรเจิด เจริญพันธ์ (2559). **คู่มือการปฏิบัติงาน. สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.**
- ประภาส ศุภศิริสัตยากุล. (2554). **การวางแผนซ่อมบำรุง.** ค้นเมื่อ 28 มกราคม 2565. จาก <https://sites.google.com/site/ohodata/home/4-kar-wangphaen-sxm-barung>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- เผด็จไชย แพงเกาะ. (2560). แนวทางปรับปรุงการบำรุงรักษาด้วยตนเอง (AM) เพื่อปรับปรุงการบำรุงรักษาวิผลแบบทุกคนมีส่วนร่วม (TPM): กรณีศึกษา บริษัทผลิตโพลีเอทิลีนโพรหมแห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี. วิทยานิพนธ์นิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สำหรับผู้บริหาร วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. ค้นเมื่อ 26 มกราคม 2565. จาก <https://sites.google.com/site/rbcgd2560/home>
- เรืองรุ่ง พูลสวัสดิ์(2566). คู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- วิกิพีเดีย (2562,สิงหาคม 13). การบำรุงรักษา. ค้นเมื่อ 26 มกราคม 2565. จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/การบำรุงรักษา>
- วิกิพีเดีย (2564,มกราคม 17). ห้องปฏิบัติการ. ค้นเมื่อ 26 มกราคม 2565. จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/ห้องปฏิบัติการ>
- ศิริ แฉ่งฉายา. (2562). คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- สำนักงบประมาณ ที่ นร.0705/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559. ค้นเมื่อ 28 มกราคม 2565. จาก <https://finance.tu.ac.th/images/manual/nr0704v3721.PDF>
- อภิชาติ นาควิมล. (2560). การพัฒนาระบบการจัดการบำรุงรักษาเครื่องจักรเพื่อลดการสูญเสียและเพิ่มประสิทธิภาพในสายการผลิต. การค้นคว้าอิสระวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนางานอุตสาหกรรม ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในงาน

ก.1 แบบฟอร์ม FP.ICE 05



ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์

สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

FP.ICE 05



ส่วนที่ 1 แจ้ง วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการ) / เจ้าหน้าที่

สำหรับผู้แจ้ง ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ จำนวน รายการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	ครุภัณฑ์/หมายเลข/จำนวน	ลักษณะการชำรุด	ห้องปฏิบัติการ/สถานที่

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

ส่วนที่ 2 เรียน ประธานสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

ผลประเมินการตรวจสอบการชำรุดของครุภัณฑ์

☐ สามารถซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ได้

- ☐ ซ่อมบำรุงเองโดยใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุที่มีอยู่
- ☐ ซ่อมบำรุงโดยประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเข้ามาแก้ไข
- ☐ ซ่อมบำรุงโดยติดต่อประสานงานให้บริษัทเข้ามาแก้ไข / เสนอราคาแจ้งซ่อม
- ☐ อื่น ๆ

☐ ไม่สามารถซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ได้ เนื่องจาก

วิศวกรไฟฟ้า/เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 ความเห็น ประธานสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

รับทราบผลการตรวจสอบการชำรุดของครุภัณฑ์ และเห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้

☐ สามารถซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ได้ ให้ดำเนินการตามผลการประเมินข้างต้น

☐ อื่น ๆ

☐ ไม่สามารถซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่/เลื่อมสภาพ ตามระเบียบพัสดุ ต่อไป

☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ประธานสาขาวิชา
(.....)
วันที่...../...../.....

ก.2 แบบฟอร์ม FP.ICE 01



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน และ/หรือ การยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ จากห้องปฏิบัติการ

สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

FP.ICE 01

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... เบอร์โทรศัพท์.....

☐ นักศึกษา รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....

☐ อาจารย์/บุคลากร สาขาวิชา..... รหัสประจำตัวประชาชน.....

มีความประสงค์ ☐ ขอใช้ห้อง..... ☐ ขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ จากห้องปฏิบัติการ ดังรายการต่อไปนี้

เพื่อ ☐ ทำโครงการงาน ☐ วิชาเรียน..... ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ☐ ดังแต่เวลา.....น.ถึง.....น.

ลำดับ	รายการ	หมายเลขเครื่อง	จำนวน			หมายเหตุ
			ยืม	คืน	ขาด	
1						
2						
3						
4						
5						

รับทราบ ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาประจำวิชา

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องเรียน/ปฏิบัติการ /ระเบียบการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์จากห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร และจะใช้งาน/ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน วัสดุและหรืออุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากวัสดุและหรืออุปกรณ์เหล่านี้เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและชำระค่าเสียหายให้กับสาขาวิชา

เลขที่ผู้ใช้/ผู้ยืม	เวลา	เลขที่เจ้าหน้าที่	กำหนดคืน	เวลา
ลงชื่อผู้รับ.....วันที่.....	 น.	ลงชื่อ.....	วันที่.....	 น.
ลงชื่อผู้คืน.....วันที่.....	 น.	ลงชื่อ.....	วันที่.....	 น.

บันทึกเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบสภาพหลังใช้งานคืน ☐ ครบถ้วนปกติ ☐ ไม่ปกติ (ชำรุด จำนวน.....รายการ /เสียหาย จำนวน.....รายการ)

☐ ผู้ยืมจัดหาทดแทน ภายในวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับใช้ วันที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่.....



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน และ/หรือ การยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ จากห้องปฏิบัติการ

สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

FP.ICE 01

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... เบอร์โทรศัพท์.....

☐ นักศึกษา รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....

☐ อาจารย์/บุคลากร สาขาวิชา..... รหัสประจำตัวประชาชน.....

มีความประสงค์ ☐ ขอใช้ห้อง..... ☐ ขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ จากห้องปฏิบัติการ ดังรายการต่อไปนี้

เพื่อ ☐ ทำโครงการงาน ☐ วิชาเรียน..... ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ☐ ดังแต่เวลา.....น.ถึง.....น.

ลำดับ	รายการ	หมายเลขเครื่อง	จำนวน			หมายเหตุ
			ยืม	คืน	ขาด	
1						
2						
3						
4						
5						

รับทราบ ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาประจำวิชา

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องเรียน/ปฏิบัติการ /ระเบียบการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์จากห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร และจะใช้งาน/ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน วัสดุและหรืออุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากวัสดุและหรืออุปกรณ์เหล่านี้เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและชำระค่าเสียหายให้กับสาขาวิชา

เลขที่ผู้ใช้/ผู้ยืม	เวลา	เลขที่เจ้าหน้าที่	กำหนดคืน	เวลา
ลงชื่อผู้รับ.....วันที่.....	 น.	ลงชื่อ.....	วันที่.....	 น.
ลงชื่อผู้คืน.....วันที่.....	 น.	ลงชื่อ.....	วันที่.....	 น.

บันทึกเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบสภาพหลังใช้งานคืน ☐ ครบถ้วนปกติ ☐ ไม่ปกติ (ชำรุด จำนวน.....รายการ /เสียหาย จำนวน.....รายการ)

☐ ผู้ยืมจัดหาทดแทน ภายในวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับใช้ วันที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่.....

ก.3 แบบฟอร์ม FP.ICE 02



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน และ/หรือ การยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์

จากห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

FP.ICE 02

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... เบอร์โทรศัพท์.....

☐ นักศึกษา รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....

☐ อาจารย์/บุคลากร สาขาวิชา..... รหัสประจำตัวประชาชน.....

มีความประสงค์ ☐ ขอใช้ห้อง..... ☐ ขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ จากห้องปฏิบัติการ ดังรายการต่อไปนี้

เพื่อ ☐ ทำโครงการ ☐ วิชาเรียน..... ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... น.

ลำดับ	รายการ	หมายเลขเครื่อง	จำนวน			หมายเหตุ
			ยืม	คืน	ขาด	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

รับทราบ ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา/ประจำวิชา

ข้าพเจ้านี้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องเรียน/ปฏิบัติการ /ระเบียบการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์จากห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร และจะใช้งาน/ดูแล ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน วัสดุและ/หรืออุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากวัสดุและ/หรืออุปกรณ์เหล่านี้เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้านี้รับผิดชอบและชำระค่าเสียหายให้กับสาขาวิชาฯ

เฉพาะผู้ใช้/ผู้ยืม	เวลา	เฉพาะเจ้าหน้าที่	กำหนดคืน	เวลา
ลงชื่อผู้รับ.....วันที่.....	 น.	ลงชื่อ.....วันที่.....		 น.
ลงชื่อผู้คืน.....วันที่.....	 น.	ลงชื่อ.....วันที่.....		 น.

บันทึกเจ้าหน้าที่ การตรวจสภาพหลังใช้งาน/คืน

☐ ครบถ้วน/ปกติ ☐ ไม่ปกติ (ชำรุด จำนวน.....รายการ / สูญหาย จำนวน.....รายการ)

☒ ผู้ยืมจัดหามาทดแทน ภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ วันที่...../...../..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....

ก.4 แบบฟอร์ม FP.ICE 03

105



แบบฟอร์มการยื่น-คืน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ จากห้องปฏิบัติการเพื่อใช้ในการเรียนการสอน
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนธ์

FP.ICE 03

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เพื่อใช้ใน ☐ วิชาเรียน ☐ อื่นๆ(โปรดระบุ)..... ☐ ใช้ในห้อง.....

ที่	รายชื่อนักศึกษา	รหัสประจำตัวนักศึกษา	รายการ	หมายเลขเครื่อง S/N.	จำนวน			หมายเหตุ/รายละเอียด เจ้าหน้าที่
					ยืม	คืน	ขาด	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

รับทราบ ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา/ประจำวิชา

ข้าพเจ้าขอคืน/ปฏิบัติงาน/วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์จากห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร และจะใช้งานดูแล ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน วัสดุและหรืออุปกรณ์ด้วยความ
ระมัดระวัง หากวัสดุและ/หรืออุปกรณ์เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้าขอคืนความเสียหายและจะรับผิดชอบและชี้แจงให้ทราบทันที

บันทึกเจ้าหน้าที่ การตรวจสภาพหลังใช้งานคืน
☐ ครบถ้วนปกติ ☐ ไม่ปกติ (ระบุจุด จำนวน.....รายการ /สูญหาย จำนวน.....รายการ)
 ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....
☐ ผู้ยื่นจดหมายทดแทน ภายในวันที่...../...../.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับใช้ วันที่...../...../.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....

ก.5 แบบฟอร์ม FP.ICE 04



แบบฟอร์มการยื่น-คืน หนังสือ จากห้องปฏิบัติการ
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

FP.ICE 04

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เบอร์โทรศัพท์.....

☐ นักศึกษา รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....

☐ อาจารย์/บุคลากร สาขาวิชา..... รหัสประจำตัวประชาชน.....

มีความประสงค์ขอยืมหนังสือ จากห้องปฏิบัติการ ดังรายการต่อไปนี้ เพื่อ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเลขบาร์โค้ด	จำนวน			หมายเหตุ
			ยืม	คืน	ขาด	
1						
2						
3						
4						
5						

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการยืมหนังสือจากห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร และจะใช้งาน/ดูแลหนังสือ ด้วยความระมัดระวัง หากหนังสือเหล่านี้เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าเสียหายให้กับสาขาวิชาฯ ***หนังสือสามารถยืมได้ 7 วัน ยืมต่อเนื่องไม่เกิน 3 ครั้ง หรือตามสมควรพิจารณา

เฉพาะผู้ยืม	เฉพาะเจ้าหน้าที่
ลงชื่อผู้ยืม.....วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
ลงชื่อผู้คืน.....วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

บันทึกเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบสภาพหลังใช้งาน/คืน ☐ ครบถ้วน/ปกติ ☐ ไม่ปกติ (ชำรุด จำนวน.....รายการ /สูญหาย จำนวน.....รายการ)

☐ ผู้ยืมจัดหาทดแทน ภายในวันที่...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้ชดใช้ วันที่...../...../..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....



แบบฟอร์มการยื่น-คืน หนังสือ จากห้องปฏิบัติการ
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

FP.ICE 04

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เบอร์โทรศัพท์.....

☐ นักศึกษา รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....

☐ อาจารย์/บุคลากร สาขาวิชา..... รหัสประจำตัวประชาชน.....

มีความประสงค์ขอยืมหนังสือ จากห้องปฏิบัติการ ดังรายการต่อไปนี้ เพื่อ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเลขบาร์โค้ด	จำนวน			หมายเหตุ
			ยืม	คืน	ขาด	
1						
2						
3						
4						
5						

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการยืมหนังสือจากห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร และจะใช้งาน/ดูแลหนังสือ ด้วยความระมัดระวัง หากหนังสือเหล่านี้เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าเสียหายให้กับสาขาวิชาฯ ***หนังสือสามารถยืมได้ 7 วัน ยืมต่อเนื่องไม่เกิน 3 ครั้ง หรือตามสมควรพิจารณา

เฉพาะผู้ยืม	เฉพาะเจ้าหน้าที่
ลงชื่อผู้ยืม.....วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
ลงชื่อผู้คืน.....วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

บันทึกเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบสภาพหลังใช้งาน/คืน ☐ ครบถ้วน/ปกติ ☐ ไม่ปกติ (ชำรุด จำนวน.....รายการ /สูญหาย จำนวน.....รายการ)

☐ ผู้ยืมจัดหาทดแทน ภายในวันที่...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้ชดใช้ วันที่...../...../..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....

ก.6 แบบฟอร์ม PBRU เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติ ในการยืม-คืนพัสดุ
และการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.๒๕๖๓

ใบยืม/คืนพัสดุ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

และจะนำส่งคืนในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้
คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และ
คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ข
พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในงาน

ข.1 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2557

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗”	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ร.ก.๒๕๕๗/พ๒๓ก/๑/๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๗	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตรายการและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

- (๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- (๒) ผลิตรายการที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- (๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและ
นักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการ
บริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากร
ทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่
ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง
เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริใน
การปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๙ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
หรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่าง
แท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี

(๒) สำนักงานวิทยาเขต

(๓) บัณฑิตวิทยาลัย

(๔) คณะ

(๕) สถาบัน

(๖) สำนัก

(๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานใน
มหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วน
ราชการหรือเรียกหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง
ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าคณะอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

- ๕ -

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิต
วิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วน
ราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและ
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะรับ
สถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา
อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้
การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบัน
อื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบใน
ราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้
เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมี
รายได้ ดังนี้

- (๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของ
มหาวิทยาลัย
- (๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง
ดูแล หรือใช้ประโยชน์
- (๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
เพื่อใช้ในการดำเนินการกิจการของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา
ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและ
ที่เป็นทรัพย์สินอื่น

- ๕ -

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากรายได้
ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อ
ทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่ง
กระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๔ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มา
โดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็น
ที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อ
ประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศ
ให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้อง
เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่
มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภา

คณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรอง

อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ
หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของ

มหาวิทยาลัย และมีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรง

พระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภา
มหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าว

ต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น

การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้
แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

- ๖ -

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา

๑๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้นๆ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓)

(๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้ผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัย

ประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๕ ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓)

(๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภา

มหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๘ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของ มหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๕) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิต วิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย หรือยกเลิกการสมทบ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายก สภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัย ตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติการกิจร่วมกันกับสถาบันอื่น

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๑๙ การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์

ประจำคณะคณะหนึ่งคน

(๓) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (๒)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (๒) และ (๓) ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๒๑ กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการ

ดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้

ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาวิชาการประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีผู้มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอน และการประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๔) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

(๕) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(๘) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

(๙) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (๑๒) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๓. ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔. สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้
(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนา

มหาวิทยาลัยแก่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย
(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
(๓) พิจารณาสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัยและนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕. ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้มีโอกาสศึกษาให้มหาวิทยาลัยอื่นเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธ์ภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา ๒๗ ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งและจะให้มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๘ อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณา

โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อ

หน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมี

มลทิน หรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (๓) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสาม

ของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ

และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์

ของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของ

มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของ

มหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้ง

ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพล

เรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภา

มหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน

รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่

เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และ

ข้าราชการรวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดี
จากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่ง
สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่
สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า
สามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมี
อำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจาก
ตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการ
ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่ง
อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมี
อาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่
อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้
คุณสมบัติตามมาตรา ๒๙ คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบ
วัน

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่ง
เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับ
มอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และ
รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน
ของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่
และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ
งานและจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ
ตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติ

เช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา ๓๘ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้มีความในมาตรา ๓๐ วรค

สองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๙ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีการการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา ๔๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

- ๑๕ -

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๔๓ ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมีได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๕ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด ๓

การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรา ๔๖ ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๓) สนับสนุนการฝึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๔๘ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด ๔

การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดี โดยรับฟังความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีประกอบการประเมินผลงาน

(๒) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

หมวด ๕

ตำแหน่งทางวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
มาตรา ๕๑ คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้		
(๑) ศาสตราจารย์		
(๒) รองศาสตราจารย์		
(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
(๔) อาจารย์		
ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย		
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		
มาตรา ๕๒ คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้		
(๑) ศาสตราจารย์พิเศษ		
(๒) รองศาสตราจารย์พิเศษ		
(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ		
(๔) อาจารย์พิเศษ		
ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย		
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย		
มาตรา ๕๓ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้		
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย		
มาตรา ๕๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษแล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป		
การใช้นำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้		
ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ศ.	
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ศ.(พิเศษ)	
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ ศ.(เกียรติคุณ)	

รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ รศ.(พิเศษ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ผศ.(พิเศษ)

หมวด ๖

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๕ ปริญญามีสามชั้น คือ	
ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ด.
ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ม.
ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต	ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๕๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

- (๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว
- (๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี
- (๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๙ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญาเกิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุวิทยฐานะหรือเชิฌวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาและประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครุวิทยฐานะ เชิฌวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครุวิทยฐานะ เชิฌวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖๒ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๗

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๓ ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครุวิทยฐานะ เชิฌวิทยฐานะ ครูประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่า ตนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๔ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสํได หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

- ๒๐ -

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม

(๒) แต่กระหนเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้
บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิทั้งปวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะ ส่วนของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัติ นี้ ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยใน ระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิ ประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภา ประจำสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๔ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๗ ให้ส่วนราชการของสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๔ ยังคงเป็นส่วนราชการต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๔ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ

- ๒๑ -

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่

ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำ

ส่วนราชการตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๙ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รอง

ศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบัน

ราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้

ใช้บังคับเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๗๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ

เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และ

ข้อบังคับ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่

พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

๑. สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี	๒๗. สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด
๒. สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์	๒๘. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี
๓. สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร	๒๙. สถาบันราชภัฏเลย
๔. สถาบันราชภัฏจันทรเกษม	๓๐. สถาบันราชภัฏลำปาง
๕. สถาบันราชภัฏชัยภูมิ	๓๑. สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ
๖. สถาบันราชภัฏเชียงราย	๓๒. สถาบันราชภัฏสกลนคร
๗. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่	๓๓. สถาบันราชภัฏสงขลา
๘. สถาบันราชภัฏเทพสตรี	๓๔. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
๙. สถาบันราชภัฏธนบุรี	๓๕. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
๑๐. สถาบันราชภัฏนครปฐม	๓๖. สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๑๑. สถาบันราชภัฏนครพนม	๓๗. สถาบันราชภัฏสุรินทร์
๑๒. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา	๓๘. สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
๑๓. สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช	๓๙. สถาบันราชภัฏอุดรธานี
๑๔. สถาบันราชภัฏนครสวรรค์	๔๐. สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๕. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๔๑. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี
๑๖. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์	
๑๗. สถาบันราชภัฏพระนคร	
๑๘. สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	
๑๙. สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม	
๒๐. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี	
๒๑. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี	
๒๒. สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์	
๒๓. สถาบันราชภัฏภูเก็ต	
๒๔. สถาบันราชภัฏมหาสารคาม	
๒๕. สถาบันราชภัฏยะลา	
๒๖. สถาบันราชภัฏราชชนรินทร์	

ข.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หน้า ๑

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๓ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หน้า ๖๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานเนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกล้างและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสฤตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีพัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อยู่หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข.3 การแบ่งส่วนงานบริหารในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2564



การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี
สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
และการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

อนุมัติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2562

วันจันทร์ที่ 18 มีนาคม 2562 และ

ปรับปรุงในคราวประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ครั้งที่ 4/2564 วันจันทร์ที่ 20 เมษายน 2564

ครั้งที่ 11/2564 วันจันทร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2564





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๕) มาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดตั้งการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี ในข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒

“(๗) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี ในข้อ ๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๒

“ข้อ ๕.๗ กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานมาตรฐานและประเมินคุณภาพ
- (๓) งานพัฒนาคุณภาพสู่สากล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการส่งเสริมการนำนวัตกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมมาใช้ในการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคสมัย

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๘ (๕) มาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดตั้งการบริหาร และการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่จันทร์ ที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัด ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ ให้จัดตั้งศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และแบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้

(๒) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

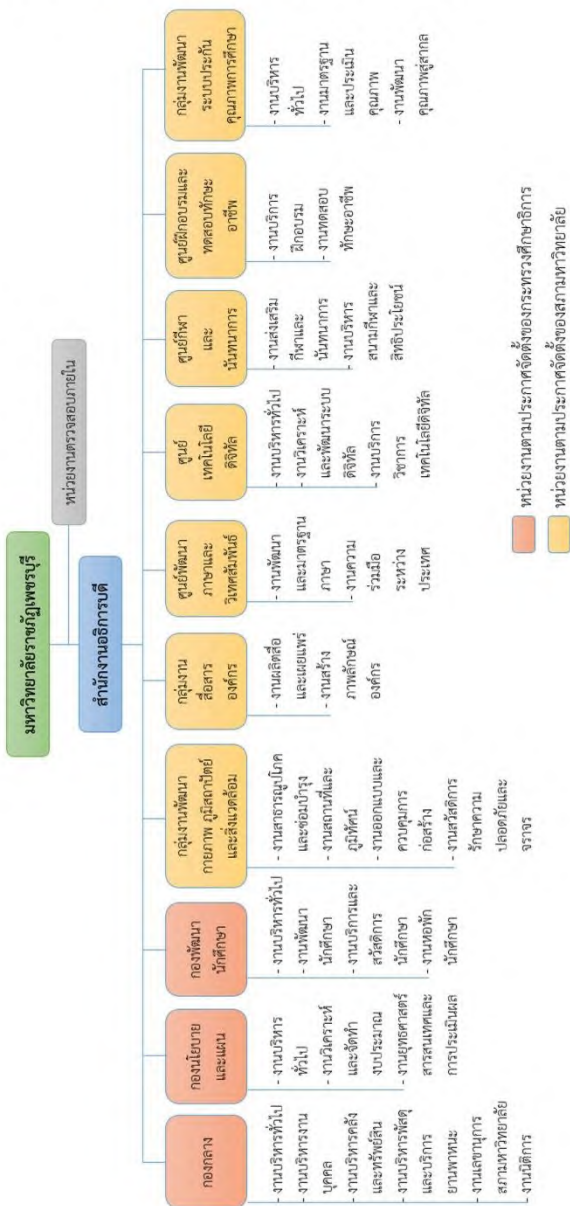
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในหลังปรับปรุงโครงสร้าง (ครั้งที่ 2)



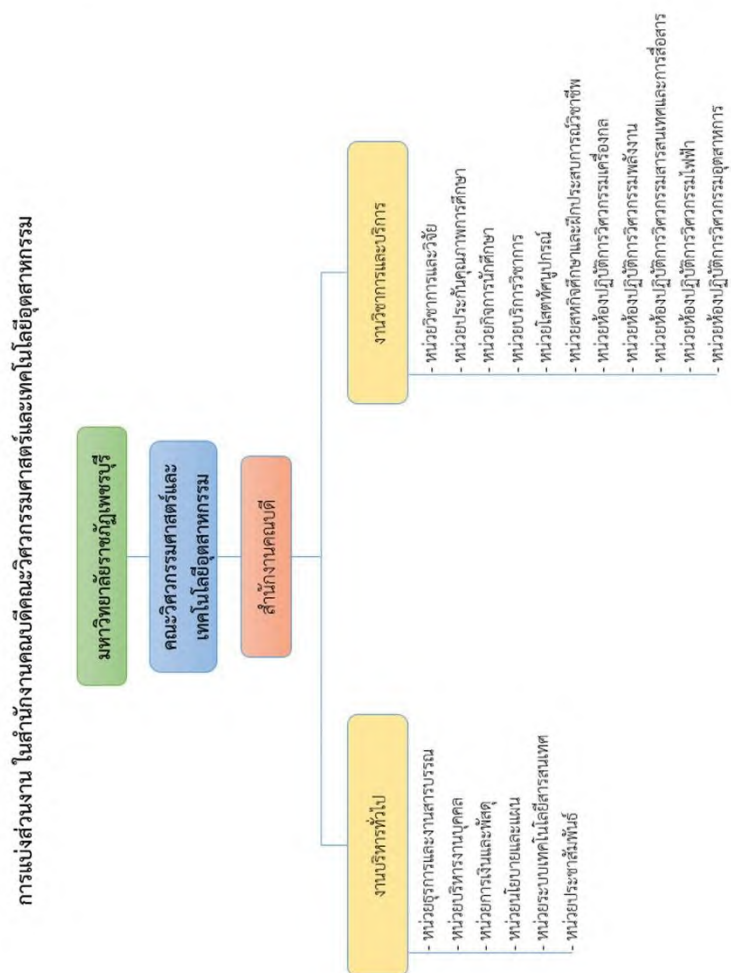
* จัดตั้งขึ้น ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ การจัดการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และเมื่อปี ๒๕๖๑
 ** จัดตั้งขึ้น ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ การจัดการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และเมื่อปี ๒๕๖๑

รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง

การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี



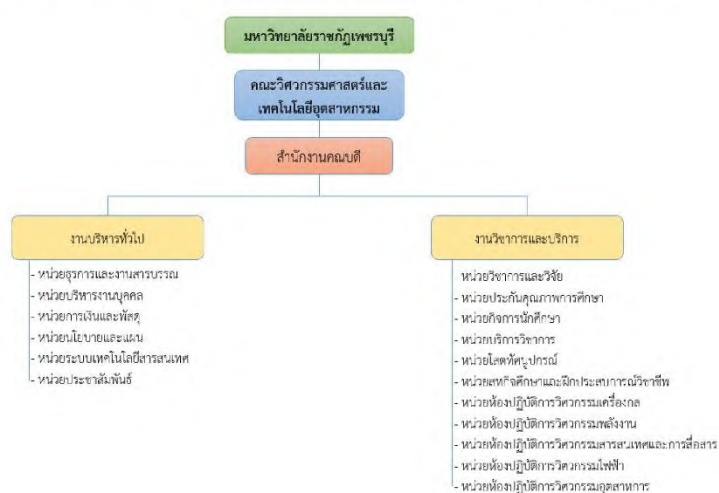
รายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
อุตสาหกรรม



14. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

การบริหารจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี 7 สาขาวิชา ระดับปริญญาโท 1 สาขาวิชา ได้แก่ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถ.บ.) สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วศ.ม.) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

14.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



14.2 ภาระหน้าที่ของส่วนงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีดังนี้

14.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

- (1) ลงรับเอกสาร/หนังสือราชการ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (2) สำเนาเอกสาร/หนังสือราชการให้แก่คณาจารย์และบุคลากร
- (3) จัดส่งเอกสาร/หนังสือราชการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- (4) จัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการต่าง ๆ
- (5) ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ (ส่วนสำนักงาน) ในแต่ละเดือน

131

- 2) หน่วยบริหารงานบุคคล
- (1) ตรวจสอบและจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในคณะ
ในแต่ละเดือน
- (2) รวบรวมเอกสารบันทึกขอไปราชการ และใบลาต่าง ๆ
- 3) หน่วยการเงินและพัสดุ
- (1) ดูแลเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างคณะฯ
- (2) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างคณะฯ
- (3) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (4) ลงบันทึกคุมวัสดุคณะฯ
- (5) เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
- (6) จัดทำเอกสารยืมเงิน และเอกสารฎีกา เข้าสู่ระบบ
- 4) หน่วยนโยบายและแผน
- (1) การจัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะ ได้แก่ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์พัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง แผนพัฒนาคุณภาพคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฯลฯ
- (2) ดำเนินการรวบรวมกิจกรรม และจัดทำข้อมูลสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
งบลงทุนภายในคณะ
- (3) การจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
- (4) เขียนโครงการดำเนินงานนโยบายและแผน หรืองานที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารไปราชการ คำสั่งการดำเนินงาน การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
- (6) การขออนุมัติโครงการดำเนินงานนโยบายและแผน การจัดซื้อ-จ้าง และเอกสารการ
เบิกจ่าย
- (7) การเข้าประชุมการจัดทำงบประมาณกับทางมหาวิทยาลัย
- 5) หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (1) ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- (2) ดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ ซอฟต์แวร์ และฐานข้อมูลเพื่อ
การบริหารงาน
- (3) ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านเทคนิคต่าง ๆ
- (4) ประสานงานเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- 6) หน่วยประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการประสานงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะให้คณาจารย์ได้รับทราบ

14.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) หน่วยวิชาการและวิจัย

(1) จัดทำเอกสารทางราชการ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(2) รับผิดชอบงานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ การจัดตารางเรียนตารางสอน และผลการศึกษา เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลรับผิดชอบโครงการวิชาการ ระดับคณะ

(4) รับผิดชอบงานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดทำ สมอ.08

(5) รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ได้แก่ การเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์ ภาค กศ.บป. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน การจัดซื้อจัดจ้างและเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิในโครงการ เป็นต้น

(6) รับผิดชอบการจัดการประชุมของคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับคณะ ได้แก่ การจัดเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม ตลอดจนถึงการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

(7) รับผิดชอบงานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์

(8) รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา ในส่วนของงานวิชาการระดับคณะ

(9) ประสานงานระหว่างคณาจารย์และนักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(10) รวบรวมข้อมูลการเผยแพร่งานวิจัย ข้อมูลทุนสนับสนุนงานวิจัย และหลักฐานสำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษา

2) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ประสานงานเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ

(2) ดำเนินรวบรวมหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ เข้าสู่ระบบ CHE QA Online

(3) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ

(4) การรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(5) ดำเนินการรวบรวมแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร

(6) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ

(7) การขออนุมัติโครงการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ การจัดซื้อ-จ้าง เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าที่พักสำหรับผู้ตรวจประเมิน

(8) จัดทำบันทึกข้อความ คำสั่งการดำเนินงาน การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

3) หน่วยกิจการนักศึกษา

- (1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดกิจการนักศึกษาของคณะ
- (2) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างงานกิจกรรมนักศึกษา
- (3) รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา
- (4) ประชาสัมพันธ์ ทูตการศึกษา ประกาศ
- (5) งานบริการนักศึกษา (เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- (6) บันทึกกระบวนการข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา
- (7) ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา
- (8) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

4) หน่วยบริการวิชาการ

- (1) รวบรวมข้อมูลการจัดโครงการด้านบริการวิชาการ

5) หน่วยโสตทัศนูปกรณ์

- (1) ดำเนินการตรวจเช็คซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ของคณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (2) ดำเนินการจัดสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับการประชุมในห้องประชุม
- (3) ควบคุมและดูแลระบบสายสัญญาณที่เชื่อมต่อการให้บริการเครือข่ายให้พร้อมใช้งาน

6) หน่วยสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- (1) รวบรวมรายชื่อและประวัตินักศึกษาที่ขอฝึกสหกิจศึกษา
- (2) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกสหกิจ
- (3) เสนอคณบดีลงนาม
- (4) จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานภายนอก
- (5) รวบรวมแบบตอบรับจากหน่วยงาน
- (6) จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา
- (7) รวบรวมเอกสารใบรับรองจากหน่วยงาน
- (8) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (9) ประสานงานกับสาขาวิชา/นักศึกษา
- (10) รวบรวมแบบฟอร์มคำขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (11) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (12) รวบรวมแบบตอบรับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (13) จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (14) รวบรวมเอกสารใบรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล

(1) จัดทำแผนและการซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล และครุภัณฑ์ ดังนี้ 1) ห้องปฏิบัติการกลศาสตร์ของไหล 2) ห้องปฏิบัติการทางความร้อน 3) ห้องปฏิบัติการงานเชื่อมและงานกลึง 4) ห้องปฏิบัติการไดนามิกส์และนิวเมติกส์ 5) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์วิศวกรรม 6) ห้องปฏิบัติการโลหะวิทยา 7) ห้องปฏิบัติการควบคุมอัตโนมัติ

(2) จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ เช่น วิชาปฏิบัติการวิศวกรรมพื้นฐาน 1 -2, วิชาปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล 1-5, วิชาไดนามิกส์ และนิวเมติกส์, วิชาวิศวกรรมหมอน้ำ, วิชาเขียนแบบทางวิศวกรรม ฯลฯ เพื่อสนับสนุนการสอนของอาจารย์ในสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล และทำหน้าที่ช่วยสอนในรายวิชาปฏิบัติการทางวิศวกรรม

(3) ออกแบบ คำนวณ หรือช่วยควบคุมการสร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน และปลอดภัย

(4) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนา อบรม สัมมนา ติดตามการพัฒนากิจการทางวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน

(5) ให้บริการวิชาการข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งนักศึกษา ได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เช่น การช่วยสอน ทดสอบงานทางวิศวกรรมเครื่องกล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในงานวิศวกรรม เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) ปฏิบัติงานตามคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(7) อรรถาธิบาย สั่งซื้อ รายงานการประชุม หนังสือเข้า หนังสือออก บันทึกข้อความต่าง ๆ ของสาขาวิชาเครื่องกล

(8) ดูแลการยืม-คืน หนังสือ ของห้องสมุดสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

8) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมพลังงาน

(1) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา 1) ร่าง และจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก 2) บันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุม 3) จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จ้าง วัสดุ และอุปกรณ์

(2) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารประกอบงานประกันคุณภาพระดับสาขา คณะฯและมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานประกันคุณภาพของสาขาวิชาและคณะ

(3) ประสานการทำงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 1) ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมพลังงาน ให้กับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย 2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก 3) ร่าง และจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

- ห้องปฏิบัติการ
- (4) ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลงปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ ใน
 - วิศวกรรมพลังงาน
 - (5) สำนักรวบรวมพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสาขาวิชา
 - (6) บันทึกยืม คืนเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการให้กับบุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ
 - (7) บันทึกยืม คืนหนังสือ ห้องสมุดสาขาวิชา ให้กับบุคลากร และนักศึกษา
 - (8) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรมพลังงาน
 - 9) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (1) จัดเตรียมห้องเรียน/เครื่องมือ/อุปกรณ์ อื่น ๆ ก่อนการเรียนการสอน
 - (2) ช่วยงานอาจารย์ผู้สอน ในห้องปฏิบัติการ
 - (3) ตรวจสอบ/จัดเรียง/จัดเก็บ/ทำการบำรุงรักษา/หนังสือ, อุปกรณ์, เครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - (4) จัดทำเอกสารและทำงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - 10) หน่วยห้องปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า
 - (1) จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการสอน และเป็นผู้ช่วยสอนตามความต้องการของอาจารย์ประจำวิชา
 - (2) ใช้ความรู้ความสามารถในการควบคุม ติดตั้ง ซ่อม สร้าง ดัดแปลง อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - (3) ควบคุมนักศึกษาที่ออกพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคาร ในการบริการวิชาการต่าง ๆ ของสาขา ให้อยู่ในความปลอดภัยและถูกต้อง
 - (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อทำการซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสาขาวิชา
 - (5) ทำการซ่อมบำรุงทั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน ตามกำหนดการซ่อมบำรุงประจำสัปดาห์ และประจำเดือน หรือตามใบแจ้งซ่อม
 - (6) สร้างสิ่งสนับสนุนการสอนในรายวิชาปฏิบัติการให้กับสาขาวิชาเทคโนโลยี
 - (7) จัดทำบัญชีการเบิก คืน วัสดุอุปกรณ์ของสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า และทำบัญชีครุภัณฑ์ภายในสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
 - (8) ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าในการทำงานวิจัย และการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในทางไฟฟ้าให้ถูกต้องและปลอดภัย
 - (9) เป็นผู้จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลงานประกันสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า จัดทำรายงานการประชุม พิมพ์หนังสือราชการทั้งหนังสือในและนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (10) ดูแลห้องปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

ข.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการ) ก.พ.อ. เอกสารเลขที่ 3-7-02-5 ลงวันที่ 21 กันยายน 2553

๓-๗-๐๒-๕

ตำแหน่งประเภท	วิชาชีพเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรไฟฟ้า
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ออกแบบ คำนวณ วางแผนผังทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ตรวจสอบแก้ไขแบบ กำหนดรายละเอียด ประมาณราคาเกี่ยวกับการสร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซม คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลทางวิศวกรรมไฟฟ้า ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมไฟฟ้า

๑.๒ ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมไฟฟ้า

๑.๓ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมไฟฟ้า

และ

๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนดภายในระยะเวลา ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ข.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้เรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

/หมวด ๒...

๒

หมวด ๒
ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมสำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง
- (๒) ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยสำนึกความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่ต้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณะ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ที่องค์กรแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติและรับฟังข้อมูลรอบด้านจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

- (๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง
- (๒) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๓) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๕) ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๖) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๗) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ
- (๘) ปกป้อง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๙) บริหารการจัดการข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

/(๑๐) ควบคุม...

(๑๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส

(๑๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และถูกหลักอาชีวอนามัย

ส่วนที่ ๓

จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๘ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

(๑) พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(๒) พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบังช่วยเหลือ และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตากรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศตนเพื่อผู้เรียนและการศึกษา

(๔) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบต่อปราศจากการถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๕) พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

(๖) พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกินพอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ้งเฟ้อ

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อ วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยึดมั่นทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

/(๑๐) บุคลากร...

๔

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย
- (๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- (๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
- (๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- (๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดย ระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษจริยธรรมต่อผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

- (๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ได้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ได้บังคับบัญชาด้วย หลักธรรมาภิบาล

- (๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

- (๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อน ร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

- (๔) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือ ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้ สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการ ทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

- (๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของ เพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และ สังคม ดังนี้

- (๑) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวน ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

- (๒) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะพึงให้โดยเสนห์หากจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

/การเรียกเก็บ...

๕

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้หรือรู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ส่วนที่ ๔

จริยธรรมของผู้เรียน

ข้อ ๑๓ ผู้เรียนต้องรักษาคูณธรรม จริยธรรมดังนี้

- (๑) การมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ
- (๒) มีการประมาณตนในการดำเนินชีวิต
- (๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยามารยาทที่ดีงาม
- (๔) มีความขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียน
- (๕) มีการใฝ่รู้สู่การปฏิบัติอย่างสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม
- (๖) มีค่านิยมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๗) ให้ความเคารพบิดามารดา ครูอาจารย์ ผู้มีพระคุณ
- (๘) พัฒนาดน ครอบครัวยุคสมัยด้วยแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๙) มีความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (๑๐) ปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เข้าใจผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น
- (๑๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสังคม
- (๑๒) ตระหนักและร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม
- (๑๓) มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค
- (๑๔) อุทิศเวลาและแรงกาย เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

/หมวด ๓...

๖

หมวด ๓
กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากร และรายงานผลต่ออธิการบดีในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาและวินิจฉัย กรณีที่มีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำความผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การริเริ่มดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมขอให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำความผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกสงสัยว่ากระทำความผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่การกระทำความผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประพฤดิหรือปฏิบัติผิดวินัยบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

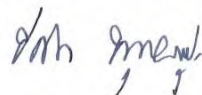
/บุคลากร...

๗

บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตาม คำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนอวิธีการดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ค
รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

ค.1 รายงานการตรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2566

1. ครุภัณฑ์ชำรุด (จำหน่าย) มีดังนี้

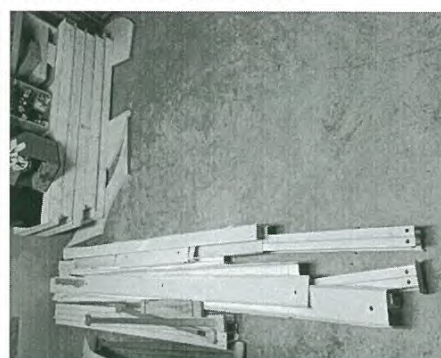
ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วัน/เดือน/ปี	จำนวน หน่วย
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม				
1	01.02.06441	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ปรับระดับได้	19 เม.ย.60	1 ชุด
2	06.10.00121 - 06.10.00125	กล้องวิดีโอ webcam บันทึกภาพ Full HD 1080p พร้อมติดตั้ง	19 เม.ย.60	5 ตัว
3	06.29.00612 - 06.29.00616 06.29.00618	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ยี่ห้อ VERTEX รุ่น D-4790ST	10 มี.ค.58	6 เครื่อง
4	06.29.00620 - 06.29.00622	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ยี่ห้อพานาโซนิค รุ่น Pt-LB280A	10 มี.ค.58	3 เครื่อง
5	14.01.03453 - 14.01.03456 14.01.03458 - 14.01.03470 14.01.03472 - 14.01.03477 14.01.03480 - 14.01.03482	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล แบบที่ 1	12 มิ.ย.57	26 เครื่อง
6	14.01.04267	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อ HP	21 มี.ค.59	1 เครื่อง
สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล				
7	01.12.00796	เครื่องปรับอากาศยี่ห้อ สตาร์-แอร์ ขนาด 18,000 บีทียู	12 มิ.ย.52	1 เครื่อง
8	07.150.00001	เครื่องวิเคราะห์สภาพเครื่องยนต์แก๊สโซลีน ระบบคอมพิวเตอร์	17 ธ.ค.45	1 ชุด
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร				
9	01.43.00103 - 01.43.00105	ผนังกันห้องแบบกันเสียงสำเร็จรูป P1	3 พ.ย.60	3 แผง
10	05.34.00003 - 05.34.00004	เครื่องควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์	3 พ.ค.62	2 เครื่อง
รวมทั้งหมด				49 ชุด

สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร
ครุภัณฑ์ชำรุด(จำหน่าย)



หมายเลขครุภัณฑ์ มร.พบ.05.34.00003 - 05.34.00004

ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ จำนวน 2 เครื่อง



หมายเลขครุภัณฑ์ 01.43.00103 - 01.43.00105

ชื่อครุภัณฑ์ ผนังกันห้องแบบกันเสียงสำเร็จรูป P1 จำนวน 3 แผง

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									ขาด	เต็ม สภาพ	สูญไป	
43	01.01.22900 - 22909	เก้าอี้ชาวเหล็ก 5 แฉก ขูโครโมเนียม	19 เม.ย. 60	6 พ.ค. 66	ตัว	10	10	-	-	-	0	อ. ควบคุม
44	01.01.22911 - 22915	เก้าอี้ชาวเหล็ก 5 แฉก ขูโครโมเนียม	19 เม.ย. 60	1/	ตัว	5	5	-	-	-	0	อ. ควบคุม
45	01.01.25952 - 25954	เก้าอี้สำนักงาน 68"63"111 ซม. สีดำ	30 ส.ค. 65	1/	ตัว	3	3	-	-	-	0	อ. ควบคุม
46	01.01.22833	เก้าอี้สำนักงาน	29 มิ.ย. 60	1/	ตัว	1	1	-	-	-	0	นางสาวอรุณศรี
47	01.01.24976 - 24977	เก้าอี้สำนักงานขนาด 61x59x121x CM.	19 ก.ค. 61	1/	ตัว	2	2	-	-	-	0	มหาวิทยาลัย
48	01.01.24976 - 24981	เก้าอี้สำนักงาน ขนาด 61x59x121 CM.	19 ก.ค. 61	1/	ตัว	4	4	-	-	-	0	มหาวิทยาลัย
49	01.01.25955 - 25957	เก้าอี้สำนักงาน 68"63"111 ซม. สีดำ	30 ส.ค. 65	1/	ตัว	3	3	-	-	-	0	อ. จ. ส. ศ. พิเศษ
50	01.01.25958 - 25992	เก้าอี้เหล็กเบอร์ 57"62"90 ซม.	30 ส.ค. 65	1/	ตัว	35	35	-	-	-	0	นางสาวอรุณศรี
51	01.01.21906 - 21915	เก้าอี้เหล็ก ราชภัฏเพชรบุรี	30 มิ.ย. 59	1/	ตัว	10	10	-	-	-	0	อ. ควบคุม
52	01.01.21916	โต๊ะพับ 4 ที่นั่ง	30 มิ.ย. 59	1/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ. ควบคุม
53	01.02.04477 - 04479	โต๊ะวงกลมเหล็กพร้อมเครื่องพิมพ์ MCI78	5 ก.ย. 45	1/	ตัว	3	3	-	-	-	0	ผศ. ดร. ชวัญชัย
54	01.02.04480 - 04483	โต๊ะวงกลมเหล็ก MSTR203	5 ก.ย. 45	1/	ตัว	4	4	-	-	-	0	ผศ. ดร. ชวัญชัย
55	01.02.03158	โต๊ะหมู่บูชา	10 พ.ค. 41	1/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร. สุรชัย
56	01.02.06596 - 06599	โต๊ะยาว 18	3 พ.ย. 60	1/	ตัว	4	4	-	-	-	0	อ. วิวัฒน์
57	01.02.06590 - 06594	โต๊ะทำงานยาว 18	3 พ.ย. 60	1/	ตัว	5	5	-	-	-	0	อ. วิวัฒน์
58	01.02.06595	โต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง F10	3 พ.ย. 60	1/	ตัว	1	1	-	-	-	0	อ. วิวัฒน์
59	01.02.06596 - 06604	โต๊ะเขียนแบบสี่เหลี่ยมขนาด 150"80"75 ซม. F12	3 พ.ย. 60	1/	ตัว	9	9	-	-	-	0	อ. วิวัฒน์
60	01.02.06605 - 06606	โต๊ะยาว 18	3 พ.ย. 60	1/	ตัว	2	2	-	-	-	0	อ. ประเสริฐ
61	01.02.06607 - 06612	โต๊ะทำงานยาว 18	3 พ.ย. 60	1/	ตัว	6	6	-	-	-	0	อ. ประเสริฐ
62	01.02.06613	โต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง F10	3 พ.ย. 60	1/	ตัว	1	1	-	-	-	0	อ. ประเสริฐ
63	01.02.06614 - 06618	โต๊ะยาว 18	3 พ.ย. 60	1/	ตัว	5	5	-	-	-	0	มหาวิทยาลัย

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									ขาด	เต็ม สภาพ	สูญไป	
22	01.01.23285 - 23291	เก้าอี้สำนักงาน F29	3 พ.ย. 60	6 พ.ค. 66	ตัว	7	7	-	-	-	0	ผศ. ดร. กิ่งกมล
23	01.01.23292 - 23373	เก้าอี้สำนักงานเหล็ก F13	3 พ.ย. 60	1/	ตัว	82	82	-	-	-	0	ผศ. ดร. กิ่งกมล
24	01.01.23374	เก้าอี้สำนักงาน F29	3 พ.ย. 60	1/	ตัว	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร. ปณิศา
25	01.01.23375 - 23376	เก้าอี้ยาว 18	3 พ.ย. 60	1/	ตัว	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร. ปณิศา
26	01.01.23377 - 23388	เก้าอี้สำนักงาน F1	10 พ.ย. 60	1/	ตัว	12	12	-	-	-	0	อ. วิวัฒน์
27	01.01.23389 - 23400	เก้าอี้สำนักงาน F1	10 พ.ย. 60	1/	ตัว	12	12	-	-	-	0	อ. ประเสริฐ
28	01.01.23401 - 23412	เก้าอี้สำนักงาน F1	10 พ.ย. 60	1/	ตัว	12	12	-	-	-	0	มหาวิทยาลัย
29	01.01.23413 - 23424	เก้าอี้สำนักงาน F1	10 พ.ย. 60	1/	ตัว	12	12	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
30	01.01.23425 - 23454	เก้าอี้สำนักงาน F20	10 พ.ย. 60	1/	ตัว	30	30	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
31	01.01.23455 - 23466	เก้าอี้สำนักงานพร้อมโต๊ะเขียนแบบ F31	10 พ.ย. 60	1/	ชุด	12	12	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
32	01.01.23467 - 23478	เก้าอี้สำนักงาน F1	10 พ.ย. 60	1/	ตัว	12	12	-	-	-	0	ผศ. ดร. กิ่งกมล
33	01.01.23479 - 23482	เก้าอี้สำนักงาน F1	10 พ.ย. 60	1/	ตัว	4	4	-	-	-	0	ผศ. ดร. ปณิศา
34	01.01.25749 - 25751	เก้าอี้สำนักงานขนาด 67.5x76x95.5-102 ซม.	19 เม.ย. 64	1/	ตัว	3	3	-	-	-	0	นางสาวอรุณศรี
35	01.01.25752	เก้าอี้สำนักงานรุ่น เบิร์ด IM-CH-OF-695 สีน้ำตาล	19 เม.ย. 64	1/	ตัว	1	1	-	-	-	0	นางสาวอรุณศรี
36	01.01.20946	โต๊ะ ขนาด 3 ที่นั่ง	24 มิ.ย. 57	1/	ตัว	1	1	-	-	-	0	อ. ควบคุม
37	01.01.25753 - 25754	เก้าอี้สำนักงานขนาด 68"63"111-121 ซม.	19 เม.ย. 64	1/	ตัว	2	2	-	-	-	0	มหาวิทยาลัย
38	01.01.25838 - 25839	เก้าอี้สำนักงานเหล็กพร้อมโต๊ะขนาด 68"68"113 ซม.	6 มิ.ย. 65	1/	ตัว	2	2	-	-	-	0	นายสมพงษ์
39	01.01.25755 - 25756	เก้าอี้สำนักงานขนาด 67.5"76"95.5-102 ซม.	18 พ.ค. 64	1/	ตัว	2	2	-	-	-	0	นางสาวอรุณศรี
40	01.01.23695 - 23698	เก้าอี้สำนักงานรุ่น 45x57x95 CM.	5 เม.ย. 61	1/	ตัว	14	14	-	-	-	0	นางสาวอรุณศรี
41	01.01.25840 - 25847	เก้าอี้สำนักงาน 64x76x112 ซม.	19 ก.ค. 65	1/	ตัว	8	8	-	-	-	0	ผศ. ดร. ชวัญชัย
42	01.01.22587 - 22598	เก้าอี้ชาวเหล็ก 5 แฉก ขูโครโมเนียม	19 เม.ย. 60	1/	ตัว	12	12	-	-	-	0	อ. ควบคุม

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ ____ ตั้งแต่ ____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									ขาด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
64	01.02.06619 - 06624	โต๊ะทำงานอาจารย์ F8	3 พ.ย. 60	6 พ.ย. 60	ตัว	8	6	-	-	-	0	ผศ. กฤษณ์
65	01.02.06625	โต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง F10	3 พ.ย. 60	71	ตัว	1	1	-	-	-	0	ผศ. กฤษณ์
66	01.02.06626 - 06649	โต๊ะเขียนแบบนักเรียน 180*75 ซม. F15	3 พ.ย. 60	71	ตัว	24	24	-	-	-	0	ผศ. กฤษณ์
67	01.02.06650 - 06663	โต๊ะอาจารย์ F6	3 พ.ย. 60	71	ตัว	4	4	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
68	01.02.06654 - 06668	โต๊ะทำงานอาจารย์ F8	3 พ.ย. 60	71	ตัว	5	5	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
69	01.02.06669	โต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง F10	3 พ.ย. 60	71	ตัว	1	1	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
70	01.02.06660 - 06719	โต๊ะเขียนแบบ F22	3 พ.ย. 60	71	ตัว	60	60	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
71	01.02.06720	โซฟาหนังยาว F32	3 พ.ย. 60	71	ตัว	1	1	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
72	01.02.06721 - 06724	โต๊ะอาจารย์ F6	3 พ.ย. 60	71	ตัว	4	4	-	-	-	0	ผศ. ดร. กิ่งตาล
73	01.02.06725 - 06730	โต๊ะทำงานอาจารย์ F8	3 พ.ย. 60	71	ชุด	6	6	-	-	-	0	ผศ. ดร. กิ่งตาล
74	01.02.06732 - 06773	โต๊ะเขียนแบบนักเรียน 150*90*75 ซม. F12	3 พ.ย. 60	71	ตัว	42	42	-	-	-	0	ผศ. ดร. กิ่งตาล
75	01.02.06774	โต๊ะทำงานอาจารย์ F8	3 พ.ย. 60	71	ตัว	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร. ปาณิกา
76	01.02.06775 - 06776	โต๊ะอาจารย์ F6	3 พ.ย. 60	71	ตัว	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร. ปาณิกา
77	01.02.06777 - 06779	โต๊ะโถงทางเดิน F2	10 พ.ย. 60	71	ตัว	3	3	-	-	-	0	อ. วิวิทย์
78	01.02.06780 - 06782	โต๊ะโถงทางเดิน F2	10 พ.ย. 60	71	ตัว	3	3	-	-	-	0	อ. ประเสริฐ
79	01.02.06783 - 06795	โต๊ะโถงทางเดิน F2	10 พ.ย. 60	71	ตัว	3	3	-	-	-	0	ผศ. กฤษณ์
80	01.02.06796 - 06798	โต๊ะโถงทางเดิน F2	10 พ.ย. 60	71	ตัว	3	3	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
81	01.02.06799 - 06808	โต๊ะเขียนแบบพิเศษ F18	10 พ.ย. 60	71	ตัว	20	20	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
82	01.02.06809 - 06811	โต๊ะโถงทางเดิน F2	10 พ.ย. 60	71	ตัว	3	3	-	-	-	0	ผศ. ดร. กิ่งตาล
83	01.02.06812	โต๊ะโถงทางเดิน F2	10 พ.ย. 60	71	ตัว	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร. ปาณิกา
84	01.02.06813 - 06841	โต๊ะปฏิบัติการไฟฟ้า 220V	27 พ.ย. 60	71	ตัว	29	29	-	-	-	0	อ. วิวิทย์

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ ____ ตั้งแต่ ____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									ขาด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
106	01.03.04609 - 04610	ตู้เอกสาร 2 บานเปิด	19 ก.ย. 43	6 พ.ย. 60	ใบ	2	2	-	-	-	0	ผศ. อรุณีย์
107	01.03.04779	ตู้เหล็ก A 123 ลิ้น	15 มี.ค. 45	71	ใบ	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร. สุชัย
108	01.03.05852 - 05861	ตู้เก็บเอกสาร F5	3 พ.ย. 60	71	ตู้	10	10	-	-	-	0	อ. วิวิทย์
109	01.03.05862 - 05866	ตู้ 3 ลิ้นชักเก็บของใต้โต๊ะแบบมีล้อเลื่อน	3 พ.ย. 60	71	ตู้	5	5	-	-	-	0	อ. วิวิทย์
110	01.03.05867 - 05871	ตู้เก็บเอกสาร F5	3 พ.ย. 60	71	ตู้	5	5	-	-	-	0	อ. ประเสริฐ
111	01.03.05872 - 05877	ตู้ 3 ลิ้นชักเก็บของใต้โต๊ะแบบมีล้อเลื่อน F37	3 พ.ย. 60	71	ตู้	6	6	-	-	-	0	อ. ประเสริฐ
112	01.03.05878 - 05885	ตู้เก็บเอกสาร F5	3 พ.ย. 60	71	ตู้	8	8	-	-	-	0	ผศ. กฤษณ์
113	01.03.05886 - 05891	ตู้ 3 ลิ้นชักเก็บของใต้โต๊ะแบบมีล้อเลื่อน	3 พ.ย. 60	71	ตู้	6	6	-	-	-	0	ผศ. กฤษณ์
114	01.03.05892 - 05894	ตู้เก็บเอกสาร F5	3 พ.ย. 60	71	ตู้	3	3	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
115	01.03.05895 - 05898	ตู้เอกสาร F25	3 พ.ย. 60	71	ตัว	4	4	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
116	01.03.05899 - 05903	ตู้ 3 ลิ้นชักเก็บของใต้โต๊ะแบบมีล้อเลื่อน F37	3 พ.ย. 60	71	ตู้	5	5	-	-	-	0	ผศ. เฉลิมศักดิ์
117	01.03.05904 - 05918	ตู้เก็บเอกสารแบบมีลิ้นชัก F38	3 พ.ย. 60	71	ตัว	15	15	-	-	-	0	ผศ. ดร. กิ่งตาล
118	01.03.05919 - 05925	ตู้ 3 ลิ้นชักเก็บของใต้โต๊ะแบบมีล้อเลื่อน F37	3 พ.ย. 60	71	ตัว	7	7	-	-	-	0	ผศ. ดร. กิ่งตาล
119	01.03.05926 - 05927	ตู้เอกสาร F25	3 พ.ย. 60	71	5778	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร. ปาณิกา
120	01.03.05928	ตู้ 3 ลิ้นชักเก็บของใต้โต๊ะแบบมีล้อเลื่อน F37	3 พ.ย. 60	71	ตู้	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร. ปาณิกา
121	01.03.05541	ตู้เก็บเอกสารรวมกล่องโครงไม้เนื้อแข็งขนาด 40x219x70 ซม.	20 มี.ย. 57	71	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ. ดร. กิ่งตาล
122	01.03.05542	ตู้เก็บเอกสารรวมกล่อง ขนาด 40x219x90 ซม.	20 มี.ย. 57	71	ตู้	1	1	-	-	-	0	อ. ดร. กิ่งตาล
123	01.03.05543	ตู้เก็บเอกสารรวมกล่อง ขนาด 40x219x110 ซม.	20 มี.ย. 57	71	ตู้	1	1	-	-	-	0	อ. ดร. กิ่งตาล
124	01.03.05544	ตู้เก็บเอกสารรวมกล่อง ขนาด 40x219x120 ซม.	20 มี.ย. 57	71	ตู้	1	1	-	-	-	0	อ. ดร. กิ่งตาล
125	01.03.05478 - 05479	ตู้เก็บชุดทดลอง	8 ก.ย. 55	71	ตู้	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร. ปาณิกา
126	01.03.07134	ตู้เอกสาร ขนาด 180*40*168 ซม.	18 พ.ค. 64	71	ตู้	1	1	-	-	-	0	นางจุฑารัตนา

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ ____ ตั้งแต่วันที่ ____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด เกิน)	จำนวน			ผู้เบิก
									ชำรุด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
95	01.02.06942 - 06966	โต๊ะปฏิบัติงานไฟฟ้า 220V	27 พ.ย. 60	6 พ.ย. 66	ตัว	25	25	-	-	-	0	ผศ.ภญจณี
96	01.02.06967 - 06971	โต๊ะปฏิบัติงานไฟฟ้า 220V	27 พ.ย. 60	/	ตัว	5	5	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิมลดา
97	01.02.06967	โต๊ะประชุมขนาด 8 ที่นั่ง	3 มี.ค. 59	/	ตัว	1	1	-	-	-	0	นางสาวเรืองรุ่ง
98	01.02.06786 - 06775	โต๊ะทดลองทางไฟฟ้า	22 เม.ย. 56	/	ตัว	10	10	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปวีณา
99	01.02.06817 - 06819	โต๊ะแยกประสพท์	24 มี.ย. 57	/	ตัว	3	3	-	-	-	0	อ. ดร.นพพล
90	01.02.06904 - 06905	โต๊ะทำงานขนาด 160*60*75 ซม.	19 เม.ย. 64	/	ตัว	2	2	-	-	-	0	ผศ.ภญจณี
91	01.02.06906	โต๊ะคอมพิวเตอร์ขนาด 80*60*75 ซม.	19 เม.ย. 64	/	ตัว	1	1	-	-	-	0	ผศ.ภญจณี
92	01.02.06563 - 06572	โต๊ะทดลองทางไฟฟ้า	8 ส.ค. 55	/	ตัว	10	10	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปวีณา
93	01.02.06939	โต๊ะทำงานขนาด 180*180*75 ซม.	18 พ.ค. 64	/	ตัว	1	1	-	-	-	0	นางจุฑาท
94	01.02.06941 - 06948	โต๊ะแยกประสพท์ขนาด 180x80x75 CM.	5 เม.ย. 61	/	ตัว	8	8	-	-	-	0	นางจุฑาท
95	01.02.06436 - 06437	โต๊ะประชุมขนาด 6 ที่นั่ง	19 เม.ย. 60	/	ตัว	2	2	-	-	-	0	อ. ดร.นพพล
96	01.02.06440	โต๊ะประชุมขนาด 6 ที่นั่ง	19 เม.ย. 60	/	ตัว	1	1	-	-	-	0	อ. ดร.นพพล
97	01.02.06441	โต๊ะคอมพิวเตอร์โต๊ะปรับระดับได้	19 เม.ย. 60	/	ชุด	1	1	-	1	-	0	อ. ดร.นพพล
98	01.02.09131 - 09133	โต๊ะทำงานไม้ 180*60*75 ซม. สีเทา	30 ส.ค. 65	/	ตัว	3	3	-	-	-	0	อ.อลงกรณ์
99	01.02.09134 - 09136	โต๊ะทำงาน 150*60*75 ซม. สีเทาไม้สัก	30 ส.ค. 65	/	ตัว	3	3	-	-	-	0	อ.จ.ส.ดร.พิชิต
100	01.02.09324 - 09339	โต๊ะประชุม ขนาด 150*60*75 ซม.	31 ส.ค. 66	/	ตัว	16	16	-	-	-	0	นางจุฑาท
101	01.02.06069 - 06069	โต๊ะเขียนหนังสือแบบหมุน	30 มี.ย. 59	/	ตัว	2	2	-	-	-	0	อ.อลงกรณ์
102	01.02.08279 - 08286	โต๊ะแยกประสพท์	26 ก.ย. 61	/	ตัว	8	8	-	-	-	0	
103	01.02.06091 - 06094	ชุดโต๊ะอาหาร	23 ส.ค. 59	/	ชุด	4	4	-	-	-	0	อ.ปวีณีย์
104	01.02.06095 - 06098	ชุดโต๊ะอาหาร	23 ส.ค. 59	/	ชุด	4	4	-	-	-	0	นางสาวเรืองรุ่ง
105	01.03.04604 - 04606	ตู้เอกสาร 2 บานเปิด	19 ก.ย. 43	/	ใบ	3	3	-	-	-	0	ผศ.ธนุรักษ์

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ ____ ตั้งแต่วันที่ ____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด เกิน)	จำนวน			ผู้เบิก
									ชำรุด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
127	01.03.07171	ตู้เก็บเอกสารจาก 1188x400x77 มม.	19 ก.ย. 65	6 พ.ย. 66	ตู้	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
128	01.03.06987	ตู้เซิร์ฟเวอร์ รุ่น DL-60/K.S. ขนาด 60*40*190 ซม.	10 ส.ค. 61	/	ตู้	1	1	-	-	-	0	นางจุฑาท
129	01.03.06951	ตู้เก็บเอกสารจากขนาด 3 ฟุต พร้อมฐานรอง	22 เม.ย. 59	/	ใบ	1	1	-	-	-	0	นางสาวเรืองรุ่ง
130	01.03.06662	ตู้เก็บเอกสารจากขนาด 3 ฟุต พร้อมฐานรอง	22 เม.ย. 59	/	ใบ	1	1	-	-	-	0	นางสาวเรืองรุ่ง
131	01.03.06985 - 06987	ตู้เก็บเอกสารจากขนาด 3 ฟุต พร้อมฐานรอง	26 ก.ย. 61	/	ตู้	3	3	-	-	-	0	
132	01.03.06917 - 06939	ตู้ใส่อุปกรณ์แบบคีย์ล็อก มีชื่อ GERMANY รุ่น G1-60506	31 ส.ค. 60	/	ตู้	23	23	-	-	-	0	ผศ.ศิรินทร์
133	01.04.00926	ชั้นวางหนังสือแบบคีย์ล็อก	20 เม.ย. 47	/	ตัว	1	1	-	-	-	0	ผศ.พิชิต
134	01.04.01168 - 01183	ชั้นวางหนังสือ P23	3 พ.ย. 60	/	ตัว	16	16	-	-	-	0	ผศ.เฉลิมศักดิ์
135	01.04.01184 - 01191	ชั้นวางหนังสือ P35	3 พ.ย. 60	/	ชั้น	8	8	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิมลดา
136	01.04.01192 - 01201	ชั้นวางหนังสือ P21	10 พ.ย. 60	/	ตัว	10	10	-	-	-	0	ผศ.เฉลิมศักดิ์
137	01.04.01081 - 01082	ชั้นวางเอกสารหนังสือแบบ 2 ตอน ขนาด 187x49.3x195.5 CM.	17 ก.พ. 58	/	ชุด	2	2	-	-	-	0	อ. ดร.นพพล
138	01.06.00685 - 00686	Apple ipad mini 5 wifi 64 GB Grey	6 ส.ค. 63	/	เครื่อง	2	2	-	-	-	0	นายธนากร
139	01.06.00687 - 00688	Apple ipad mini 5 wifi 64 GB Silver	6 ส.ค. 63	/	เครื่อง	2	2	-	-	-	0	นายธนากร
140	01.06.00689	Apple ipad mini 5 wifi 64 GB Gold	6 ส.ค. 63	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	นายธนากร
141	01.07.00061	เครื่องรับส่งสาร/วิทยุสื่อสารแบบ ยี่ห้อ แคมคอส รุ่น FAX170	19 ส.ค. 62	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	นางจุฑาท
142	01.12.00276	เครื่องรับวิทยุ 35,000 วัตต์ STANDARD	15 มี.ย. 42	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ.ธนุรักษ์
143	01.12.00481 - 00482	เครื่องรับวิทยุ 30,000 วัตต์ ยี่ห้อ พูซิชิ	4 ก.ย. 45	/	เครื่อง	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
144	01.12.00302	เครื่องรับวิทยุ 28,000 วัตต์	11 ส.ค. 43	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ.ธนุรักษ์
145	01.12.00339	เครื่องรับวิทยุ 28,000 วัตต์	31 ส.ค. 43	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ.ธนุรักษ์
146	01.12.00066	เครื่องรับวิทยุแบบพกพา ขนาด 32,000 วัตต์	5 ม.ค. 51	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิมลดา
147	01.12.00696 - 00699	เครื่องรับวิทยุแบบพกพา ขนาด 28,000 วัตต์	5 ม.ค. 51	/	เครื่อง	4	4	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิมลดา

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									เข้าชุด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
190	01.43.00091 - 00095	Parition ฐานคานาส F9	3 พ.ย. 60	6 พ.ย. 66	ชุด	5	5	-	-	-	0	ผศ.ณณิศา
191	01.43.00096 - 00102	Parition ฐานคานาส F9	3 พ.ย. 60	/	ชุด	7	7	-	-	-	0	ผศ. ดร.กมลดา
192	01.43.00103 - 00105	ผนังกั้นห้องแบบบานเลื่อนประตู P1	3 พ.ย. 60	/	แผง	3	3	-	3	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
193	01.49.00023	อุปกรณ์ควบคุมประตู ประตู HIP รุ่น CIF80a	29 ส.ค. 65	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	นางจุฑาท
194	02.05.00013	ยานยนต์ไฟฟ้ากับโครงสร้างชุดไฟฟ้า	6 พ.ย. 60	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิญญู
195	03.04.00100	เบ็ดลัดขีตไม่มีหัว HITACHI รุ่น WM-F360XS 350W	9 มิ.ย. 61	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	นายชัชวาล
196	03.07.00003	ชุดระบบควบคุมอุณหภูมิอัตโนมัติด้วยพลังงานแสงอาทิตย์	29 พ.ค. 62	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปริญญ
197	05.01.00010 - 00019	เครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้า (DC Power Supply)	12 พ.ค. 65	/	เครื่อง	10	10	-	-	-	0	ผศ.ณณิศา
198	05.02.00057	ระบบเครื่องเชื่อมเชื่อมเชื่อม	6 พ.ย. 60	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ. ดร.นพดล
199	05.03.00485 - 00489	เครื่องขยายเสียง 6000 TOA รุ่น A-2050	10 มี.ค. 58	/	เครื่อง	5	5	-	-	-	0	อ. ดร.นพดล
200	05.07.00367	โทรทัศน์ LED ยี่ห้อ LG รุ่น 49LB551T ขนาด 49 นิ้ว พร้อมติดตั้ง	24 พ.ย. 58	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ. ดร.นพดล
201	05.07.00358	โทรทัศน์ LCD ยี่ห้อ โซนี่ รุ่น KDL-42W674 ขนาด 42 นิ้ว	16 มิ.ย. 57	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ. ดร.นพดล
202	05.07.00425 - 00429	จอโทรทัศน์แอลอีดีขนาด 40 นิ้ว พร้อมติดตั้ง	19 เม.ย. 60	/	เครื่อง	5	5	-	-	-	0	อ. ดร.นพดล
203	05.07.00403 - 00404	LED SMART TV ขนาด 48 นิ้ว ยี่ห้อ โซนี่ รุ่น KDL-48W700C	8 พ.ย. 59	/	เครื่อง	2	2	-	-	-	0	อ. ดร.นพดล
204	05.07.00443	โทรทัศน์ แอลอีดี ขนาด 55 นิ้ว ยี่ห้อ โซนี่ รุ่น KDL-55W650D	31 ส.ค. 60	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. วิเชียร
205	05.08.00517 - 00539	ไมโครโฟนและจอยักษ์แบบตั้งโต๊ะยี่ห้อ TOA รุ่น DM-420AS	31 ส.ค. 60	/	ชุด	23	23	-	-	-	0	ผศ.วิเชียร
206	05.09.00389 - 00426	ลำโพงชนิด 2 ทาง ยี่ห้อ TOA รุ่น BS-1000B	31 ส.ค. 60	/	ตัว	58	58	-	-	-	0	ผศ.วิเชียร
207	05.27.00006	เครื่องตรวจจับควันแบบพกพาความถี่ 4.5 GHz	14 มี.ค. 58	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
208	05.34.00001 - 00002	เครื่องกำเนิดไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์	11 พ.ย. 62	/	เครื่อง	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปริญญ
209	05.34.00003 - 00004	เครื่องควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์	3 พ.ค. 62	/	เครื่อง	2	2	-	2	-	0	ผศ.ณณิศา
210	06.06.00412	จอภาพชนิดความละเอียดสูงขนาด 120 นิ้วยี่ห้อVertex พร้อมติดตั้ง	15 พ.ค. 58	/	จอ	1	1	-	-	-	0	อ.จ.ส.ค. ดร.พิชญ์

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									เข้าชุด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
211	06.06.00504	จอภาพชนิดแอลอีดีขนาด 100 นิ้ว พร้อมติดตั้ง	19 เม.ย. 60	6 พ.ย. 66	จอ	1	1	-	-	-	0	อ. ดร.นพดล
212	06.06.00440	จอภาพ LED 23.8 นิ้ว ยี่ห้อ Dell รุ่น U2414H	11 ส.ค. 59	/	จอ	1	1	-	-	-	0	อ. ดร.นพดล
213	06.06.00532 - 00555	จอภาพชนิดแอลอีดีขนาด 100 นิ้วยี่ห้อซัมซุง รุ่นSMW-V100	31 ส.ค. 60	/	จอ	24	24	-	-	-	0	ผศ.วิเชียร
214	06.06.00178	กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ยี่ห้อ โซนี่ รุ่น Hc38	21 พ.ย. 60	/	ตัว	1	1	-	-	-	0	ผศ.ณณิศา
215	06.08.00283	กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ยี่ห้อ Canon รุ่น EOS RP	24 ส.ค. 64	/	ตัว	1	1	-	-	-	0	อ.ณณิศา
216	06.10.00121 - 00125	กล้องวิดีโอ webcam เป็นภาพ Full HD 1080p พร้อมติดตั้ง	19 เม.ย. 60	/	ตัว	5	5	-	5	-	0	อ. ดร.นพดล
217	06.10.00142	ชุดกล้องวิดีโอระบบแอลอีดี AVer VE342+	27 ส.ค. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.ณณิศา
218	06.20.00029 - 00032	ชุดกล้องแอลอีดี	19 เม.ย. 60	/	ชุด	5	5	-	-	-	0	อ. ดร.นพดล
219	06.21.00113	ระบบกล้องวงจรปิดพร้อมอุปกรณ์ติดตั้งกล้องวงจรปิดชนิดIP 10 ตัว	9 ส.ค. 61	/	ระบบ	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วราชน
220	06.21.00173	กล้องวงจรปิด ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-2CD1123G0E-I (2.8 mm.)	28 ส.ค. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.ณณิศา
221	06.22.00006	แฟลชการ์ดถ่ายรูปแบบดิจิทัล ยี่ห้อ แคมสัน	2 พ.ย. 56	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ.ณณิศา
222	06.25.00004	อุปกรณ์ถ่ายภาพ ยี่ห้อ แคมสัน	2 พ.ย. 56	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ.ณณิศา
223	06.25.00015	แผ่น ยี่ห้อ Canon พ. 24-105 f/4-7.1	24 ส.ค. 64	/	ตัว	1	1	-	-	-	0	อ.ณณิศา
224	06.28.00164	เครื่องถ่ายภาพสติ๊กเกอร์จากคอมพิวเตอร์และวีดิโอ ยี่ห้อ SONY	28 เม.ย. 51	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ.ณณิศา
225	06.29.00340	เครื่องผลิตสติ๊กเกอร์ป้องกันเอกสาร ยี่ห้อ Epson รุ่น EB-X7	30 มิ.ย. 53	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
226	06.29.00341	เครื่องถ่ายภาพสติ๊กเกอร์จากคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Rex รุ่น LX75	30 มิ.ย. 53	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
227	06.29.00508	เครื่องถ่ายภาพสติ๊กเกอร์จากคอมพิวเตอร์ แคมสัน รุ่นLV-7287A	20 มี.ค. 58	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ. ดร.นพดล
228	06.29.00333	เครื่องถ่ายภาพสติ๊กเกอร์จากคอมพิวเตอร์ยี่ห้อแคมสันรุ่นLV-7280	19 พ.ย. 57	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ.ณณิศา
229	06.29.00537	เครื่องรับจดหมาย ยี่ห้อ ไดโนต้า รุ่น NFX 203	24 พ.ย. 57	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วราชน
230	06.29.00612 - 00618	เครื่องฉายภาพ 3 มิติยี่ห้อVERTEX รุ่น D-4790ST	10 มี.ค. 58	/	เครื่อง	7	7	-	6	-	0	อ. ดร.นพดล
231	06.29.00620 - 00624	เครื่องผลิตสติ๊กเกอร์ป้องกันเอกสารยี่ห้อไดโนต้ารุ่นLV-8280A	10 มี.ค. 58	/	เครื่อง	5	5	-	3	-	0	อ. ดร.นพดล

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									ขาด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
232	06.29.00713	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ ยี่ห้อ PHILIPS รุ่น PP-LB300A	11 ม.ค. 59	6 พ.ย. 60	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ.วิมลฤทัย
233	06.29.00971 - 00972	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ ยี่ห้อ ACER รุ่น X1233H	28 ก.พ. 61	77	เครื่อง	2	2	-	-	-	0	นายสมณ
234	06.29.00944	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ยี่ห้อ 3500 AcerLampหลอดเสริมติดตั้ง	19 เม.ย. 60	77	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ. ดร.นงนพ
235	06.29.00515	เครื่องฉายภาพวิดีโอสามมิติ ยี่ห้อ AVERMEDIA รุ่น 3D X3123H	14 มิ.ย. 56	77	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
236	06.29.00488	เครื่องฉายภาพวิดีโอสามมิติ ยี่ห้อ AVERMEDIA รุ่น 3D X3123H	7 ก.ย. 55	77	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
237	06.29.00499	เครื่องฉายภาพวิดีโอสามมิติ ยี่ห้อ AVERMEDIA รุ่น 3D X3123H	7 ก.ย. 55	77	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
238	06.29.00566	เครื่องฉายภาพวิดีโอสามมิติ ยี่ห้อ AVERMEDIA รุ่น 3D X3123H	22 ส.ค. 57	77	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
239	06.29.00567 - 00568	เครื่องฉายภาพวิดีโอสามมิติ ยี่ห้อ AVERMEDIA รุ่น 3D X3123H	22 ส.ค. 57	77	เครื่อง	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
240	06.29.01032	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ยี่ห้อ Epson รุ่น EB-X05	22 ส.ค. 62	77	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
241	06.29.01033	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ยี่ห้อ Verax รุ่น DV420H	22 ส.ค. 62	77	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
242	06.29.00988 - 00990	เครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์ ยี่ห้อ Casio รุ่น XJ-V2 พร้อมติดตั้ง	26 ก.ย. 61	77	เครื่อง	3	3	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
243	06.29.00989 - 00912	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ ยี่ห้อ OPTOMA รุ่น X312	31 ส.ค. 60	77	เครื่อง	24	24	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
244	06.29.00913 - 00918	เครื่องฉายภาพวิดีโอ 3 มิติ ยี่ห้อ Real รุ่น EV-520	31 ส.ค. 60	77	เครื่อง	6	6	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
245	06.29.00922 - 00926	เครื่องฉายภาพวิดีโอ 3 มิติ ยี่ห้อ Real รุ่น EV-520	31 ส.ค. 60	77	เครื่อง	5	5	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
246	06.29.00927 - 00949	เครื่องผสมและขยายเสียง ยี่ห้อ TOA รุ่น A-2060D	31 ส.ค. 60	77	เครื่อง	23	23	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
247	07.08.00090	กล้องวงจรปิดสำหรับบ้านอยู่อาศัย	2 เม.ย. 58	77	กล้อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
248	07.112.00009	ชุดทดสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์	9 เม.ย. 47	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
249	07.112.00002	ชุดทดสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์	9 เม.ย. 43	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
250	07.112.00015	ชุดทดสอบและวิเคราะห์สัญญาณชีวกล	17 ส.ค. 58	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.ปอชนพ
251	07.112.00014	เครื่องทดสอบระบบคอมพิวเตอร์	1 ก.ค. 58	77	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
252	07.112.00016	ชุดทดสอบและวิเคราะห์สัญญาณชีวกล	24 มี.ค. 59	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									ขาด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
253	07.113.00002	ชุดอิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า	11 มิ.ย. 46	6 พ.ย. 60	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
254	07.113.00001	ชุดอิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า เช่น เซนเซอร์ และ PLC แบบอินพุต	2 ส.ค. 42	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
255	07.113.00009	ชุดปฏิบัติการวิเคราะห์ค่าทางกลศาสตร์	20 เม.ย. 58	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
256	07.113.00010	ชุดปฏิบัติการวิเคราะห์ค่าทางกลศาสตร์	28 เม.ย. 58	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
257	07.113.00011	ชุดอิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า	22 มิ.ย. 58	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
258	07.113.00004	ชุดทดสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์	15 มี.ค. 54	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
259	07.113.00005	ชุดทดสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์	15 มี.ค. 54	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
260	07.113.00006	ชุดทดสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์	15 มี.ค. 54	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
261	07.113.00012	ชุดปฏิบัติการป้องกันระบบไฟฟ้า	29 ก.ค. 58	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
262	07.113.00013	ชุดปฏิบัติการป้องกันระบบไฟฟ้า	17 มี.ค. 59	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	รศ. ดร.เทียน
263	07.113.00014 - 00023	ชุดอิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า	29 มี.ค. 59	77	ชุด	10	10	-	-	-	0	รศ. ดร.เทียน
264	07.113.00024	ชุดปฏิบัติการทดสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์	25 มี.ค. 59	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.เจษฎา
265	07.113.00025	ชุดปฏิบัติการทดสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 เม.ย. 59	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.วิวัฒน์
266	07.113.00026	ชุดปฏิบัติการทดสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 เม.ย. 59	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.วิวัฒน์
267	07.113.00027	ชุดทดสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์	19 ส.ค. 59	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.ประเสริฐ
268	07.117.00002	เครื่องวัดอุณหภูมิแบบไร้สาย TBS-10A	22 มิ.ย. 58	77	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ.วิวัฒน์
269	07.121.00004 - 00008	ออสซิลโลสโคป ขนาด 60 MHz	15 ก.พ. 44	77	ชุด	5	5	-	-	-	0	รศ. ดร.เทียน
270	07.121.00009 - 00013	ออสซิลโลสโคป ขนาด 60 MHz	16 ก.พ. 44	77	ชุด	5	5	-	-	-	0	รศ. ดร.เทียน
271	07.128.00001 - 00006	ฟังก์ชันเจนเนอเรเตอร์ความถี่ 0.1 Hz - 13 MHz	16 ก.พ. 44	77	ชุด	6	6	-	-	-	0	รศ. ดร.เทียน
272	07.13.00002	เครื่องวัดความถี่ ยี่ห้อ TRS-TO รุ่น 405-V1	11 ส.ค. 58	77	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
273	07.150.00001	เครื่องวิเคราะห์ภาพเครื่องคอมพิวเตอร์	17 ส.ค. 45	77	เครื่อง	1	1	-	1	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									ชำรุด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
274	07.159.00001	เครื่องวัดประสิทธิภาพการเผาไหม้	24 ธ.ค. 46	6 พ.ค. 66	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
275	07.162.00023	ชุดปฏิบัติการระบบกล้องวงจรปิดงานชุมชน	25 ก.พ. 59	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.กมลดา
276	07.163.00001	เครื่องวิเคราะห์น้ำมันไบโอดีเซล	7 เม.ย. 52	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
277	07.163.00002	เครื่องวิเคราะห์ส่วนผสมของไฮโดร	9 มี.ค. 54	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
278	07.164.00011	เครื่องวิเคราะห์สภาพการขนส่ง	2 ก.พ. 59	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. กฤษณ์
279	07.166.00025	ชุดทดสอบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการควบคุมอัตโนมัติ	30 พ.ย. 58	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.วิจิตร
280	07.166.00019	ชุดทดสอบการฟื้นฟูสมรรถภาพจิตและความเครียด	12 มี.ค. 57	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. กฤษณ์
281	07.166.00020	ชุดทดสอบการเชื่อมการเชื่อม	20 มี.ค. 57	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
282	07.166.00026	ชุดทดสอบระบบควบคุมเชิงอุตสาหกรรม	4 มี.ค. 59	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. พิธิษฐ์
283	07.166.00023 - 00012	ชุดทดสอบระบบเครื่องช่วย	5 มี.ค. 58	/	ชุด	10	10	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
284	07.166.00023	ชุดทดสอบเครื่องวัดทางไฟฟ้า จำนวน 1 ชุด	6 พ.ค. 58	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
285	07.166.00024	ชุดทดสอบระบบควบคุมอัตโนมัติ	22 พ.ค. 58	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
286	07.166.00013 - 00016	ชุดทดสอบระบบไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	9 เม.ย. 56	/	ชุด	4	4	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
287	07.166.00001	ชุดทดสอบระบบสื่อสารโทรคมนาคม	8 มี.ค. 55	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
288	07.166.00002	ชุดทดสอบสายอากาศและการแผ่กระจายคลื่นวิทยุ	8 มี.ค. 55	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
289	07.166.00017	ชุดทดสอบวิศวกรรมไฟฟ้า	10 พ.ค. 56	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
290	07.166.00018	ชุดทดสอบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์	28 พ.ค. 56	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
291	07.166.00021 - 00022	ชุดทดสอบการจ่ายพลังงานไฟฟ้า	22 ก.ค. 57	/	ชุด	2	2	-	-	-	0	ผศ. อนุวัตร
292	07.169.00001	เครื่องทดสอบสมรรถนะเครื่องยนต์ MAHA รุ่น LPS3000	31 ก.ค. 57	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
293	07.173.00001 - 00003	ชุดอุปกรณ์เครื่องมือวัดไฟฟ้า	19 พ.ย. 58	/	ชุด	3	3	-	-	-	0	ผศ. พิธิษฐ์
294	07.173.00004 - 00005	ชุดควบคุมอัตโนมัติ	30 พ.ย. 58	/	ชุด	2	2	-	-	-	0	อ.วิจิตร

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									ชำรุด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
295	07.173.00006	ชุดตรวจวัดสภาพอากาศ	2 ก.พ. 59	6 พ.ค. 66	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ.ปองพล
296	07.23.00002	เครื่องวัดอุณหภูมิ	9 มี.ค. 58	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
297	07.34.00023	เครื่องใช้สำหรับสาขาวิชาช่างเทคนิคชั้นสูง 4 จำนวน	20 เม.ย. 59	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
298	07.79.00006	ตู้เก็บ ขนาด 400 ลิตร	1 เม.ย. 47	/	ตู้	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.สุวิชัย
299	07.82.00134	ตู้เก็บเอกสารใหญ่	22 มี.ค. 58	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.จิตรา
300	08.01.00088	ถังสำหรับเก็บน้ำ (ถังโวลุ่ม 100 ลิตร)	17 มี.ค. 64	/	ถัง	1	1	-	-	-	0	อ.ศรภรณ์
301	08.01.00089	ถังสำหรับเก็บน้ำ (ถังโวลุ่ม 100 ลิตร)	17 มี.ค. 64	/	ถัง	1	1	-	-	-	0	อ.ศรภรณ์
302	08.01.00073 - 00074	เครื่องวัดอุณหภูมิ 5 ชิ้น	1 มี.ค. 60	/	ชุด	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
303	08.01.00093	ระบบกรองน้ำดื่มจากน้ำประปา 3000 ลิตร	13 มี.ค. 64	/	ถัง	1	1	-	-	-	0	อ.ศรภรณ์
304	08.01.00075	เครื่องวัดอุณหภูมิ 5 ชิ้น	15 มี.ค. 60	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	นายโยธิน
305	08.03.00063	ตู้เก็บเอกสาร 5 ตัว	26 มี.ค. 48	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิชัย
306	08.11.00234	เครื่องวัดอุณหภูมิ - น้ำเย็น	2 ธ.ค. 59	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	นายโยธิน
307	08.11.00228	เครื่องทำน้ำเย็นระบบความดันด้วยอากาศ	2 มี.ค. 58	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
308	08.11.00237	ตู้เก็บเอกสาร 3 ตู้	1 มี.ค. 60	/	ตู้	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
309	08.11.00238	ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้	1 มี.ค. 60	/	ตู้	1	1	-	-	-	0	ผศ. อนุวัตร
310	08.11.00240	ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้	15 มี.ค. 60	/	ตู้	1	1	-	-	-	0	นายโยธิน
311	09.01.00036	ส่วนประกอบให้สาย BOSCH GSB180	9 ก.ค. 64	/	ชิ้น	1	1	-	-	-	0	อ.กักรวรรณ
312	09.01.00043	ส่วนประกอบให้สาย DEWALT รุ่น DCH133NT-B1	11 ก.ค. 66	/	ชิ้น	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
313	09.03.00014	เครื่องเย็บ MAKITA MT-MO11-M9513B	9 ก.ค. 64	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ.กักรวรรณ
314	09.07.00004	กล่องไฟฟ้า BOSCH GDB6000	9 ก.ค. 64	/	ตัว	1	1	-	-	-	0	อ.กักรวรรณ
315	09.10.00010 - 00011	เครื่องใช้สำหรับให้พลังงาน	12 เม.ย. 60	/	เครื่อง	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน เข้าชุด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	ผู้เบิก
316	09.10.00009	ชุดฝึกเครื่องกลึงระบบเครื่องกัด	27 ต.ค. 43	6 พ.ย. 66	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
317	09.10.00012	เครื่องกลึงหัวท้ายพร้อมอุปกรณ์	22 พ.ค. 50	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
318	09.10.00013	เครื่องกลึง CNC 5 แกน KANDA รุ่น CK8136S	21 มิ.ย. 50	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
319	09.10.00014 - 00023	เครื่องกลึงระบบตัดเส้น 5 แกน TOPTECH รุ่น TURNER 400X1000	7 พ.ย. 60	/	เครื่อง	10	10	-	-	-	0	ผศ. ดร.ณัฐชา
320	09.13.00009 - 00010	เครื่องกัดโลหะแบบแนวตั้ง 5 แกน TOPTECH รุ่น TMM400	7 พ.ย. 60	/	เครื่อง	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร.ณัฐชา
321	09.13.00013	ชุดเครื่องตัดและขึ้นรูปพลาสติกด้วยระบบคอมพิวเตอร์	25 มี.ค. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.อลงกรณ์
322	09.16.00001	เครื่องทดสอบความแข็งแรงดึง	27 ต.ค. 39	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
323	09.16.00002	เครื่องทดสอบความแข็งแรงดึง TMM211-005	1 ก.พ. 49	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
324	09.20.00003	เครื่องขึ้นรูปพลาสติก BOSCH GST-700	9 ต.ค. 64	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ.กัณธรวรรณ
325	09.22.00001	เครื่องขึ้นรูปพลาสติก	27 ต.ค. 39	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
326	09.23.00001	เครื่องขึ้นรูปโลหะแบบฉีดด้วยระบบคอมพิวเตอร์	11 มิ.ย. 39	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
327	09.23.00002	เครื่องขึ้นรูปโลหะแบบฉีดด้วยระบบคอมพิวเตอร์	6 ต.ค. 63	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ.ปาริชาติ
328	09.28.00002	เครื่องทดสอบแรงดึง HANS รุ่น Z30x13	2 พ.ย. 58	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปัทมา
329	09.30.00002	ชุดทดสอบการเชื่อมด้วยระบบคอมพิวเตอร์	15 มิ.ย. 50	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
330	09.30.00003	เครื่องทดสอบแรงดึง	15 มิ.ย. 50	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
331	09.31.00001	เครื่องทดสอบการขึ้นรูปโลหะด้วยระบบคอมพิวเตอร์ 2000 IN ระบบคอมพิวเตอร์	6 พ.ค. 47	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ณัฐชัย
332	09.32.00001	เครื่องทดสอบแรงอัดด้วยระบบคอมพิวเตอร์	6 พ.ค. 47	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ณัฐชัย
333	09.35.00001	ชุดฝึกปฏิบัติการระบบอัตโนมัติ (เฉพาะ)	27 มิ.ย. 61	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
334	11.03.00002 - 00003	กล้องวัดระดับ LEICA รุ่น NA828	6 ต.ค. 41	/	ตัว	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร.ณัฐชัย
335	11.04.00001	กล้องวัดมุม ฟิล์มคอน พริ้วขนาด 1/2	27 มี.ค. 41	/	ตัว	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ณัฐชัย
336	11.08.00001	กล้องถ่ายภาพ WORLD รุ่น T1	6 ต.ค. 41	/	ตัว	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ณัฐชัย

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน เข้าชุด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	ผู้เบิก
337	13.09.00125	ตู้แม่ข่ายระบบผลิตไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์ 4.0	10 ต.ค. 63	6 พ.ย. 66	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ณัฐชา
338	13.10.00003	ชุดทดสอบทางกลทางความร้อนแบบไม่รวมความดันสุญญากาศ	9 ก.พ. 64	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ. ดร.กิตติพงษ์
339	13.10.00004	ชุดทดสอบ Hydropower Screw Turbines ขนาด 1/2 นิ้ว ถึง 1 นิ้ว	5 มิ.ย. 66	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
340	13.10.00002	ชุดทดสอบแรงดันกับพลังงานแสงอาทิตย์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์	11 มิ.ย. 61	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.กัณธรวรรณ
341	13.11.00023	ชุดเครื่องมือวัดอุณหภูมิและความชื้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์และการพัฒนา	7 พ.ย. 65	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.กิตติพงษ์
342	13.11.00009	ชุดทดสอบการเชื่อมระบบท่อด้วยระบบคอมพิวเตอร์	22 ต.ค. 63	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ณัฐชา
343	13.11.00010	ชุดควบคุมการปฏิบัติการทางความร้อนด้วยระบบคอมพิวเตอร์	22 ต.ค. 63	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ณัฐชา
344	13.11.00024	ชุดฝึกเรียนรู้การปฏิบัติการแบบอัตโนมัติด้วยระบบคอมพิวเตอร์	3 ก.พ. 66	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.ปาริชาติ
345	13.11.00012	ชุดปฏิบัติการทางเคมีด้วยระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมท่อสุญญากาศ	2 มิ.ย. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.อลงกรณ์
346	13.11.00013	ชุดทดสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ	9 มิ.ย. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ณัฐชา
347	13.11.00014	ชุดเครื่องมือปฏิบัติการทางวิศวกรรม	23 มิ.ย. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.อลงกรณ์
348	13.11.00016	ชุดทดสอบปฏิบัติการระบบพลังงานไฟฟ้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์	7 พ.ค. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ. ดร.กิตติพงษ์
349	13.11.00019	เครื่องมือวัดอุณหภูมิแบบ 3D	12 พ.ค. 65	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
350	13.11.00020	ชุดเครื่องมือวัดอุณหภูมิแบบระบบอัตโนมัติ	12 พ.ค. 65	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
351	13.11.00021	ชุดเครื่องมือวัดอุณหภูมิแบบระบบอัตโนมัติ	19 พ.ค. 65	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
352	13.11.00025	ชุดปฏิบัติการระบบเครื่องจักรกลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	27 มิ.ย. 66	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ณัฐชา
353	13.11.00026	ชุดเครื่องมือวัดอุณหภูมิแบบระบบอัตโนมัติ	18 พ.ค. 66	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ขวัญชัย
354	13.11.00017	ชุดปฏิบัติการทางเคมีด้วยระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมท่อสุญญากาศ	4 มิ.ย. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.อลงกรณ์
355	13.11.00018	ชุดปฏิบัติการทางเคมีด้วยระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมท่อสุญญากาศ	11 มิ.ย. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.จ.ส.ดร.กิตติพงษ์
356	13.11.00001	ชุดทดสอบทางเคมีและการศึกษาการไหลของของไหล	8 พ.ค. 62	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.ปาริชาติ
357	13.11.00002	ชุดปฏิบัติการทางเคมีและการศึกษาการไหลของของไหล	30 พ.ค. 62	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.กัณธรวรรณ

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									ชำรุด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
358	13.11.00022	ชุดปฏิบัติการการวิเคราะห์ดินแม่เหล็กไฟฟ้าและการสื่อสารอื่น	24 ต.ค. 65	6 พ.ย. 66	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
359	13.11.00003	ชุดทดสอบถังแรงดันสูง	4 มิ.ย. 62	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.วิวัฒน์
360	13.11.00004	ชุดปฏิบัติการยานยนต์ไฟฟ้า	28 มี.ย. 62	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ก้องกมล
361	13.11.00005	ชุดปฏิบัติการด้านอิเล็กทรอนิกส์ของเครื่องวัดและควบคุมเสียงระดับ	28 ต.ค. 63	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.อภิสิทธิ์
362	13.17.00001	เครื่องวิเคราะห์สัญญาณมือถือ Keysight รุ่น N9000B Opal520	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
363	13.17.00002	เครื่องกำเนิดสัญญาณมือถือ Keysight รุ่น NS173B Opal520	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
364	13.17.00003 - 00012	ดีพิตอมเพลตบอร์ด 1000 Xkeysight รุ่น EDUX1000G3	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	10	10	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
365	13.17.00013 - 00022	แหล่งจ่ายไฟตรง 100W 500mA รุ่น SPD300C	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	10	10	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
366	13.17.00023 - 00032	เครื่องกำเนิดสัญญาณแบบพกพา 100W 500mA รุ่น SDG810	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	10	10	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
367	13.17.00033 - 00042	ดีพิตอมเพลตบอร์ด 1000 Xkeysight รุ่น U1241B	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	10	10	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
368	13.17.00043	ชุดวิเคราะห์แรงจลน์ของสัญญาณมือถือ Keysight รุ่น ES063A	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
369	13.17.00044	ชุดโปรแกรมวิเคราะห์สัญญาณมือถือ Keysight รุ่น N1500A	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
370	13.17.00045	ชุดวิเคราะห์สัญญาณมือถือ 5G และ LTE แบบเคลื่อนที่	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
371	13.17.00046 - 00048	เครื่องวัดการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	3	3	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
372	13.17.00049 - 00078	ชุดประมวลผลสัญญาณแบบเคลื่อนที่ BELTA รุ่น Optiplus	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	30	30	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
373	13.17.00079	เครื่องวัดความเร็วลม 3 มิติ 0-10m/s รุ่น WindMaster	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
374	13.17.00080	เครื่องวัดความดันแบบพกพาแบบไร้สายรุ่น WEGSTER	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
375	13.17.00081 - 00082	ชุดทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น Dream catcher	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
376	13.17.00083	ชุดทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น Dream catcher	2 ต.ค. 63	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
377	13.17.00084	ชุดทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น ME1130	2 ต.ค. 63	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
378	13.17.00085 - 00086	ชุดทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น ME1130	2 ต.ค. 63	/	ชุด	2	2	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									ชำรุด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
379	13.17.00087	ชุดวิเคราะห์สัญญาณมือถือแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น Dream catcher	2 ต.ค. 63	6 พ.ย. 66	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.ปณิศา
380	13.20.00057	ชุดปฏิบัติการวัดค่าแรงดันไฟฟ้าแบบเคลื่อนที่	18 ต.ค. 65	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.เจษฎา
381	13.20.00001	เครื่องวิเคราะห์ค่าแรงดันไฟฟ้าแบบเคลื่อนที่	24 ต.ค. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.เจษฎา
382	13.20.00002	เครื่องวัดความถี่ของสัญญาณแบบเคลื่อนที่	24 ต.ค. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.เจษฎา
383	13.20.00003	เครื่องวิเคราะห์ค่าแรงดันไฟฟ้าแบบเคลื่อนที่	24 ต.ค. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.เจษฎา
384	13.20.00004	เครื่องวัดประสิทธิภาพการไหล	24 ต.ค. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.เจษฎา
385	13.20.00005 - 00014	ชุดโปรแกรมวิเคราะห์สัญญาณแบบเคลื่อนที่	24 ต.ค. 64	/	ชุด	10	10	-	-	-	0	อ.เจษฎา
386	13.20.00015 - 00044	ชุดวิเคราะห์สัญญาณแบบเคลื่อนที่	24 ต.ค. 64	/	ชุด	30	30	-	-	-	0	อ.เจษฎา
387	13.20.00045	ชุดเครื่องวัดความถี่	24 ต.ค. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.เจษฎา
388	13.20.00046 - 00055	ชุดโปรแกรมวิเคราะห์สัญญาณแบบเคลื่อนที่	24 ต.ค. 64	/	ชุด	10	10	-	-	-	0	อ.เจษฎา
389	13.20.00056	ชุดโปรแกรมวิเคราะห์สัญญาณแบบเคลื่อนที่	24 ต.ค. 64	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.เจษฎา
390	13.21.00001	ชุดทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น ME1130	9 ต.พ. 66	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิวัฒน์
391	14.01.02334	เครื่องทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ HP รุ่น PAVILION PC382L	31 มี.ค. 53	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิวัฒน์
392	14.01.03434	เครื่องทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ Acer รุ่น TC-505	18 ต.พ. 57	/	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิวัฒน์
393	14.01.04359 - 04363	เครื่องทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น Labovox	8 ต.พ. 60	/	เครื่อง	5	5	-	-	-	0	อ.ปวงกร
394	14.01.03453 - 03456	เครื่องทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น Labovox	12 มิ.ย. 57	/	เครื่อง	4	4	-	-	-	0	อ.วิวัฒน์
395	14.01.03458 - 03470	เครื่องทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น Labovox	12 มิ.ย. 57	/	เครื่อง	13	13	-	-	-	0	อ.วิวัฒน์
396	14.01.03472 - 03477	เครื่องทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น Labovox	12 มิ.ย. 57	/	เครื่อง	6	6	-	-	-	0	อ.วิวัฒน์
397	14.01.03480 - 03482	เครื่องทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น Labovox	12 มิ.ย. 57	/	เครื่อง	3	3	-	-	-	0	อ.วิวัฒน์
398	14.01.03483	เครื่องทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น BELLA รุ่น 3847 7e	23 มิ.ย. 57	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ. ดร.กมล
399	14.01.03326	เครื่องทดสอบการสั่นสะเทือนแบบเคลื่อนที่ 100Hz ถึง 10kHz รุ่น Labovox	2 ต.ค. 56	/	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิวัฒน์

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									ขาด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
400	14.01.04287	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อ HP	21 มี.ค. 59	6 พ.ค. 66	เครื่อง	1	1	-	1	-	0	นายสมชาย
401	14.01.02974	เครื่องคอมพิวเตอร์พีซีพร้อมแป้นพิมพ์	6 พ.ย. 55	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
402	14.01.04631 - 04634	เครื่องคอมพิวเตอร์All In One ยี่ห้อ Lenovo รุ่น V530	28 ส.ค. 62	11	เครื่อง	4	4	-	-	-	0	นางสุจิตรา
403	14.01.03732 - 03743	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานประมวลผลแบบที่ 2 HP Prodesk 600	3 มี.ย. 58	11	เครื่อง	12	12	-	-	-	0	นายสมชาย
404	14.02.00198	จอแสดงผลขนาด 27 นิ้ว ยี่ห้อ Lenovo รุ่น D27-30	1 พ.ย. 64	11	จอ	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
405	14.02.00295	จอแสดงผลขนาด 27 นิ้ว ยี่ห้อ CoolerMaster	15 ส.ค. 65	11	จอ	1	1	-	-	-	0	นายสมชาย
406	14.02.00163	จอแสดงผลขนาด 23.6 นิ้ว ยี่ห้อ ACER	15 ส.ค. 60	11	จอ	1	1	-	-	-	0	อ. ดร.กิตติพงษ์
407	14.03.00071	เครื่องถ่ายภาพวิดีโอมือถือ ยี่ห้อ SANYO PLC-SU70	29 มี.ค. 49	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ. วิรัตน์
408	14.03.00120	เครื่องถ่ายภาพวิดีโอมือถือ ยี่ห้อ VIBROCAM 330	2 พ.ค. 50	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
409	14.04.00029	ชุดทดสอบ MARCBOT BOILER	15 พ.ค. 40	11	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
410	14.04.00065 - 00100	ชุดทดสอบการเชื่อมอาร์ค	20 มี.ค. 49	11	ชุด	36	36	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
411	14.05.00595	เครื่องพิมพ์แบบระบบสารสนเทศ A1 HP DesignJet T520	13 ส.ค. 60	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	อ.จิตรา
412	14.05.00760	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สีแบบอิงก์jetEpsonรุ่นL5290	7 พ.ค. 66	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	นายสมชาย
413	14.05.00755	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สีแบบอิงก์jetEpsonรุ่นL4650	29 ส.ค. 65	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	นางสุจิตรา
414	14.05.00686	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สีแบบอิงก์jetBrother รุ่นMFC-T4500DW	30 พ.ค. 63	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.กิตติพงษ์
415	14.05.00688	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สีแบบอิงก์jetOKI รุ่นB412DN	20 ส.ค. 63	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	นางสาววิเชียร
416	14.05.00639	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สีแบบอิงก์jetNetwork แบบที่ 2 ยี่ห้อOKI รุ่นC532DN	19 ส.ค. 62	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	นายสมชาย
417	14.05.00561	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สีแบบอิงก์jetAll in one	30 พ.ค. 59	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
418	14.05.00643	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สีแบบอิงก์jetOKI รุ่นMC363	28 ส.ค. 62	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	นางสุจิตรา
419	14.10.00179	ระบบการควบคุมและจ่ายอากาศแบบพิเศษ	28 ส.ค. 60	11	ระบบ	1	1	-	-	-	0	อ.ประเสริฐ
420	14.18.00107	เครื่องแยกแอมป์ไฟฟ้าแบบอุตสาหกรรมที่ 2 ยี่ห้อ Fujitsu	19 ส.ค. 62	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	นางสุจิตรา

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/สำนัก คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

ลำดับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	รายการ	ว.ล.ป ที่ซื้อ	ว.ล.ป ที่สำรวจ	หน่วยนับ	จำนวนตาม บัญชี	ตรวจนับ ได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน			ผู้เบิก
									ขาด	เสื่อม สภาพ	สูญไป	
421	20.14.00001	เครื่องวัดความเค้นแบบพกพา ยี่ห้อ Kimo รุ่น MP65	3 พ.ค. 60	6 พ.ค. 66	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
422	20.14.00002	เครื่องวัดประสิทธิภาพแบตเตอรี่รถยนต์ DHIC RT777	5 พ.ค. 60	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
423	20.14.00003	เครื่องวัดอุณหภูมิความชื้น	21 มี.ย. 60	11	เครื่อง	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
424	20.15.00010	ชุดทดสอบค่าความชื้นของซีเมนต์เชิง แผลงทางคอมพิวเตอร์	20 ส.ค. 62	11	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
425	20.15.00001	ชุดระบบแจ้งเตือนระดับน้ำในถัง WRO 2017 รุ่น ARC	21 พ.ค. 60	11	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.จ.ส.ดร.กิตติพงษ์
426	20.15.00002 - 00006	ชุดอุปกรณ์สำหรับแจ้งเตือนระดับน้ำในถัง (WRO2017)	1 ส.ค. 60	11	ชุด	5	5	-	-	-	0	อ.จ.ส.ดร.กิตติพงษ์
427	20.15.00011	ชุดเครื่องมือวัดน้ำมันเชื้อเพลิง (Hot Oil Boiler)	3 พ.ค. 63	11	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร
428	20.17.00001	ชุดทดสอบประสิทธิภาพการเชื่อม	2 พ.ค. 61	11	ชุด	1	1	-	-	-	0	อ.วิรัตน์
429	20.18.00001	ชุดทดสอบแรงดันไฟฟ้าในระบบจ่ายไฟฟ้าเป็นแหล่งจ่ายพลังงาน	8 พ.ค. 61	11	ชุด	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.กิตติพงษ์
430	20.18.00002	ระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับตรวจสอบการไหล	8 ส.ค. 62	11	ระบบ	1	1	-	-	-	0	ผศ. ดร.วิเชียร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ (ภาษาไทย) : นายสมปราชญ์ แซ่หว่าง

(ภาษาอังกฤษ) : Mr.Somprat Sae-Wong

ตำแหน่งปัจจุบัน : วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการ)

สถานที่ติดต่อ : สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เลขที่ 38 หมู่ที่ 8 ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมืองเพชรบุรี

จังหวัดเพชรบุรี 76000

โทร : 0-3270-8619 โทรสาร : 0-3270-8662

E-mail : somprat.sae@mail.pbru.ac.th



ประวัติการศึกษา

ปีพ.ศ. 2555 ระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมระบบเครื่องมือวัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปทุมธานี

ปีพ.ศ. 2549 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์

กรกฎาคม 2558 – ปัจจุบัน วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี