

คู่มือการปฏิบัติงาน
การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

นิวัฒน์ชัย ประเสริฐธนากุล

สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2565

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กระบวนการการดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

นิวัฒน์ชัย ประเสริฐธนากุล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(4)
สารบัญ	(5)
สารบัญตาราง	(7)
สารบัญภาพ	(9)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	2
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.3 ขอบเขตคู่มือ	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.5 คำศัพท์และคำนิยาม	3
บทที่ 2 การบริหารจัดการและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร	4
2.2 ขอบเขตและภาระงานสำนัก	12
2.3 อัตรากำลังปัจจุบัน	21
2.4 แผนกลยุทธ์ 4 ปี (พ.ศ. 2564 - 2567) สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร	31
บทที่ 3 แนวคิดการบำรุงรักษา	35
3.1 แนวคิดการบำรุงรักษา	35
3.2 หลักเกณฑ์ของการบำรุงรักษา	36
3.3 ประเภทของการบำรุงรักษา	37
3.4 ชนิดของการบำรุงรักษา	38
3.5 วิธีการบำรุงรักษา	37
3.6 สาเหตุการชำรุดของเครื่องมือเครื่องใช้และการแก้ไข	41
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	42
4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	42

4.2 การควบคุมและบันทึกที่เกี่ยวข้อง	42
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43
4.4 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	46
บทที่ 5 สรุป ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	47
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	47
5.2 การพัฒนางาน	48
5.3 ข้อเสนอแนะ	49
บรรณานุกรม	50

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท	21
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	46

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 อาคารสำนักบริการการศึกษาและบรรณสารในอดีต (พ.ศ. 2513-กันยายน พ.ศ. 2541)	4
2.2 พื้นที่อ่านหนังสือ อาคารสำนักบริการการศึกษาและบรรณสารในอดีต	5
2.3 ที่ตั้งของสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบัน (อาคารบุญชนะ อัตถากร)	5
2.4 สำนักบริการการศึกษาและบรรณสารภายหลังการปรับกายภาพแล้วเสร็จ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2554 (1)	6
2.5 สำนักบริการการศึกษาและบรรณสารภายหลังการปรับกายภาพแล้วเสร็จ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2554 (2)	7
2.6 Digital Information Notice Board หน้าทางเข้าห้องสมุด แล้วเสร็จเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562	8
2.7 Digital Information Display ภายหลังการปรับกายภาพ แล้วเสร็จเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562	8
2.8 Digital Bookshelf ในแนวคิดต้นไม้แห่งปัญญา (Wisdom Tree) ภายหลังการปรับกายภาพแล้วเสร็จเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562	9
2.9 Digital Zone ให้บริการ e-Book ผ่าน Tablets ภายหลังการปรับกายภาพแล้วเสร็จเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562	9
2.10 บริการห้องฉายภาพยนตร์ (Multimedia Room หรือ Minitheatre) ภายหลังการปรับกายภาพแล้วเสร็จเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562	10
2.11 Co-Working Space ภายหลังการปรับกายภาพแล้วเสร็จ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562	10
2.12 จุดบริการ e-Book Station สำหรับรถวีลแชร์ผู้พิการ	11
2.13 มุมหนังสืออาจารย์นิด้า	11
2.14 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการพร้อมทั้งอัตรากำลัง สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร	20

2.16	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร (1)	22
2.17	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร (2)	23
4.1	แบบบันทึกการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ LIC-FM-SC-12	42
4.6	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	45

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นหน่วยงานทางวิชาการที่ส่งเสริมและสนับสนุนในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการวิชาการแก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักบริการการศึกษาและบรรณสารได้พัฒนาจากการเป็นห้องสมุดขนาดเล็กไปสู่การเป็นห้องสมุดขนาดกลางจากการดำเนินงานที่ใช้ระบบมือ (Manual System) ไปสู่การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงาน (Computer-Assisted System) และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automated System) และปัจจุบันกำลังอยู่ในระหว่างการพัฒนาไปสู่การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการทำหน้าที่เป็นห้องสมุดเพื่อการวิจัยให้แก่สถาบันแล้ว สำนักบริการการศึกษาและบรรณสารยังเป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของธนาคารโลก ศูนย์ประสานงานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ สมาชิกเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย และให้ความร่วมมือในด้านการดำเนินงานห้องสมุด ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศอีกด้วย ในทางวิชาชีพ สำนักบริการการศึกษาและบรรณสารเป็นสมาชิกสมาพันธ์สมาคมห้องสมุดนานาชาติ (International Federation of Library Associations : IFLA) และสมาคมห้องสมุดแห่งสหรัฐอเมริกา (American Library Association) รวมทั้งให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในการเป็นอาจารย์พิเศษ ฝึกงานให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร, 2565)

จากภารกิจที่กล่าวมาข้างต้น สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร มีความหลากหลายในเชิงปริมาณและกลุ่มเป้าหมายในการให้บริการ วัสดุสำนักงานจึงมีสภาพเสื่อมโทรมไปตามการใช้งานและตามกาลเวลา ทำให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักฯ เรื่อยมา ซึ่งแต่เดิมนั้น เมื่อวัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ผู้ใช้งานจะทำการแจ้งซ่อมโดยการใช้โทรศัพท์หรือแจ้งด้วยวาจาซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน ยิ่งไปกว่านั้นยังไม่มีระบบบันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อมใด ๆ ทำให้ขาดข้อมูลในการจัดทำฐานข้อมูลในการแจ้งซ่อมอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยให้

สามารถคาดการณ์การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง การดำเนินงานของสำนักฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจต่อผู้เข้ารับบริการ จากความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน ที่ทำให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3 ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการสำรวจ การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสารให้ได้รับการดูแล ปรับปรุง และซ่อมบำรุงตามการแจ้งซ่อม รวมถึงการสำรวจพบการเสียหายและซ่อมบำรุง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากคู่มือปฏิบัติงาน

- 1) ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
- 2) ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานการบริหารจัดการงานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 4) ได้เผยแพร่องค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นนำไปใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานได้

1.5 คำศัพท์และคำนิยาม

การดูแลบำรุงรักษา หมายถึง การวางแผนเพื่อป้องกันและตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสารไม่ให้เกิดความเสียหาย

อาคารสถานที่ หมายถึง พื้นที่ของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร ห้องสมุดสุขุม นวพันธ์ ชั้น 2 3 และ 4 อาคารบุญชนะอติถาวร ห้องสมุดอาเซียนถนัดคอมันตร์ ชั้น 21 อาคารนวมินทรราชูปถัมภ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ชั้น 1 อาคารนราธิปพันธุ์พงศ์ ส่วนของห้องประชุมและสำนักงานของสำนัก ชั้น 6 อาคารบุญชนะ อติถาวร

แผนการบำรุงรักษา หมายถึง กำหนดการดำเนินการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค ตามแผนการสำรวจประจำปี โดยดำเนินการสำรวจ 6 ครั้ง/ปี

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท เช่น ตู้กดน้ำ

สาธารณูปโภค หมายถึง ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบการสื่อสาร ระบบความปลอดภัย

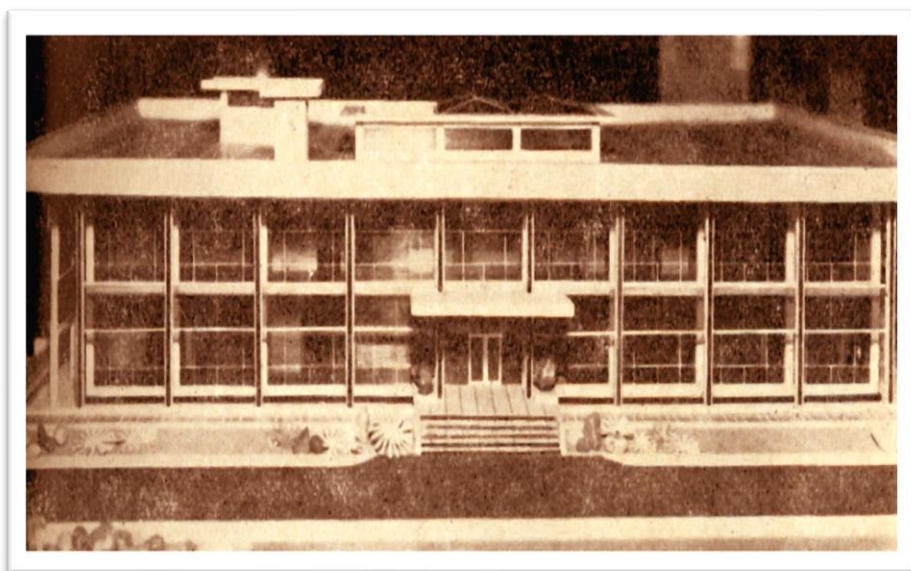
ผู้รับบริการ หมายถึง บุคลากรสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร นักศึกษา และผู้ใช้บริการสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร

บทที่ 2

การบริหารจัดการและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร

สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร เดิมชื่อ “สำนักบรรณสารการพัฒนา” ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในปี พ.ศ. 2509 การพัฒนางานห้องสมุดในระยะแรกได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิฟอร์ด-มิวเซียม ในด้านงบประมาณการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็น ตลอดจนการส่งบุคลากรไปศึกษาและดูงาน ที่ทำการแห่งแรกของห้องสมุดตั้งอยู่ที่อาคาร 1 ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2513 ได้ย้ายมายังอาคารเอกเทศ (หอประชุมเฉลิมพระเกียรติในปัจจุบัน) ซึ่งอาคารนี้ได้ใช้เป็นสถานที่ในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รุ่นที่ 1 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2513 โดยพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ทรงเสด็จมาเป็นประธานในพิธีทั้ง 2 พระองค์



ภาพที่ 2.1 อาคารสำนักบริการการศึกษาและบรรณสารในอดีต (พ.ศ.2513-กันยายน พ.ศ.2541)



ภาพที่ 2.2 พื้นที่อ่านหนังสือ อาคารสำนักบริการการศึกษาและบรรณสารในอดีต

จากนั้น สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร ได้ย้ายมาเป็นส่วนหนึ่งของอาคารบุญชนะ
อรรถากร โดยตั้งอยู่ที่ชั้น 2-4 (ชื่อเดิมคือ อาคารอเนกประสงค์) เมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ. 2541 (เปลี่ยน
ชื่ออาคารเป็น อาคารบุญชนะ อรรถากร ในปีพ.ศ. 2551)



ภาพที่ 2.3 ที่ตั้งของสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบัน (อาคารบุญชนะ อรรถากร)

ต่อมาได้มีการปรับกายภาพห้องสมุดเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. 2553 และแล้วเสร็จเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นห้องสมุดที่มีความทันสมัย เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต เป็นหน่วยงานทางวิชาการที่ส่งเสริมและสนับสนุนในด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการฝึกอบรม เพื่อให้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์บรรลุเป้าหมายของการเป็นสถาบันที่เน้นการวิจัย ซึ่งแบบแปลนการปรับกายภาพแล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2552 และได้รับอนุมัติงบประมาณในการปรับกายภาพจากกองทุนทรัพย์สินของสถาบันฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553



ภาพที่ 2.4 สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร ภายหลังการปรับกายภาพแล้วเสร็จเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2554 (1)

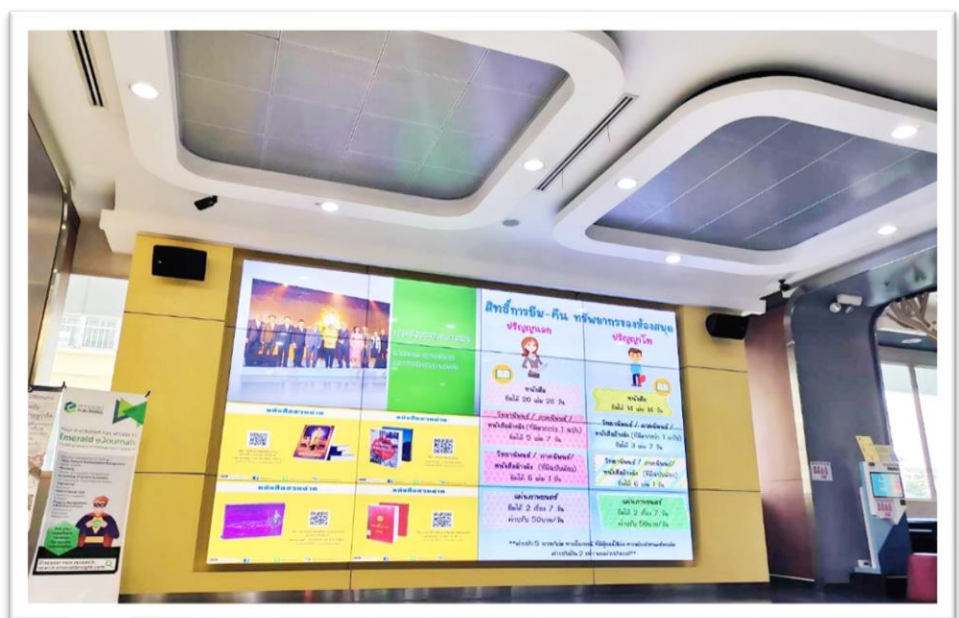


ภาพที่ 2.5 สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร ภายหลังการปรับกายภาพแล้วเสร็จเดือน
พฤษภาคม พ.ศ. 2554 (2)

ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักได้รับงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 25 ล้านบาท เพื่อนำมาใช้ในการปรับกายภาพห้องสมุดอีกครั้งหนึ่ง โดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ให้ทันสมัย และทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเชิญชวนผู้ใช้บริการให้กลับมาใช้บริการในรูปแบบใหม่ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และความทันสมัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้แก่ Digital Information Notice Board, Digital Information Display, Digital Bookshelf, Digital Zone, e-Book Station และห้องฉายภาพยนตร์ นอกจากนี้ ยังเพิ่มมุมหนังสืออาจารย์นิดา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาตามกรอบ AUN-QA (Asean University Network Quality Assurance) อีกทั้ง ยังให้ความสำคัญกับผู้พิการในการได้รับความเสมอภาคทางการศึกษา โดยการอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุดในจุดต่าง ๆ เช่น จุดบริการ e-Book Station จุดบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ตู้ Kiosk ยืนยันการใช้ห้อง Study Room และห้องน้ำ เป็นต้น



ภาพที่ 2.6 Digital Information Notice Board หน้าทางเข้าห้องสมุด ภายหลังการปรับกายภาพแล้วเสร็จเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562



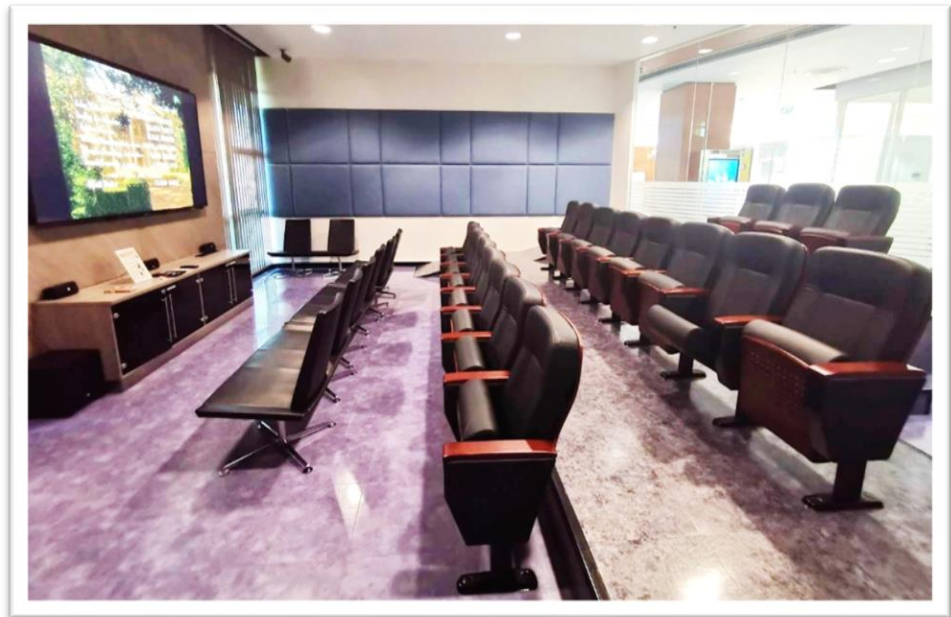
ภาพที่ 2.7 Digital Information Display ภายหลังการปรับกายภาพแล้วเสร็จเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562



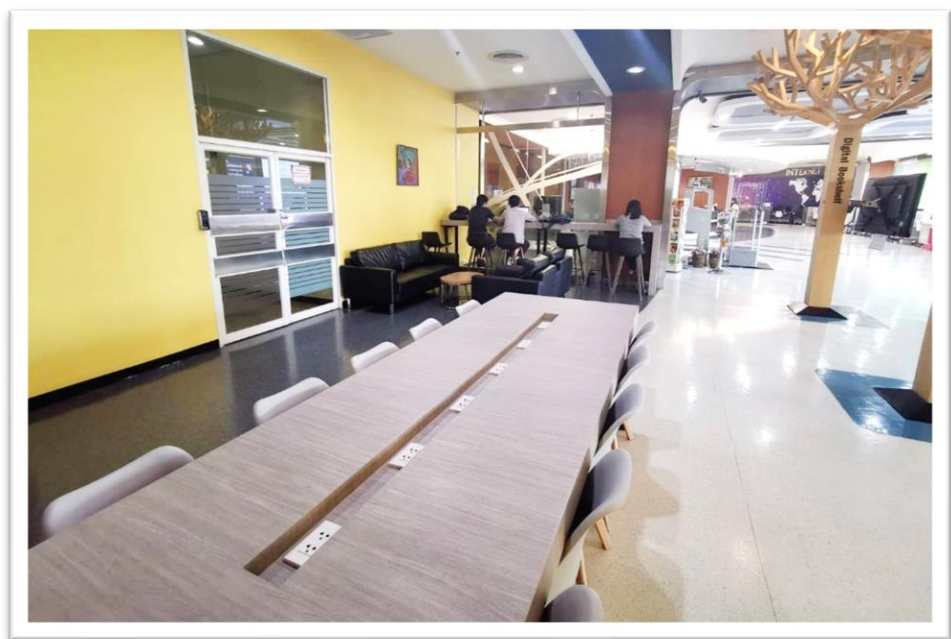
ภาพที่ 2.8 Digital Bookshelf ในแนวคิดต้นไม้แห่งปัญญา (Wisdom Tree) ภายหลังจากการปรับ
กายภาพแล้วเสร็จเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562



ภาพที่ 2.9 Digital Zone ให้บริการ e-Book ผ่าน Tablets ภายหลังจากการปรับกายภาพเสร็จเดือน
กรกฎาคม พ.ศ. 2562



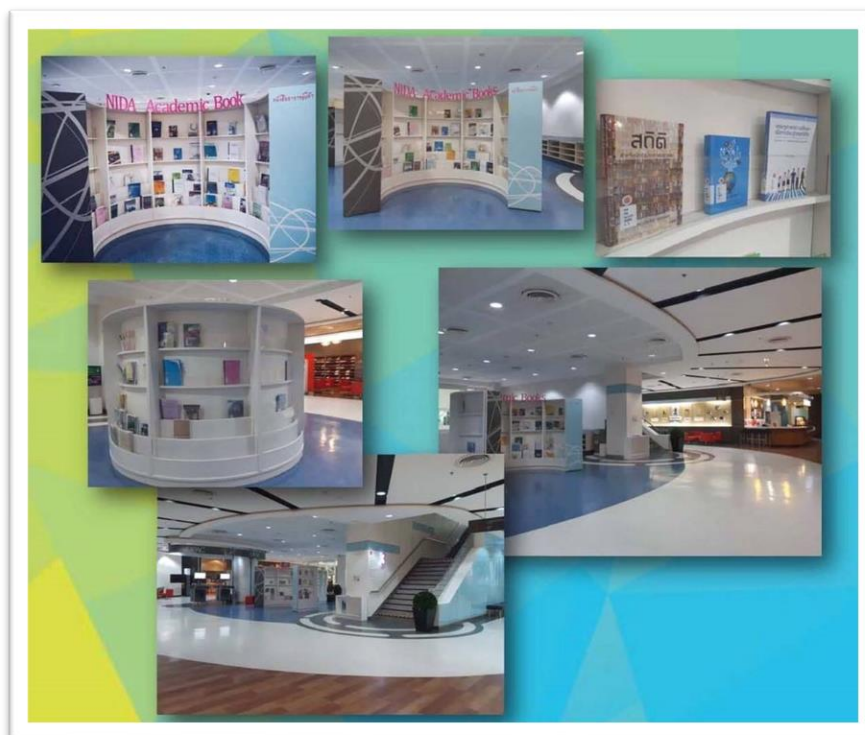
ภาพที่ 2.10 บริการห้องฉายภาพยนตร์ (Multimedia Room หรือ Minitheatre) ภายหลังจากการปรับ
กายภาพแล้วเสร็จเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562



ภาพที่ 2.11 Co-Working Space ภายหลังจากการปรับกายภาพแล้วเสร็จเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562



ภาพที่ 2.12 จุดบริการ e-Book Station สำหรับรถวีลแชร์ผู้พิการ



ภาพที่ 2.13 มุมหนังสืออาจารย์นิต้า

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักบริการการศึกษาบรรณสารได้พัฒนาจากการเป็นห้องสมุดขนาดเล็กไปสู่การเป็นห้องสมุดขนาดกลาง จากการดำเนินงานที่ใช้ระบบมือ (Manual System) ไปสู่การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงาน (Computer-assisted System) และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automated System) และปัจจุบันกำลังอยู่ในระหว่างการพัฒนาไปสู่การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการทำหน้าที่ห้องสมุดเพื่อการวิจัยให้แก่สถาบันฯ แล้ว สำนักบรรณสารการพัฒนายังเป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของธนาคารโลก ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ สมาชิกเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย และให้ความร่วมมือในด้านการดำเนินงานห้องสมุด ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศอีกด้วย ในทางวิชาชีพ สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นสมาชิกสมาพันธ์สมาคมห้องสมุดนานาชาติ (International Federation of Library Associations: IFLA) และสมาคมห้องสมุดแห่งสหรัฐอเมริกา (American Library Association) รวมทั้งให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในการเป็นอาจารย์พิเศษ ฝึกงานให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร, 2565) ทั้งนี้ เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 สำนักได้เปลี่ยนชื่อจาก “สำนักบรรณสารการพัฒนา” เป็น “สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร” ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ราชกิจจานุเบกษา, 2564)

2.2 ขอบเขตและภาระงานสำนัก

สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร จัดแบ่งโครงสร้างโดยแยกภาระงานวิชาชีพของบรรณารักษ์ / นักวิชาการ ออกจากงานปฏิบัติการห้องสมุด ดังนั้นจึงแบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

2.2.1 กลุ่มสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นสายงานหลักด้านการดำเนินงานห้องสมุด กลุ่มผู้ปฏิบัติงานนี้ ประกอบด้วย กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ และกลุ่มงานห้องสมุดอาเซียนนัด คอมันตร์

2.2.2 สำนักงานเลขานุการ เป็นสายงานที่ปฏิบัติงานสนับสนุนในสายงานหลัก ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารและธุรการ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ และกลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์กร

2.2.1 กลุ่มสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด

เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานและปฏิบัติงานห้องสมุดแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานจัดหาหมายเหตุและพิพิธภัณฑสถาน และกลุ่มงานสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุดอาเซียน คอมนันท์ มีขอบเขตภาระงานดังนี้

2.2.1.1 กลุ่มงานเทคนิค มีขอบเขตภาระงานดังนี้

1) งานเตรียมข้อมูลในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รวบรวมความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เช่น จากอาจารย์ นักศึกษา และ Course outline เป็นต้น และทำการตรวจสอบกับฐานข้อมูลว่ามีทรัพยากรสารสนเทศนั้นในห้องสมุดหรือไม่ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศนั้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารได้มีการจัดเตรียม / สืบหาข้อมูลวารสารเพื่อการจัดหา ได้แก่ ข้อมูลสถานที่ติดต่อ ราคาฉบับเป็นสมาชิกปัจจุบัน ใบสมัครสมาชิก และติดต่อผู้จัดทำ / สำนักพิมพ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการสั่งซื้อ

2) งานจัดเก็บ / ปรับปรุงฐานข้อมูล มีหน้าที่จัดเก็บ / บันทึกข้อมูล / ปรับปรุงฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ฐานข้อมูลหนังสือและสื่อทัศนวัสดุ ฐานข้อมูลวารสาร ฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทย และฐานข้อมูลเศรษฐกิจพอเพียง

3) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ มีหน้าที่เตรียมและตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ เช่น การติดบาร์โค้ดและแท็กแม่เหล็ก การติดสติกเกอร์และวันที่ได้รับ และจัดทำรายการพร้อมส่งให้งานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

4) งานแปลงเอกสารสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล มีหน้าที่จัดการสแกนเอกสารสิ่งพิมพ์ของสถาบันที่เป็นรูปเล่มให้เป็นดิจิทัล

5) งานเชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็มกับรายการทางบรรณานุกรม ช่วยงานเชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็ม (Full text) กับรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทย

6) งานวารสารเย็บเล่ม มีหน้าที่รวบรวมและจัดเตรียมรายชื่อบรรณานุกรมฉบับปลีกเพื่อส่งเย็บเล่ม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของตัวเล่มวารสารเมื่อได้รับคืนจากร้านค้า ตลอดจนจัดเตรียมวารสารที่เย็บเล่มแล้วส่งให้งานบริการเพื่อออกให้บริการต่อไป

7) งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาสภาพสิ่งพิมพ์ นำสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าและผ่านการออกให้บริการแก่ผู้ใช้ที่มีสภาพรูปเล่มไม่แข็งแรง ชำรุดในส่วนต่าง ๆ มาดำเนินการตามวิธีการอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ โดยเลือกใช้วิธีให้เหมาะสมกับสภาพการชำรุดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ให้กลับมีสภาพที่ดีและยืดอายุการใช้งาน สามารถนำออกให้บริการได้ต่อไป สำหรับสิ่งพิมพ์ที่จัดทำใหม่แต่มีสภาพรูปเล่มไม่ทนทาน ดูไม่เหมาะสมที่จะนำออกให้บริการ ก็จะดำเนินการหุ้มปกพลาสติกให้

8) งานพิมพ์บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค ได้แก่ งานพิมพ์บันทึกส่งโสตทัศนวัสดุ งานพิมพ์บันทึกส่งคืนวารสารที่ทำดรรชนีเสร็จแล้ว และงานพิมพ์บันทึกรายชื่อวารสารที่ทางสำนักรับผิดชอบทำดรรชนีร่วมกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น

2.2.1.2 กลุ่มงานบริการ มีขอบเขตภาระงานดังนี้

1) งานบริการยืมคืน มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก งานโอนข้อมูลจากฐานข้อมูล กองบริการการศึกษา งานบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสำรองประจำวิชาและทั่วไป บริการหนังสือสถานภาพ On Shelf บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service (BDS) หนังสือสวຍงาม คู่มืออาจารย์ บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด งานเดือนสิ่งพิมพ์ครบกำหนดส่ง งานทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่ง งานแจ้งหนังสือด่วนคณาจารย์ ถอนหนังสือที่หมดอายุ การจอง งานปรับ งานตรวจสอบพันธะ งานหนังสือจากต้นนอกเวลา บริการหึ่งค้นคว้า บริการขอเลข ISBN / ISSN บริการรับ-ส่งโทรสาร รับหนังสือบริจาคและจัดทำรายชื่อส่งงานพัฒนาศูนย์วิทยการสารสนเทศ ควบคุม ดูแลเสียงตามสายของสำนัก งานควบคุมดูแลระบบทางเข้า งานตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ งานสถิติ

2) งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่จัดการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่รับจากงานเทคนิค บริหารจัดการระบบการจัดเก็บหนังสืออ้างอิง หนังสือภาษาไทย เอกสารตำรา งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ภาควิพนธ์ เอกสาร World Bank หนังสือภาษาอังกฤษ บทความวิทยานิพนธ์ / งานวิจัย สำมะโนประชากร เอกสารการประชุม การจัดแสดงหนังสือใหม่ / เอกสาร World Bank จุลสาร วารสารใหม่ จัดการวารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเย็บเล่มภาษาไทย วารสารเย็บเล่มภาษาอังกฤษ หนังสือพิมพ์ให้พร้อมบริการ งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ งานตรวจสอบ / อ่านชั้น / ปรับขยายชั้น ป้ายหมวดหมู่ ดูแลที่นั่งอ่าน งานคัดลอก งานส่งซ่อม ฝึกอบรมการจัดชั้นให้แก่เจ้าหน้าที่งานอื่น ๆ งานสถิติ

3) งานบริการระหว่างห้องสมุด มีหน้าที่รับคำขอรับบริการจากบรรณารักษ์ บริการสารสนเทศ และให้บริการระหว่างห้องสมุดทั้งในรูปแบบของเอกสารฉบับจริง ถ่ายเอกสาร แฟ้มข้อมูล การสแกน โดยวิธีมาติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ โทรสาร แนบแฟ้มข้อมูลกับจดหมายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ MSN ประสานงานกับร้านค้าเพื่อถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด คัดราคาค่าบริการระหว่างห้องสมุด พิมพ์จดหมายส่งเอกสารระหว่างห้องสมุด พิมพ์ใบแจ้งราคาและซอง เก็บหลักฐานบริการถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการ เรื่องการส่งเอกสารระหว่างห้องสมุดและการเงิน งานสถิติ

4) งานข้อมูลประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รวบรวม เตรียมข้อมูล และปรับปรุง (Update) ข้อมูลที่งานบริการต้องการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้บริการทราบ

5) งานจัดอบรมที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด มีหน้าที่เตรียมการจัดอบรมตั้งแต่เตรียมข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอบรม การรับสมัครผู้เข้าอบรม การเชิญวิทยากร การจัดตารางห้องอบรม การจัดการในวันอบรม และการรวบรวมข้อมูลในการประมวลผลส่งให้สำนักงานเลขานุการทำการประเมินผล

6) งานบริการวิทยุทัศน์ มีหน้าที่จัดตารางการบริการวิทยุทัศน์ ดูแล ควบคุมห้องโสตวิทยุทัศน์ และให้บริการวิทยุทัศน์ตามตาราง

2.2.1.3 กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ ประกอบด้วย งานจดหมายเหตุและงานพิพิธภัณฑ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

งานจดหมายเหตุ ทำหน้าที่รวบรวมประวัติดุคคลสำคัญของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ทั้งในอดีตและปัจจุบัน รวบรวม จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุของสถาบัน เพื่ออนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุของสถาบันให้เป็นหลักฐานเชิงประวัติศาสตร์ที่ถาวร และเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุแก่หน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน กลุ่มงานจดหมายเหตุประกอบด้วยงานย่อย 3 งานคือ งานรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ งานจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และงานบริการสารสนเทศจดหมายเหตุ มีขอบเขตภาระงานดังนี้

1) งานรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ทำหน้าที่รับมอบเอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ และการดำเนินงานของสถาบัน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางกฎหมาย การเงิน การบริหาร และประวัติศาสตร์ เป็นเอกสารตามที่กำหนดอายุการเก็บเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ประกาศใช้เดือนธันวาคม 2554)

2) งานจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสาร จดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ สแกนต้นฉบับเอกสารจดหมายเหตุ อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ รวบรวมสารสนเทศจากเอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุเพื่อจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารประกอบนิทรรศการ และเอกสารประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

3) งานบริการสารสนเทศจดหมายเหตุของสถาบัน ทำหน้าที่เผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุแก่หน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน มีรายละเอียดดังนี้ คือ จัดแสดงให้คำแนะนำ / ตอบคำถามเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ บริการสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และให้บริการยืมเอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุแก่บุคคล / หน่วยงานเจ้าของเอกสาร

งานพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทำหน้าที่สะท้อนเกียรติภูมิและพัฒนาการของสถาบันในฐานะเป็นแหล่งความรู้และเป็นแหล่งเชื่อมโยงสถาบันกับสังคมไทย ผ่านการจัดแสดงวัตถุ สิ่งของ และวิถีทัศน์ และสร้างความภาคภูมิใจแก่บุคลากรและนักศึกษาของสถาบัน ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันการศึกษาที่เกิดจากแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว งานพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วยงานย่อย 2 งานคือ งานบริหารทั่วไป และงานพิพิธภัณฑ์ มีขอบเขตภาระงานดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการของพิพิธภัณฑ์ ผ่านทางโทรศัพท์ / เว็บไซต์จดหมายเหตุดและพิพิธภัณฑ์ และบริการให้ข้อมูล ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ งานนำชมพิพิธภัณฑ์ทั้งรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ งานดูแลห้องพิพิธภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้คือ การเบิก / คืนกุญแจห้องพิพิธภัณฑ์ การเปิด / ปิดห้องพิพิธภัณฑ์ การเปิด / ปิดเครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ การเปิด / ปิดระบบควบคุมการทำงานของซอฟต์แวร์ห้องพิพิธภัณฑ์ ตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์ / อุปกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งาน จัดเก็บเครื่องแท็บเล็ตในที่ปลอดภัย ดูแลการทำความสะอาดห้องพิพิธภัณฑ์

2) งานพิพิธภัณฑ์ ประกอบด้วย การจัดหา ลงทะเบียน การหมุนเวียน และจัดเก็บวัตถุที่จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ งานจัดกิจกรรม/นิทรรศการเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ของสถาบัน งานเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของพิพิธภัณฑ์ และงานบันทึก/เพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์

2.2.1.4 กลุ่มงานห้องสมุดอาเซียนถนัด คอมันตร์ มีขอบเขตภาระงานดังนี้

1) งานบริการยืมคืน มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก งานบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสถานภาพ On Shelf บริการหนังสือส่งถึงที่ Book Delivery & Return Service (BDRS) บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด งานเดือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนดส่ง งานทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่ง ถอนหนังสือ ที่หมดอายุการจอง งานปรับ งานตรวจสอบพันธะ งานหนังสือจากตู้นอกเวลา งานควบคุมดูแลระบบทางเข้า งานตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ

2) งานบริหารจัดการระบบการเก็บทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ตรวจรับและจัดการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่รับจากงานเทคนิค บริหารจัดการระบบการเก็บหนังสือ จุลสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ให้พร้อมบริการ งาน In House Use งานตรวจสอบ/อ่านชั้น/ปรับขยายชั้น ป้ายหมวดหมู่ งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ งานคัดออก งานส่งซ่อม ดูแลที่นั่งอ่าน

3) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รวบรวม เตรียมข้อมูล และปรับปรุง (Update) ข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้บริการทราบ จัดทำคู่มือการใช้และให้บริการของห้องสมุด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานและบริการของห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้มีผู้มาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น งานจัดนิทรรศการ การแสดงหนังสือใหม่

4) งานธุรการ

(1) งานสารบรรณ ร่าง/จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารอย่างมีระบบ

(2) งานพัสดุและครุภัณฑ์ ควบคุม ดูแล ประสานงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(3) งานดูแลอาคารสถานที่ มีหน้าที่เปิด-ปิดอาคาร และดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของทรัพย์สิน

(4) การจัดทำตารางเวรการให้บริการ และสถิติต่าง ๆ

5) งานจัดอบรมที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด มีหน้าที่เตรียมการจัดอบรมตั้งแต่เตรียมข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอบรม การรับสมัครผู้เข้าอบรม การเชิญวิทยากร การจัดตารางห้องอบรม การจัดการในวันอบรม และการรวบรวมข้อมูลในการประมวลผลส่งให้สำนักงานเลขานุการทำการประเมินผล

6) งานเตรียมข้อมูลในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รวบรวมความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เช่น จากอาจารย์ นักศึกษา และ Course outline เป็นต้น และทำการตรวจสอบกับฐานข้อมูลว่ามีทรัพยากรสารสนเทศนั้นในห้องสมุดหรือไม่ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศนั้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารได้มีการจัดเตรียม / สืบหาข้อมูลวารสารเพื่อการจัดหา ได้แก่ ข้อมูลสถานที่ติดต่อ ราคาบอกรับเป็นสมาชิกปัจจุบัน ใบสมัครสมาชิก และติดต่อผู้จัดทำ / สำนักพิมพ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการสั่งซื้อ

2.2.2 สำนักงานเลขานุการ

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารและอำนวยการ 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารและธุรการ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ มีขอบเขตการะงานดังนี้

2.2.2.1 กลุ่มงานบริหารและธุรการ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร ในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่การดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่นงานธุรการ งานสารบรรณ งานสถานที่และครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดการความรู้ งานบริหารความเสี่ยง งานประเมินความพึงพอใจ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมสายสนับสนุนของสำนัก มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

1) งานธุรการ ทำหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ เอกสาร ทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกต่าง ๆ ถ่ายเอกสาร เรียงหน้า เย็บเล่มเอกสาร จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา จัดทำตารางการปฏิบัติงานล่วงเวลา จัดเวียนหนังสือ/เอกสาร ภายในสำนัก จัดงานพิธีการต่าง ๆ ของสำนัก

2) งานสารบรรณ ทำหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดระบบจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร จัดตั้งแฟ้มต่าง ๆ และเก็บรักษา/คัดกรองหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารทั้งที่เป็นตัวเอกสารและในระบบคอมพิวเตอร์ นำส่งหนังสือราชการต่าง ๆ

3) งานสถานที่และครุภัณฑ์ ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และส่วนประกอบอาคารสถานที่ ดูแลรักษาความปลอดภัย และรักษาทรัพย์สิน ประสานงานการตกแต่งต่อเติม ปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดูแลให้บริการห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลรักษาตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาราชการ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องใช้พาหนะรวมทั้งการดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

4) งานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดทำโปสเตอร์งานประชุม/สัมมนาและป้ายประกาศต่าง ๆ ของสำนัก รวมทั้งผลิตแผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

5) งานจัดการความรู้ มีหน้าที่จัดทำแผนงาน / โครงการและกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก รวมทั้งมีหน้าที่ในการประสานและอำนวยความสะดวกช่วยเหลือการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6) งานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่จัดทำแผนงาน / โครงการ เพื่อรองรับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับการดำเนินงานของห้องสมุด และกำกับติดตามรายงานการประเมินผลตามแผน รวมทั้งประสานงานเพื่อให้โครงการ / กิจกรรมที่เป็นมาตรการตอบสนองความเสี่ยงสัมฤทธิ์ผล

7) งานประเมินความพึงพอใจ มีหน้าที่ในการจัดทำแบบสอบถามในการประเมินความพึงพอใจบริการของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร และประเมินความพึงพอใจในการอบรม พร้อมทั้งทำการประมวลผลการประเมิน

2.2.2.2 กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานในการบริหารและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้งบริหารการใช้จ่ายเงินของสำนัก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขอบข่ายและภาระงานต่าง ๆ ดังนี้

1) งานการเงินและบัญชี จัดทำบัญชีรับ และเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมยืมตราสารหนี้ เงินรายได้สำนักและเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินในการไปราชการของบุคลากรในสำนัก เก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน ใช้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ รวมทั้งบริหารและควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และรายงานสถานะการเงินของสำนัก

2) งานพัสดุ ทำหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุ สืบราคา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดเก็บ ดูแลรักษา เบิกจ่ายวัสดุ จัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สำรวจ และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ รวมทั้งจัดทำแผนและติดตามรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2.2.3 กลุ่มงานแผนและพัฒนางานองค์กร ทำหน้าที่ประสานจัดทำแผนระดับต่าง ๆ และติดตามผล การปฏิบัติงานตามแผน จัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ งานประกันคุณภาพ งานทรัพยากรบุคคล งานบริการทางวิชาการ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักและการประชุมนักวิชาการสำนัก โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1) งานแผนและงบประมาณ ทำหน้าที่จัดทำแผนระยะยาว แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ และงบประมาณเงินทุนต่าง ๆ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

2) งานทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานบริหารและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบในการประสานงานสรรหาบุคคล การคัดเลือก บรรจุ โอนย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ขอตำแหน่งชำนาญการ จัดทำทะเบียนประวัติ จัดสวัสดิการและพัฒนาบุคลากร จัดอบรม / สัมมนาบุคลากร ประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุมัติตัวบุคคล เพื่ออบรม / สัมมนา / ดูงาน รวมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร

3) งานประกันคุณภาพ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการพัฒนามาตรฐาน และจัดระบบการประกันคุณภาพห้องสมุด จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศการประกันคุณภาพ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ศึกษาวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง และแนวทางเสริมจุดแข็ง และแก้ไขจุดอ่อน ติดตามการดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อน ประสานงานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศประกันคุณภาพของสถาบัน (QAIS) และตรวจสอบข้อมูลในระบบ รวมทั้งรับผิดชอบติดตามตัวชี้วัดของ กพร. ที่สำนักรับผิดชอบ

4) งานบริการทางวิชาการ ทำหน้าที่สนับสนุนงานบริการทางวิชาการของสำนัก เช่น การเยี่ยมชมศึกษาดูงาน การฝึกงานของนักศึกษา การจัดฝึกอบรม และการประสานงานเพื่อการบริการวิชาการอื่น ๆ



ภาพที่ 2.15 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการพร้อมทั้งอัตรากำลัง สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร

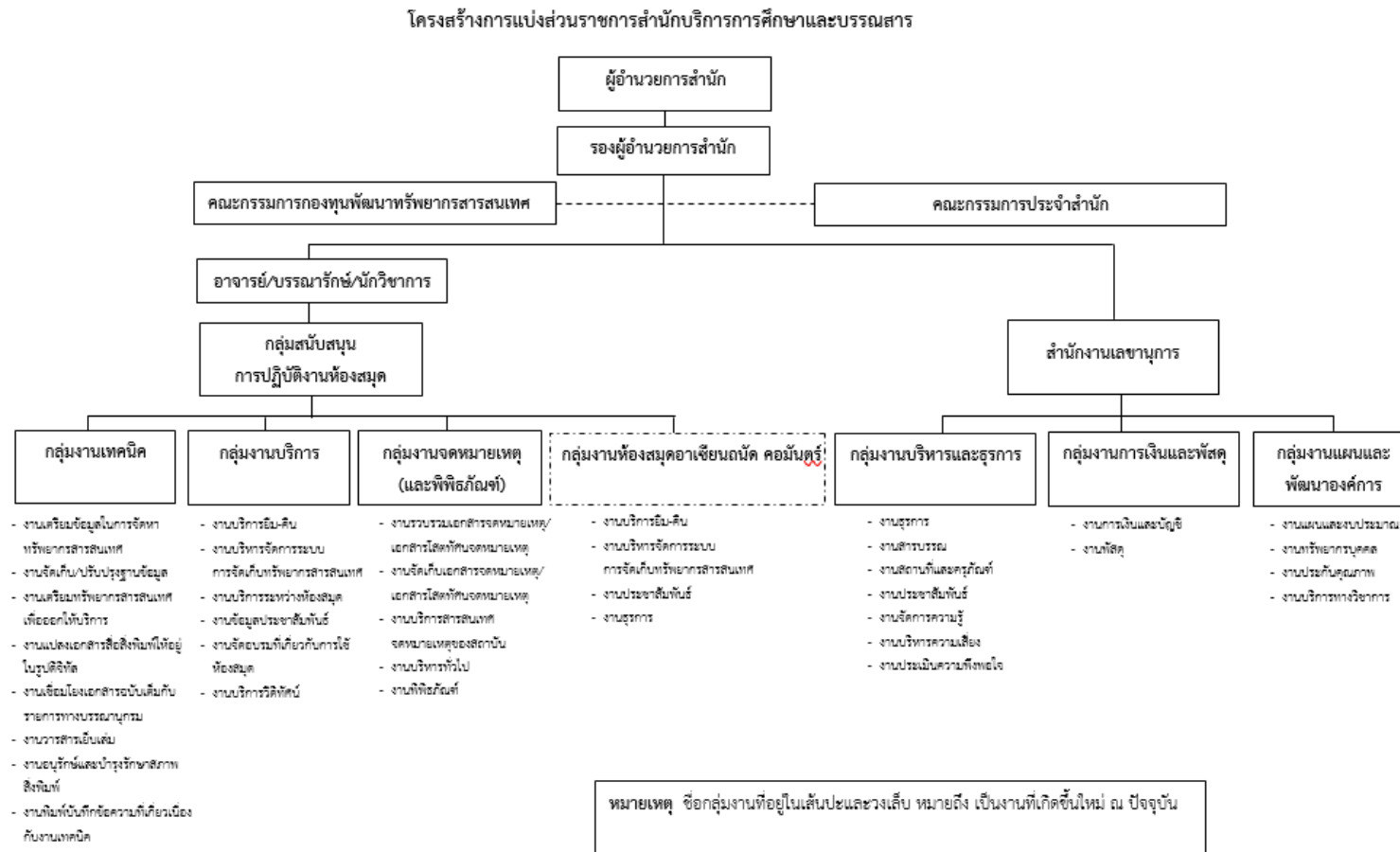
2.3 อัตรากำลังปัจจุบัน

ในปีงบประมาณ 2565 สำนักบริการการศึกษาและบรรณสารมีบุคลากรทั้งสิ้น 47 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 3 คน พนักงานสถาบัน จำนวน 39 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 คน และ ลูกจ้างชั่วคราว (เงินกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ) จำนวน 1 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564) ทั้งนี้ ไม่นับรวมผู้อำนวยการสำนัก ดังมีรายละเอียดตามตารางแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท และแผนภูมิอัตรากำลังดังนี้

ตารางที่ 2.1 ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท

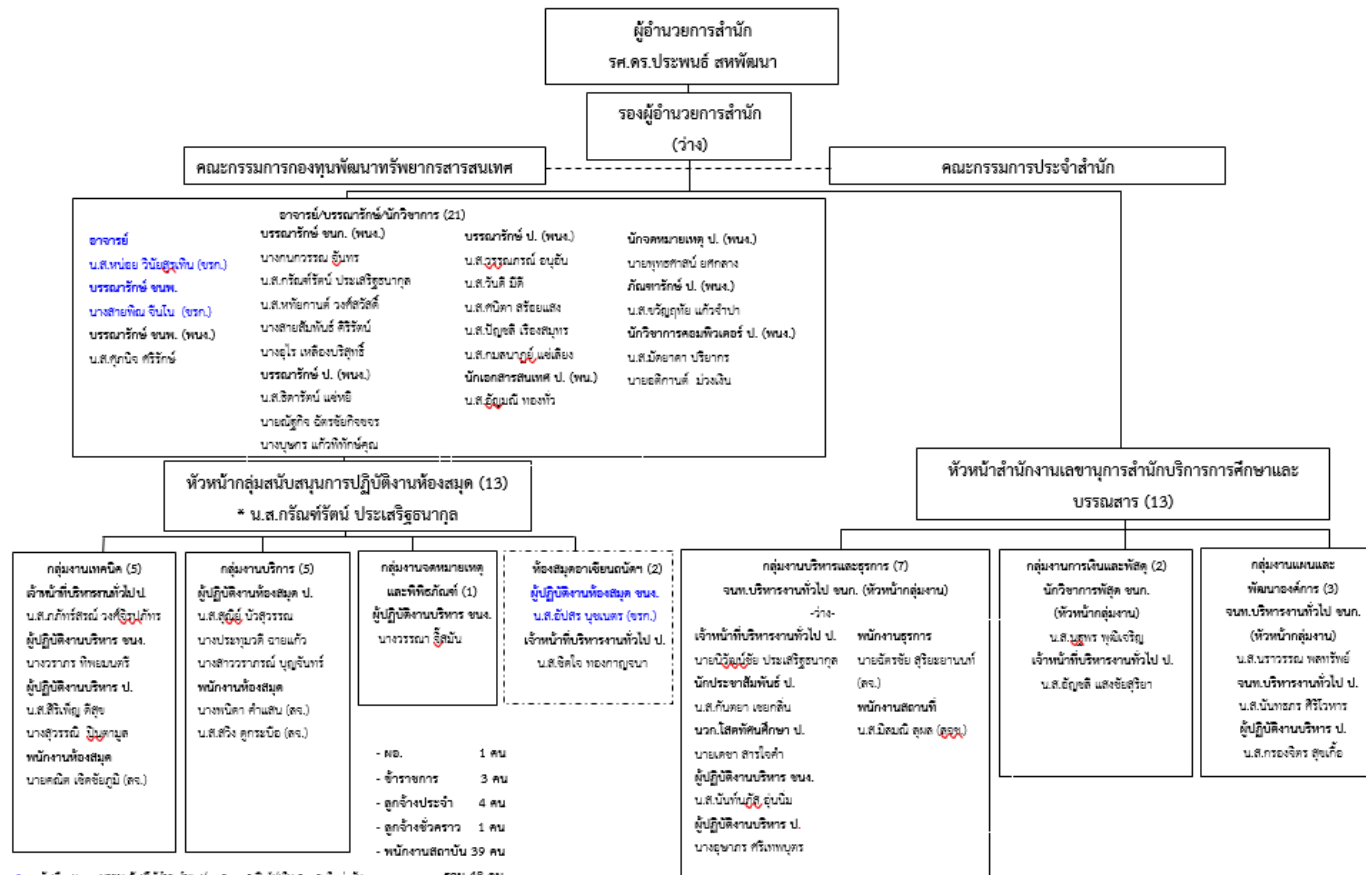
หน่วยนับ : คน

ตำแหน่ง	ประเภท				รวม
	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบัน	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	
1) อาจารย์	1	-	-	-	1
2) บรรณารักษ์	1	14	-	-	15
3) ภัณฑารักษ์	-	1	-	-	1
4) นักจดหมายเหตุ	-	1	-	-	1
5) นักประชาสัมพันธ์	-	1	-	-	1
6) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	2	-	-	2
7) นักวิชาการพัสดุ	-	1	-	-	1
8) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	1	-	-	1
9) นักเอกสารสนเทศ	-	1	-	-	1
10) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	7	-	-	7
11) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	7	-	-	7
12) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1	3	-	-	4
13) พนักงานธุรการ	-	-	1	-	1
14) พนักงานห้องสมุด	-	-	3	-	3
15) พนักงานสถานที่	-	-	-	1	1
รวม	3	39	4	1	47



ภาพที่ 2.16 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร (1)

แผนภูมิแสดงอัตรากำลังสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



* จะคัดเลือกมาจากรายการที่มีอัตราส่วนไม่เกินร้อยละ 3 ปี ไม่เกิน 2 วรรคติดต่อกัน
นางสาวกรรณศิริรัตน์ ประเสริฐธนากุล ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง วรรคที่ 1
เมื่อวันที่ 1 ต.ค. 66 - 30 ก.ย. 67

ภาพที่ 2.17 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร (2)

2.4 แผนกลยุทธ์ 4 ปี (พ.ศ. 2564 - 2567) สำนักบรรณสารการพัฒนา

2.4.1 องค์ประกอบของสถาบัน

1) ปรัชญา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2509 เนื่องจากทรงเห็นว่าการพัฒนาประเทศในขณะนั้นมีความจำเป็นที่ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาช่วยกันพัฒนา ดังพระราชปรารภที่ว่าประเทศไทยมีความจำเป็นที่ต้องผลิตผู้เชี่ยวชาญสถิติ และผู้เชี่ยวชาญในสาขาอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

เมื่อได้ก่อตั้งสถาบันขึ้นแล้วตามพระราชดำริ สถาบันได้กำหนดตราสัญลักษณ์ของสถาบันเป็นรูป วงล้อคล้ายธรรมจักร ภายในดวงตราสัญลักษณ์มีรูปคบเพลิง 8 อัน สื่อความหมายถึงมรรคแปด ซึ่งหมายถึงหลักธรรมที่สำคัญของพระพุทธศาสนาที่ใช้เป็นแนวทางไปสู่การพ้นทุกข์ด้วยการใช้ปัญญา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในครั้งจัดทำแผนพัฒนาระยะยาว 15 ปี (2551-2565) จึงเห็นสมควรใช้แนวทางของมรรคแปด มาเป็นกรอบแนวคิดของปรัชญาที่พึงยึดถือสำหรับการดำเนินงานของบุคลากรของสถาบัน โดยกำหนดเป็นปรัชญาของสถาบันว่า

“สร้างปัญญา เพื่อการเปลี่ยนแปลง”

“WISDOM for Change”

2) ปณิธาน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ถือกำเนิดจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ สถาบันจึงน้อมนำพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งพระราชทานแก่บัณฑิตทั้งหลายในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งแรกของสถาบัน เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2513 มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติภารกิจ โดยนำความรู้และคุณธรรม มาสร้างปัญญา สร้างจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่อสังคม ประเทศชาติ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อยกระดับให้เป็นสถาบันการศึกษาของประเทศ ที่มีศักยภาพพร้อมรับ การเปลี่ยนแปลงและสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

ข้อความตามพระบรมราโชวาท ซึ่งสถาบันน้อมนำมาใช้เป็นปณิธานของสถาบัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

...ท่านทั้งหลายที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันแห่งนี้ เป็นผู้ เชื่อได้ว่า มีความรู้ ความสามารถสูง จึงเป็นที่หวังของคนไทยทั้งชาติ รวมทั้งของข้าพเจ้าด้วย ที่จะได้อาศัยความรู้ ความคิด สติปัญญา และความสามารถ ในอันที่จะนำพาประเทศชาติให้ก้าวไปสู่ความมั่นคงและ สมบูรณ์พูนสุข ขอให้ท่านรับหน้าที่อันมีเกียรตินี้ด้วยความมั่นใจ ตั้งใจและบริสุทธิ์ใจ แล้วร่วมกัน ปฏิบัติหน้าที่น้อยใหญ่ให้ลุล่วงไป ด้วยความขยันหมั่นเพียรและด้วยความสุจริต เทียงตรง ทั้งต่อ ตนเองและต่อประชาชน...

3) วิสัยทัศน์

“สถาบันชั้นนำแห่งชาติที่สร้างผู้นำและองค์ความรู้ เพื่อการเปลี่ยนแปลงในระดับสากล”

วิสัยทัศน์ของสถาบัน ประกอบด้วยสาระสำคัญ 5 ประการ ดังต่อไปนี้

(1) ความเป็นสถาบันชั้นนำ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำด้านการบริหาร การพัฒนา

(2) ความเป็นสถาบันแห่งชาติ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งชาติ

(3) ความเป็นสถาบันที่ได้มาตรฐานติดอันดับโลก

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สามารถดำเนินการกิจหลัก ให้เป็นที่ยอมรับใน ระดับสากล

(4) ความเป็นสถาบันที่มุ่งเน้นศาสตร์ด้านการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐแห่งเดียวใน ประเทศไทยที่ทำการสอนเฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา (สูงกว่าปริญญาตรี) ในสาขาวิชาทางด้านการ บริหารการพัฒนาซึ่งแตกต่างจากสถาบันอื่น

(5) ความเป็นสถาบันที่มีความเป็นเลิศใน 3 ภารกิจหลัก

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความเป็นเลิศในภารกิจหลัก คือ งานด้านการ วิจัย การจัดการศึกษา และการให้บริการวิชาการ

4) พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ของสถาบัน จึงกำหนดพันธกิจที่ต้องดำเนินการไว้ดังต่อไปนี้

- (1) สร้างผู้นำที่มีปัญญาคู่คุณธรรมเพื่อพัฒนาประเทศ
- (2) สร้างองค์ความรู้ ศึกษาวิจัย ด้านการบริหารการพัฒนา
- (3) สร้างงานบริการวิชาการที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาประเทศ
- (4) สร้างเสริมค่านิยมและจิตสำนึกมุ่งมั่นพัฒนาประเทศ บนพื้นฐานความเข้มแข็งของศิลปวัฒนธรรมไทย
- (5) สร้างเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้คุณค่ากับการพัฒนาและการมีส่วนร่วมของบุคลากร
- (6) สร้างประโยชน์ให้กับสังคมเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน

โดยสรุปพันธกิจของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คือ การมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีภาวะผู้นำ พัฒนาองค์ความรู้ งานวิจัย และให้บริการวิชาการ ด้านการบริหารการพัฒนา เพื่อให้บุคลากรของประเทศไทยมีศักยภาพเพียงพอในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

5) ค่านิยมร่วม

WISDOM มีความหมายมากกว่าคำแปลปกติโดยทั่วไป ว่า “ปัญญา” ทั้งนี้เพราะ WISDOM เป็นคำย่อมาจากพยัญชนะตัวแรกของค่านิยมร่วมของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 6 ค่านิยมร่วมกัน ดังนี้

W เป็นพยัญชนะตัวแรกของค่านิยม “World Class” ซึ่งสื่อความหมายถึง ความมุ่งมั่นของประชาคมนิคมที่ต้องการพัฒนาสถาบันไปสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยที่ติดอันดับโลก

I เป็นพยัญชนะตัวแรกของค่านิยม “Innovation” ซึ่งสื่อความหมายถึง ความมุ่งมั่นของประชาคมนิคมที่มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมให้กับสังคมไทย

S เป็นพยัญชนะตัวแรกของค่านิยม “Social Responsibility” ซึ่งสื่อความหมายถึง ความมุ่งมั่นของประชาคมนิคมที่ให้ค่าสำคัญในการพัฒนาบุคลากรทุกคนให้เป็นผู้ที่มีสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม

D เป็นพยัญชนะตัวแรกของค่านิยม “Discipline” ซึ่งสื่อความหมายถึง ความมุ่งมั่นของประชาคมนิคมที่ต้องการให้บุคลากรทุกคนเป็นผู้ที่มีระเบียบวินัย

○ เป็นพยานะตัวแรกของค่านิยม “Open-mindedness” ซึ่งสื่อความหมายถึง ความมุ่งมั่นของ

ประชาคมนิค้าที่ต้องการให้บุคลากรทุกคนเป็นผู้ที่มีจิตใจเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

M เป็นพยานะตัวแรกของค่านิยม “Morality” ซึ่งสื่อความหมายถึง ความมุ่งมั่นของประชาคมนิค้าที่ต้องการให้ทุกคนเป็นผู้ที่มีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ยึดหลักธรรมาภิบาล

6) ยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาบ้านบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(1) ยุทธศาสตร์การสรรหา/คัดเลือก และพัฒนาบุคคลทุกกลุ่มให้มีขีดความสามารถสูง (Talent People) สามารถขับเคลื่อนสถาบันไปสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลกได้

(2) ยุทธศาสตร์การระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนาสถาบัน

(3) ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารงานต่าง ๆ ของสถาบัน ให้เอื้อต่อการปฏิบัติภารกิจไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

(4) ยุทธศาสตร์การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์การภายนอก ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

(5) ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างแบรนด์ของสถาบันใหม่ (Rebranding)

(6) ยุทธศาสตร์การรักษาความเป็นเลิศทางวิชาการด้านหลักสูตร งานวิจัย และการบริการวิชาการที่มีความโดดเด่นและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม

(7) ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างบทบาทและความรับผิดชอบต่อสังคม

(8) ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพและเข้มแข็งของศูนย์พัฒนาวิชาการต่าง ๆ ของสถาบัน

2.4.2 องค์ประกอบของสำนักบรรณสารการพัฒนา

1) วิสัยทัศน์

“เป็นห้องสมุดมาตรฐานสากลซึ่งมีทรัพยากรที่ทันสมัยและสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีบริการอันเป็นเลิศ และพัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากลอย่างต่อเนื่อง”

เหตุผลในการปรับวิสัยทัศน์จากกลยุทธ์ปี 2559-2562

(1) ปรับช่วงเวลาของกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของสถาบัน

(2) การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ใกล้เคียงเป้าหมายแล้ว จากการที่ได้จัดทำทรัพยากรภายใต้การได้รับจัดสรรงบประมาณ

(3) ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารงานตามแนวทางของมาตรฐาน ISO ซึ่งเป็นระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากล

2) พันธกิจ

สำนักบรรณสารการพัฒนามีภาระหน้าที่ดังนี้

- (1) ให้บริการในลักษณะมุ่งสู่ผู้ใช้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทางด้านการวิจัยและการเรียนรู้
- (2) ดำเนินการจัดหา จัดเก็บ และให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และสร้างความเข้มแข็งในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์
- (3) เผยแพร่องค์ความรู้ที่พัฒนาโดยบุคลากรของสถาบัน
- (4) ส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตทางด้านสาขาพัฒนบริหารศาสตร์
- (5) สนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ทั้งในระดับชุมชน ประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อส่งเสริมการวิจัยและการเรียนรู้ทางด้านสาขาพัฒนบริหารศาสตร์

3) วัตถุประสงค์

การเป็นห้องสมุดชั้นนำและมีมาตรฐานสากลในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษาและวิจัยในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบัน ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนและสอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของสถาบัน นอกจากนี้ ห้องสมุดยังต้องส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสมาชิกในสังคมอีกด้วย

4) เป้าหมาย

- (1) หน่วยงานมาตรฐานที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001: 2015 ในปี 2021 (พ.ศ. 2565)
- (2) ความพึงพอใจและความร่วมมือของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- (3) การมีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอรวมทั้งตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการและศาสตร์ที่สถาบันทำการเรียนการสอนและทำการศึกษาวิจัย รวมทั้งการเป็นแหล่งเรียนรู้ในศาสตร์การบริหารการพัฒนา

5) คำขวัญและวัตถุประสงค์คุณภาพ

“ทรัพยากรทันสมัย ใส่ใจให้บริการ มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารอย่างต่อเนื่อง”

6) ยุทธศาสตร์

(1) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

แนวคิด

ทรัพยากรสารสนเทศมีที่มาจากหลายแหล่งทั้งจากภายในสถาบันโดยบุคลากรของสถาบันและจากภายนอกสถาบัน การที่สถาบันจะมีความเป็นเลิศในทางวิชาการได้นั้น แหล่งข้อมูลที่ครบถ้วนรวมทั้งการบริหารจัดการเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศตอบสนองความต้องการของสถาบันและนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายในการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของสถาบัน

กลยุทธ์

วิเคราะห์และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม จัดหาฐานข้อมูล วารสาร หนังสือ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้งบประมาณจำกัด

เก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามกฎหมาย

การจัดเก็บและเผยแพร่ในรูปแบบดิจิทัล

เผยแพร่องค์ความรู้ของสถาบันอย่างกว้างขวาง

Institutional repository ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ขบวนการเสรีไทย

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน

ข้อ 3 การปฏิบัติการที่เป็นเลิศ

ข้อ 4 ทรัพยากรที่เป็นเลิศ

(1) ด้านบุคลากร

แนวคิด

บุคลากรของห้องสมุดมีหลายประเภท ทั้งฝ่ายสนับสนุน ฝ่ายบริการ นักวิชาการ บรรณารักษ์ ซึ่งทั้งหมดมีความสำคัญต่อการให้บริการ นอกจากการคัดเลือก สรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติแล้ว การรักษาบุคลากรที่ทรงคุณค่าเอาไว้และพร้อมที่จะปฏิบัติงานภายใต้พัฒนาการอันรวดเร็วของเทคโนโลยีและความเปลี่ยนแปลงของสังคมก็เป็นสิ่งจำเป็นด้วย

กลยุทธ์

- มีแผนพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นบุคลากรที่มีทักษะดิจิทัล
- การพัฒนาบุคลากรให้มีความคิดสร้างสรรค์และมีความสามารถในการสร้าง

นวัตกรรม

- สนับสนุนการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน เพื่อให้เกิดความชำนาญในหลาย ๆ ด้าน
- จัดทำแผนการจัดการความรู้
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรและเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานอย่างเหมาะสม

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน

ข้อ 4 ทรัพยากรที่เป็นเลิศ

(1) ด้านการบริการ

แนวคิด

การบริการถือเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด นอกเหนือไปจากทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้ เนื่องจากผู้ให้บริการยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องสอบถาม ร้องขอ รับการอบรม หรือแก้ไขปัญหา รวมทั้งรับบริการต่าง ๆ ซึ่งระบบและเครื่องมืออัตโนมัติไม่สามารถให้ได้ ทั้งนี้ การให้บริการยังไม่จำกัดเพียงโดยบุคคลเท่านั้น สถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก็ถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริการด้วยเช่นกัน

กลยุทธ์

ดูแล รักษา จัดหา ทดแทน และปรับปรุงสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน และเอื้อต่อการใช้งานและทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และมีความปลอดภัย

จัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบยืมคืนด้วยตนเองที่ทันสมัยสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ระบบทางเข้า ปรับปรุงทรัพยากรตัวเล่มให้สามารถยืมคืนได้ด้วยตนเอง, ปรับปรุงพื้นที่ให้บริการชั้น G, 2, 3, 4, ปรับปรุงระบบ e-Library แผนบำรุงรักษา แผนบริหารความเสี่ยงและกรณีฉุกเฉิน แผนพัฒนาและจัดหา ระบบ อุปกรณ์ พัสตอร์ภัณฑ์ และดูแลสุขอนามัย ตลอดจนมีมาตรการป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ

รักษาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม

การประหยัดพลังงาน รักษาความสะอาด น้ำดื่มสะอาด ห้องน้ำ พื้นที่สีเขียว การให้แสงสว่างและการใช้เสียง บริการเสริมเพื่ออำนวยความสะดวก

การให้บริการโดยการคำนึงถึงผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ

การสำรวจความพึงพอใจ กระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียน คำแนะนำ, กระบวนการในการปรับปรุง พัฒนา การให้บริการ การขยายเวลาให้บริการ การให้บริการในวันหยุด และการจัดฝึกอบรม, การมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในเรื่องการให้บริการและรับรู้โดยผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ จัดทำและเผยแพร่เนื้อหาช่วยเหลือการใช้บริการในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจและเข้าถึง Subject librarians

การสร้างความผูกพันของผู้ใช้บริการ

การรณรงค์, การจัดกิจกรรม, ND4000, Free access, การรับบริจาค, จัดชุมแสดงความยินดีผู้สำเร็จการศึกษา นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน การดำเนินการแบบมีส่วนร่วมของผู้ใช้และผู้ให้บริการ การสนับสนุนให้ใช้พื้นที่ห้องสมุดในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน

ข้อ 3 การปฏิบัติการที่เป็นเลิศ

(1) ด้านการบริหาร

แนวคิด

ในการสร้างแบรนด์ของสถาบันจำเป็นต้องอาศัยภาพลักษณ์แห่งความเป็นสากล เพื่อให้สถาบันมีชื่อเสียงต่อกลุ่มเป้าหมายเพิ่มขึ้น การจัดวางระบบบริหารงานเพื่อการประกันคุณภาพ ซึ่งเป็นระบบที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการต่าง ๆ ได้รับการควบคุมและสามารถตรวจสอบได้ โดยผ่านระบบที่ระบุขั้นตอนและวิธีการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรในองค์กรรู้หน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน โดยต้องมีการฝึกอบรมให้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน มีการจดบันทึกข้อมูล รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามที่ระบุไว้ในระบบ และมีการแก้ไขข้อผิดพลาดรวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันข้อผิดพลาดเดิม ปรับปรุงกระบวนการทำงานและการให้บริการให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

มาตรฐาน ISO 9001:2015 ยังช่วยทำความเข้าใจกับองค์กรและบริบทองค์กร การทำความเข้าใจกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อใช้ในการดำเนินการกับความเสี่ยงและโอกาสรวมถึงข้อกำหนดอื่น ๆ ซึ่งเป็นพื้นฐานหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรสามารถมุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนได้ต่อไป

กลยุทธ์

- ปรับปรุงกระบวนการทำงานและการให้บริการให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- การได้รับรองมาตรฐาน ISO ที่ว่าด้วยระบบบริหารคุณภาพในระดับสากล

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน

ข้อ 2 เพิ่มชื่อเสียง การยอมรับ เสริมสร้างแบรนด์

ข้อ 3 การปฏิบัติการที่เป็นเลิศ

(1) ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการประชาสัมพันธ์

แนวคิด นอกเหนือจากการเป็นแหล่งข้อมูลและองค์ความรู้ทางวิชาการ และให้บริการกับสมาชิกแล้ว ห้องสมุดยังมีพันธกิจในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมในแนวทางที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของห้องสมุด และยังเป็นช่องทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสถาบันต่อสาธารณชน ซึ่งถือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอีกด้วย

กลยุทธ์

- การส่งเสริมการอ่านและบริการสังคม โครงการต่าง ๆ เช่น mobile library ชวนน้อง วันเด็ก นักอ่าน นิทรรศการ แหล่งฝึกงานและศึกษาดูงาน และหนังสือบริจาคสู่ชุมชน

การสร้างความร่วมมือและแบ่งปันทรัพยากร

MOU, ILL, Open to public, แหล่งฝึกงานและดูงาน, บริจาคหนังสือให้กับห้องสมุดที่ขาดแคลน

การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

Open to public, Life membership for alumni and ex-employees

การประชาสัมพันธ์

Clip VDO, Social media, website, email, สถานที่ถ่ายทำ, แหล่งดูงาน, ให้ความรู้ผ่านการเขียนและเผยแพร่บทความ

การใช้งานพื้นที่ให้เกิดประสิทธิภาพในการสนับสนุนการเรียนการสอน วิจัย บริการ
วิชาการ และสร้างประโยชน์กับชุมชน และสังคม

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน

ข้อ 4 ทรัพยากรที่เป็นเลิศ

บทที่ 3

แนวคิดการบำรุงรักษา

การดูแลและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร ได้แก่ หอสมุดสุขุม นวพันธ์ อาคารบุญชนะ อตถาการ ชั้น 2, 3 และ 4 ห้องสมุดอาเซียนถนัดคอมันตร์ ชั้น 21 อาคารนวมินทรราชินี พิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ชั้น 1 อาคารนราธิปพันธุ์พงศ์ ส่วนของห้องประชุมและสำนักงานของสำนัก ชั้น 6 อาคารบุญชนะ อตถาการ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ เช่น ดำเนินการจัดการควบคุมดูแล สาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ การดูแลรักษาความสะอาด และอื่น ๆ เพื่อให้พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 พร้อมทั้งบันทึกผลและสรุปผลการซ่อมบำรุงเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้งบประมาณในปีต่อไป

3.1 แนวคิดการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษาไม่ใช่แนวคิดใหม่ แต่เป็นสิ่งที่มนุษยชาติได้มีการปฏิบัติกันมาตั้งแต่ยุคอุตสาหกรรมเมื่อหลายร้อยปีที่แล้ว เนื่องจากการบำรุงรักษาเป็นประโยชน์มากมายมหาศาลถ้ามีการกระทำอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ปัจจุบันเมื่อมีกระบวนการคุณภาพขึ้นในระบบการทำงาน การบำรุงรักษาจึงเป็นส่วนสำคัญที่ถูกนำมาบรรจุไว้ในกระบวนการงาน

3.1.1 ความเป็นมาและจุดมุ่งหมายของการบำรุงรักษา

ในการดำเนินการกิจการโดยทั่วไป มีปัจจัยประกอบหลัก 3 ประการ คือ

- 1) วัสดุ (วัตถุดิบ)
- 2) เครื่องมือเครื่องใช้ (เครื่องจักรอุปกรณ์ต่าง ๆ)
- 3) คน

ปัจจัยทั้ง 3 ประการนี้จะต้องมีความพร้อม ความพอดีและประสานงานกันตลอดเวลา จึงจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ถ้าปัจจัยหนึ่งปัจจัยใดขาดตกบกพร่องไป จะทำให้ได้ผลงาน

ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ดังนั้น ในการทำงานจึงต้องพยายามควบคุมปัจจัยทั้งสามให้มีความพร้อมที่จะทำงานอยู่ตลอดเวลา

3.1.2 ความเป็นมาของงานด้านการบำรุงรักษา

เทคนิคการบำรุงรักษา ได้มีการวิวัฒนาการและพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่อง มีแนวคิดที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับยุคและสมัย ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ยุค ดังนี้

ยุคแรก ก่อนปีพ.ศ. 2493 เป็นยุคที่นิยมทำการซ่อมแซมหลังจากเครื่องมือเครื่องใช้เกิดเหตุขัดข้องแล้ว (Break down Maintenance) ไม่มีการป้องกันการชำรุดเสียหายของเครื่องไว้ก่อนเลย เมื่อเกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้แล้วจึงทำการซ่อมแซม

ยุคที่สอง ระหว่างปีพ.ศ. 2493 ถึงปีพ.ศ. 2503 เป็นยุคที่เริ่มนำแนวคิดเกี่ยวกับระบบการบำรุงเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) มาใช้ เพื่อป้องกันมิให้เครื่องมือเครื่องใช้เกิดการชำรุดมีเหตุขัดข้อง และเพื่อยกสมรรถนะของเครื่องมือให้ดีขึ้น ผู้ทำงานมีความมั่นใจในเครื่องมือมากขึ้น

ยุคที่สาม ระหว่างปีพ.ศ. 2503 ถึงปีพ.ศ. 2513 เป็นยุคที่นำเอาแนวคิดเกี่ยวกับการบำรุงรักษาที่มีผล (Productive Maintenance) ซึ่งแนวคิดนี้จะให้ความสำคัญของการออกแบบเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) มากยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงความยากง่ายของการบำรุงรักษา และเอาหลักการด้านเศรษฐศาสตร์มาใช้ร่วมด้วย

ยุคที่สี่ หลังปีพ.ศ. 2513 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบันนี้ ได้รวมเอาแนวคิดทุกยุคทุกสมัยเข้ามาประกอบกัน โดยพยายามให้ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในงานการบำรุงรักษา (Total Productive Maintenance) เป็นลักษณะของการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน จะไม่เน้นเฉพาะฝ่ายบำรุงรักษาเท่านั้น แต่จะเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องมือเครื่องใช้ให้มากขึ้น

3.2 หลักเกณฑ์ของการบำรุงรักษา มีจุดมุ่งหมายสรุปได้ 6 ประการ ดังนี้

1) เพื่อให้เครื่องมือเครื่องใช้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ สามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้ได้เต็มความสามารถและตรงกับวัตถุประสงค์ที่จัดหามากที่สุด

2) เพื่อให้เครื่องมือเครื่องใช้มีประสิทธิภาพการทำงานสูง (Performance) และช่วยให้เครื่องมือเครื่องใช้มีการใช้งานยาวนาน เพราะเมื่อเครื่องมือได้ใช้งานไประยะเวลาหนึ่งจะเกิดการสึกหรอ ถ้าหากไม่มีการปรับแต่งหรือซ่อมแซมแล้ว เครื่องมืออาจเกิดการขัดข้อง ชำรุดเสียหาย หรือทำงานผิดพลาด

3) เพื่อให้เครื่องมือเครื่องใช้มีความเที่ยงตรงน่าเชื่อถือ (Reliability) คือ การทำให้เครื่องมือเครื่องใช้มีมาตรฐาน ไม่มีความคลาดเคลื่อนใด ๆ เกิดขึ้น

4) เพื่อความปลอดภัย (Safety) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายที่สำคัญ เครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องมีความปลอดภัยเพียงพอต่อผู้ใช้งาน ถ้าเครื่องมือเครื่องใช้ทำงาน ผิดพลาด ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ อาจจะทำให้เกิด อุบัติเหตุและการบาดเจ็บต่อผู้ใช้งานได้ การบำรุงรักษาที่ดีจะช่วยควบคุม ไม่ให้เกิดความผิดพลาด

5) เพื่อลดมลภาวะของสิ่งแวดล้อม เพราะเครื่องมือเครื่องใช้ที่ชำรุดเสียหาย เก่าแก่ ขาดการบำรุงรักษา จะทำให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น มีฝุ่น ละอองหรือไอของสารเคมีออกมา มีเสียงดัง เป็นต้น ซึ่งจะเป็นอันตรายต่อ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6) เพื่อประหยัดพลังงาน เพราะเครื่องมือเครื่องใช้ส่วนมากจะทำงานได้ต้อง อาศัยพลังงาน เช่น ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ถ้าหากเครื่องมือเครื่องใช้ได้รับ การดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดี เติมน้ำมัน ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมัน การเผาไหม้สมบูรณ์ ก็จะสิ้นเปลืองพลังงานน้อยลง ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายลงได้

3.3 ประเภทของการบำรุงรักษา

ในทางปฏิบัติสามารถแยกประเภทของการบำรุงรักษาได้เป็น 2 ประเภท คือ (กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 5 จังหวัดราชบุรี, 2556)

1) การบำรุงรักษาตามแผน (Planned Maintenance) หมายถึง การบำรุงรักษาตามกำหนดตามแผนงาน ตามระบบที่วางไว้ทุกประการ งานที่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้าได้ สามารถกำหนดระยะ วัน เวลา สถานที่ และจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่จะเข้าไปดำเนินการได้ แนวทางการบำรุงรักษานั้นอาจเลือกใช้ชนิดใดชนิดหนึ่งได้ เช่น การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน การบำรุงรักษาเพื่อแก้ไข เข้ามาดำเนินการ ส่วนระยะเวลาเข้าไปทำการบำรุงรักษา อาจกำหนดหรือวางแผนเข้าซ่อมแซมขณะเครื่องกำลังทำงานอยู่หรือขณะเครื่องชำรุด (Break down Maintenance) หรือหยุดการใช้เครื่องเพื่อทำการบำรุงรักษา (Shut down) การซ่อมบำรุงประเภทนี้จะมีปัญหาน้อย เพราะมีเวลาเตรียมการล่วงหน้าได้ทุกขั้นตอน

2) การบำรุงรักษานอกแผน (Unplanned Maintenance) เป็นการบำรุงรักษานอกระบบงานที่วางไว้เนื่องจากเครื่องเกิดการขัดข้อง ชำรุดเสียหายอย่างกะทันหัน ต้องรีบเร่งทำการซ่อมแซมทันทีให้เสร็จเรียบร้อยทันการใช้งาน การบำรุงรักษาประเภทนี้จะเกิดปัญหามากกว่าการบำรุงรักษาตามแผน เนื่องจากไม่สามารถทราบล่วงหน้าล่วงหน้ามาก่อน ไม่สามารถกำหนดวัน เวลา

สถานที่ ที่แน่นอนได้ ทำให้ไม่สามารถเตรียมจัดหาผู้ปฏิบัติงานอุปกรณ์ อะไหล่ ที่จะใช้บำรุงรักษาได้ทันทีอย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดบำรุงดูแลรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนห้องพิเศษ และห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดหาประวัติบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน ในการปฏิบัติงาน ต้องมีการวางแผน จัดระบบงาน ประสานงาน กำหนดแนวทางการทำงานโดยมีเป้าหมาย วิธีการปฏิบัติงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน พิจารณามูลค่าที่เหมาะสมในการมอบหมายงาน โดยในการปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติทางราชการและสถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นต้น อีกทั้งสามารถนำกฎระเบียบต่าง ๆ ดังกล่าว มาใช้อ้างอิงโดยวิเคราะห์ความสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

3.4 ชนิดของการบำรุงรักษา

การจำแนกประเภทการบำรุงรักษาเป็น 2 ประเภทดังกล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่าแนวทางของการบำรุงรักษาจะแตกต่างกันไป ดังนั้น จึงสามารถจำแนกเป็นชนิดของการบำรุงรักษาได้เป็น 6 ชนิด คือ

1) การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) คือ การบำรุงรักษาที่ดำเนินการเพื่อป้องกันเหตุขัดข้อง หรือการชำรุดของเครื่องมือเครื่องใช้โดยฉุกเฉิน สามารถทำได้ด้วยการตรวจสอบสภาพเครื่อง การทำความสะอาด และการหล่อลื่นอย่างถูกวิธี การปรับแต่งให้เครื่องทำงานตามวัตถุประสงค์ตามคำแนะนำของคู่มือ รวมทั้งการตรวจสอบและเปลี่ยนอะไหล่ตามกำหนดเวลา

2) การบำรุงรักษาหลังเกิดเหตุขัดข้อง (Break down Maintenance) คือ การบำรุงรักษาเมื่อเครื่องมือเครื่องใช้เกิดการชำรุดและต้องหยุดโดยฉุกเฉิน วิธีการนี้ถึงแม้จะเป็นวิธีการดั้งเดิมในการบำรุงรักษา แต่ยังคงจำเป็นต้องนำมาใช้อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากเครื่องมือเครื่องใช้ทั้งหลาย แม้ว่าจะได้รับการบำรุงรักษาป้องกันเยี่ยมเพียงใด ก็ยังมีโอกาสเกิดเหตุขัดข้อง ต้องหยุดใช้เครื่องโดยฉุกเฉินได้ตลอดเวลา

3) การบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance) คือ การดำเนินการเพื่อดัดแปลง ปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือเครื่องใช้หรือส่วนประกอบของเครื่อง เพื่อขจัดเหตุขัดข้องเรื้อรังของเครื่องให้หมดไป และปรับปรุงสภาพของเครื่องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) การป้องกันเพื่อการบำรุงรักษา (Maintenance Prevention) คือ การดำเนินการใด ๆ ก็ตามที่จะให้ได้มาซึ่งเครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่ต้องการการบำรุงรักษา หรือมีแต่น้อยที่สุด ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- (1) ออกแบบเครื่องให้มีความแข็งแรงทนทาน บำรุงรักษาง่าย
- (2) ใช้เทคนิคและวัสดุที่จะทำให้เครื่องมีความเชื่อถือได้สูง
- (3) รู้จักเลือกและซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ที่ดี ทนทาน บำรุงรักษาง่าย และมีราคาที่เหมาะสม

5) การบำรุงรักษาทวีผล (Productive Maintenance) คือ กรรณวิธีการบำรุงรักษาที่นำเอาการบำรุงรักษาที่กล่าวมาแล้วข้างต้น มาประกอบเข้าด้วยกันโดยกำหนดวัตถุประสงค์หลักเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานขององค์กรให้เกิดผลสูงสุดเท่าที่จะเป็นไปได้ อย่างไรก็ตาม การบำรุงรักษาที่ดีย่อมจะไม่อาศัยการบำรุงรักษาชนิดหนึ่งชนิดใดเพียงอย่างเดียว แต่ควรที่จะใช้ชนิดต่าง ๆ ที่มีอยู่ประกอบเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการ “ทวีผล” และมีสัมฤทธิ์ภาพสูงสุด

6) การบำรุงรักษาทวีผลรวม (Total Productive Maintenance) คือ การระดมคนทุกคนที่เกี่ยวข้อง (เจ้าของเครื่อง , ผู้รับผิดชอบเครื่อง , ผู้ใช้เครื่อง) และผู้ที่ทำหน้าที่บำรุงรักษาโดยตรง ให้มีส่วนร่วมรับผิดชอบในการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามที่ออกแบบหรือตามที่กำหนดไว้

3.5 วิธีการบำรุงรักษา

นอกจากการแบ่งการบำรุงรักษาออกเป็นประเภทและชนิดของการบำรุงรักษาดังกล่าวแล้ว การบำรุงรักษาแต่ละประเภทจะมีวิธีการเข้าไปบำรุงรักษาแตกต่างกัน ตามวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลวิธีการบำรุงรักษาที่ใช้อยู่เป็นประจำมี 4 วิธีการ คือ

1) การบำรุงรักษาเป็นประจำ (Routine Maintenance) หมายถึง การทำการบำรุงรักษาหรือตรวจสอบเครื่องประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน หรือประจำปี เป็นลักษณะงานที่ทำได้ง่ายไม่ยุ่งยากหรือสลับซับซ้อนมากเกินไป เช่น

- (1) การสังเกต เช็ดถู ทำความสะอาดเครื่อง
- (2) การตรวจสอบหาสิ่งผิดปกติ
- (3) การหล่อลื่น
- (4) การปรับแต่ง เช่น จังหวะการเดินของเครื่อง และอุปกรณ์ป้องกันอันตราย
- (5) การแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นต้น

2) การบำรุงรักษาหรือการซ่อมแซมตามแผนกำหนด (Period Scheduled Repair) หมายถึง การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่วางไว้ อันเนื่องมาจากสภาพอายุการใช้งานของเครื่อง หรือตามกำหนดวันที่ไม่ได้ใช้เครื่อง แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

(1) การซ่อมแซมเล็กน้อย (Minor Repair) มีลักษณะงาน ดังนี้

- ก) ซ่อมแซมให้เครื่องสามารถทำงานได้ตามปกติ
- ข) เป็นการซ่อมแซมง่าย ๆ
- ค) ทำการซ่อมแซมโดยไม่ต้องเคลื่อนย้ายเครื่อง
- ง) ทำการซ่อมแซมขณะที่เครื่องไม่ได้ใช้งาน (Idle time)
- จ) ทำการซ่อมแซมเพื่อเตรียมที่เริ่มงานใหม่

(2) การซ่อมแซมขนาดปานกลาง (Medium Repair) มีลักษณะงาน ดังนี้

- ก) ต้องหยุดเครื่องทำการซ่อมแซม
- ข) ต้องถอดอุปกรณ์บางอย่างออกมาจากตัวเครื่อง เพื่อทำการซ่อมแซม
- ค) ทำการปรับแต่งกลไกอุปกรณ์บางตัวให้เข้าที่
- ง) ตรวจสอบชิ้นส่วนปรับตำแหน่งให้ถูกต้อง
- จ) ตรวจสอบชิ้นส่วนที่มีการกำหนดอายุการใช้งาน ซึ่งโดยปกติจะต้องถอดเปลี่ยน
- ฉ) เวลาหยุดทำการซ่อม (Down time) ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตาราง

การซ่อมแซม เพื่อให้สามารถใช้เครื่องได้ทันทีหลังซ่อม

(3) การซ่อมแซมใหญ่ (Major Overhaul) เป็นงานขนาดใหญ่ซึ่งได้วางแผนไว้ล่วงหน้า

- ก) ถอดชิ้นส่วนของเครื่องออกมาเกือบทุกชิ้นส่วน
- ข) ตรวจสอบสภาพของชิ้นส่วน
- ค) ทำการประกอบชิ้นส่วนเข้าที่
- ง) ทำการทดสอบเดินเครื่อง

3) การซ่อมแซมฉุกเฉิน (Emergency Repair) เป็นงานซ่อมแซมเครื่องเนื่องจากเกิดการชำรุด ชัดข้อง โดยไม่มีการคาดการณ์ล่วงหน้ามาก่อน มีลักษณะงาน ดังนี้

- ก) ซ่อมแซมเครื่องเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย (Break down Maintenance)
- ข) ทำการแก้ไขเมื่อเกิดการขัดข้อง (Corrective Maintenance)

ค) ทำการยกเครื่องใหม่หมด (Overhaul) เนื่องจากการซ่อมแซมไม่ดีพอ ทำให้เกิดความเสียหายก่อนกำหนดเวลาอันสมควร (ซึ่งอาจจะเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ขนาดปานกลางหรือการซ่อมแซมใหญ่ก็ได้)

4) การซ่อมแซมเพื่อดัดแปลง (Recovery Overhaul) เป็นงานซ่อมแซมเครื่องเก่ามากหรือเครื่องที่ต้องทำการซ่อมแซมหลาย ๆ ครั้งแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องทำการปรับปรุงและดัดแปลง (Modified) ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

3.6 สาเหตุการชำรุดของเครื่องมือเครื่องใช้และการแก้ไข

สาเหตุที่ทำให้เครื่องมือเครื่องใช้เกิดการชำรุด อาจเกิดขึ้นด้วยสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง หรือหลายสาเหตุร่วมกัน ดังนี้

- 1) เครื่องมือเครื่องใช้ด้อยคุณภาพ เนื่องจากการออกแบบผิดพลาด หรือ ชิ้นส่วน/อุปกรณ์ไม่มีคุณภาพ หรือ การควบคุมคุณภาพในการผลิตเครื่องไม่ดีพอ
- 2) การใช้งานผิดพลาด เนื่องจากผู้ควบคุม/ผู้ใช้มีความรู้ไม่เพียงพอ หรือ ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของเครื่องนั้น ๆ หรือ ใช้งานเกินความสามารถของเครื่อง
- 3) ขาดการบำรุงรักษา หรือ การบำรุงรักษาไม่ถูกต้อง
- 4) การเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน เนื่องจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่ได้รับการออกแบบมาเป็นอย่างดี ใช้วัสดุที่ทนทาน มีการบำรุงรักษาที่ถูกต้องเพียงใดก็ตาม เครื่องนั้นก็ยังต้องมีวันเสื่อมสภาพลงตามอายุการใช้งาน เช่น สึกหรอ หรือ สึกกร่อน เมื่อเสื่อมมากขึ้น ๆ อัตราการชำรุดก็มากหรือสูงขึ้น

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

สำนักบริการการศึกษาและบรรณสารกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงาน จึงมีการจัดทำคู่มืองานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เพื่อกำหนดรายละเอียดในงานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร ซึ่งมีขอบเขตครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร โดยเริ่มตั้งแต่การแจ้งซ่อม การปฏิบัติงานหลังจากได้รับเรื่อง แผนการบำรุงรักษา และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงจากการนำไปใช้ปฏิบัติงาน และมีการทบทวนแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ฯ ให้ดำรงตำแหน่ง โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบายวางแผน ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้

2) หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร (ที่ปรึกษา)

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบัน ฯ ให้ดำรงตำแหน่ง มีหน้าที่พิจารณาและทบทวนการดำเนินงาน และช่วยควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้

3) บุคลากรทุกระดับ

บุคลากรสำนักบริการการศึกษาและบรรณสารทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย และเอกสารในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร ร่วมกันรับผิดชอบต่อความสำเร็จของกิจกรรมที่ตนเองเกี่ยวข้องให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

4.2 การควบคุมและบันทึกที่เกี่ยวข้อง

สำนักบริการการศึกษาและบรรณสารกำหนดให้จัดทำเอกสารเพื่ออธิบายข้อกำหนดที่สำคัญของการปฏิบัติงาน และความสัมพันธ์ระหว่างกันในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็น

2 ประเภท ประกอบด้วย 1) LIC-FM-SC-11 (แผนการบำรุงรักษา) และ 2) LIC-FM-SC-12 แบบบันทึกการซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่



แบบบันทึกการซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	ลักษณะ/อาการที่ชำรุด	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

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

ผลการตรวจสอบและประเมินการซ่อม ☐ สามารถซ่อมแซมได้ ☐ โดยช่างประจำอาคาร ☐ โดยประสานงานกับหน่วยอาคารและสถานที่ต่อไป ☐ ติดต่อบริษัทฯ ตรวจสอบและเสนอราคา ☐ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ (.....) /...../.....	ผลการซ่อม ☐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์พร้อมส่งคืน ☐ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) /...../..... ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) /...../.....
---	--

ภาพที่ 4.1 แบบบันทึกการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ LIC-FM-SC-12

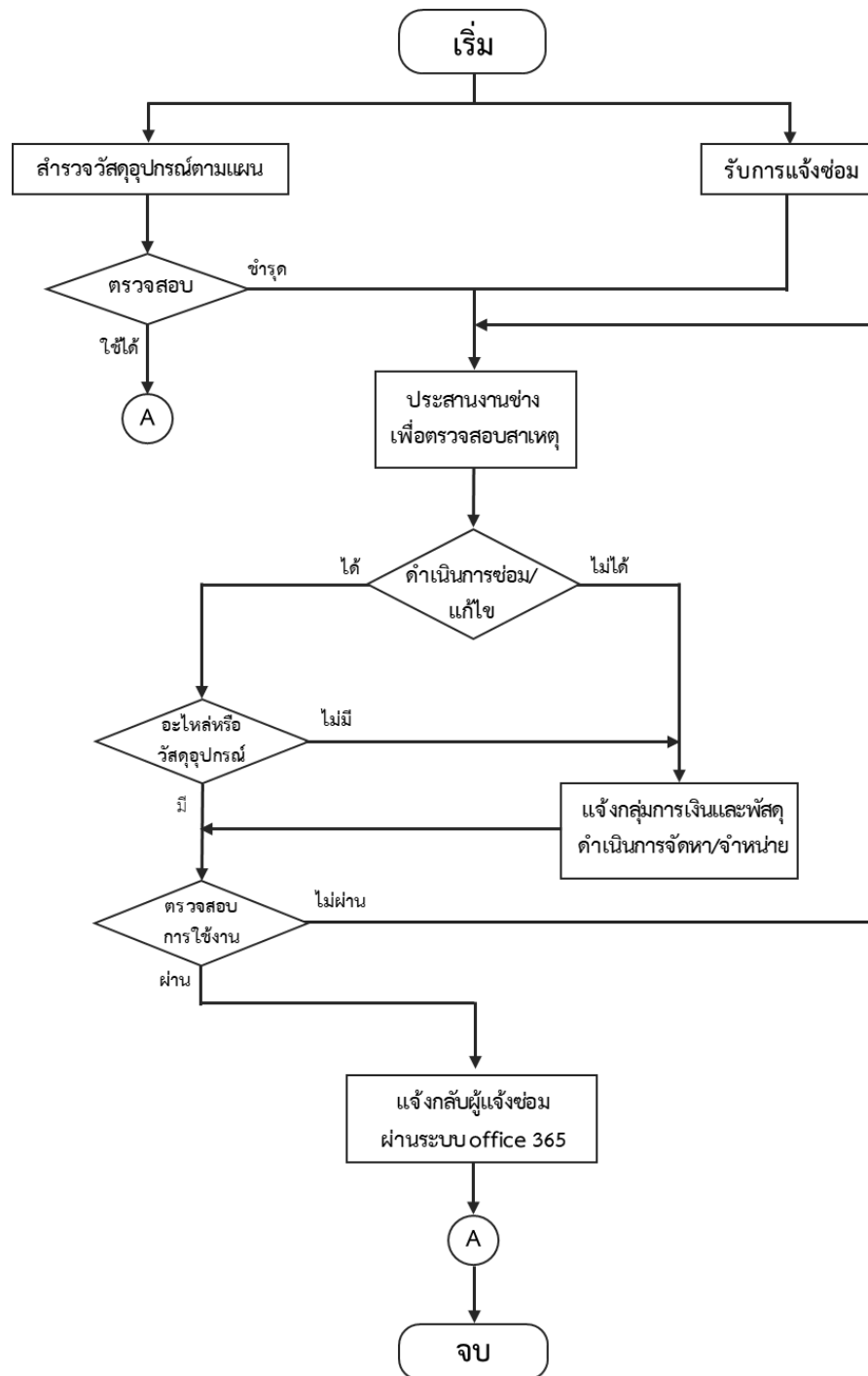
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เอกสาร/สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
1) สำรวจวัสดุอุปกรณ์ตามแผน	สำรวจวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภคตามแผนการสำรวจประจำปี โดยดำเนินการสำรวจ 6 ครั้ง/ปี	1) แผนการบำรุงรักษา (LIC-FM-SC-11) 2) แบบบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (LIC-FM-SC-12)
	กรณี: ใช้ได้ (บันทึกพร้อมรายงาน)	
	กรณี: ใช้ไม่ได้ (พิจารณา) 1) ประสานช่างประจำอาคารเพื่อตรวจสอบสาเหตุ 2) ดำเนินการซ่อม/แก้ไข (1) ซ่อมได้ (มีอะไหล่หรือวัสดุอุปกรณ์) - ตรวจสอบหลังการซ่อม - ในกรณีผ่านแจ้งปิดงานผ่าน office 365 (2) ซ่อมไม่ได้ (ไม่มีอะไหล่หรือวัสดุอุปกรณ์) - แจ้งกลุ่มงานการเงินและพัสดุ ดำเนินการจัดหา/จัดจำหน่าย - ได้รับอะไหล่หรือวัสดุอุปกรณ์ - ส่งให้ช่างประจำอาคารซ่อม - ตรวจสอบหลังการซ่อมไม่ผ่าน ประสานช่างประจำอาคารเพื่อตรวจสอบสาเหตุ	

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เอกสาร/สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
2) ได้รับการแจ้งซ่อม (1) แจ้งผ่าน office 365 (2) บันทึกข้อความ	1) ประสานช่างประจำอาคารเพื่อตรวจสอบสาเหตุ 2) ดำเนินการซ่อม/แก้ไข (1) ซ่อมได้ (มีอะไหล่หรือวัสดุอุปกรณ์) - ตรวจสอบหลังการซ่อม - ในกรณีผ่านแจ้งปิดงานผ่าน office 365 (2) ซ่อมไม่ได้ (ไม่มีอะไหล่หรือวัสดุอุปกรณ์) - แจ้งกลุ่มงานการเงินและพัสดุ ดำเนินการจัดหา/จัดจำหน่าย - ได้รับอะไหล่หรือวัสดุอุปกรณ์ - ส่งให้ช่างประจำอาคารซ่อม - ตรวจสอบหลังการซ่อม - ไม่ผ่าน ประสานช่างประจำอาคารเพื่อตรวจสอบสาเหตุ - ผ่าน แจ้งปิดงานผ่าน office 365	แบบบันทึกการซ่อม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ (LIC-FM-SC-12)

4.4 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)



ภาพที่ 4.6 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

บทที่ 5

สรุป ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เกิดจากประสบการณ์การทำงานของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจ้งซ่อมวัสดุของ สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งพบว่าเมื่ออุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ผู้ใช้งานจะทำการแจ้งซ่อมโดยใช้โทรศัพท์หรือบอกด้วยวาจาทำให้เกิดความล่าช้า ไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อมใด ๆ ขาดข้อมูลในการจัดทำฐานข้อมูลในการแจ้งซ่อมให้เป็นระบบ ไม่สามารถคาดการณ์การจัดซื้อวัสดุได้อย่างถูกต้อง เกิดการซื้อวัสดุมาไว้โดยที่ไม่สามารถใช้งานได้ตรงตามสถานการณ์จริง เกิดการขาดวัสดุในการซ่อมแซม ก่อให้เกิดการซ่อมแซมที่ไม่มีประสิทธิภาพไม่สามารถแก้ไขได้ทันสถานการณ์ อาจทำให้เกิดการบริการไม่เต็มประสิทธิภาพหรือเกิดการใช้จ่ายงบประมาณในการซื้อวัสดุมาเตรียมพร้อมในการซ่อมมากเกินไป ซึ่งทำให้เกิดการสิ้นเปลือง และไม่ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ จากสาเหตุนี้ จึงมีแนวคิดที่จะนำระบบแจ้งซ่อมวัสดุออนไลน์ สำหรับสำนักฯ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเทคนิค วิธีการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา ไปใช้เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
1) การแจ้งซ่อม ยังเป็นการแจ้งด้วยวาจาในบางครั้ง	1) จัดทำแบบบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (LIC-FM-SC-12) แทนการแจ้งซ่อมด้วยวาจา เพื่อบันทึกคำร้องขอแจ้งซ่อมให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
2) ขาดข้อมูลในการจัดซื้อวัสดุ	2) บันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อมผ่าน office 365 โดยบันทึกในแบบบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (LIC-FM-SC-12) แล้วนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นฐานข้อมูลการแจ้งซ่อมและการใช้วัสดุ
3. ขาดข้อมูลที่ใช้สำหรับการคาดการณ์อายุการใช้งานของวัสดุ	3. บันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อมผ่าน office 365 โดยบันทึกในแบบบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (LIC-FM-SC-12) แล้วนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นฐานข้อมูลการแจ้งซ่อมและการใช้วัสดุ แล้วนำมาคาดการณ์อายุการใช้งาน
4. การแจ้งซ่อมยังมีรูปแบบของเอกสาร ยากต่อการสืบค้นและเป็นปัญหาในการจัดเก็บ	4. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานขอความร่วมมือให้แจ้งซ่อมผ่าน office 365 เพื่อลดการใช้เอกสาร และง่ายต่อการสืบค้นและประหยัดต่อการจัดเก็บ

5.2 การพัฒนางาน

การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นการบำรุงรักษาแบบแก้ไข หรือเรียกว่าการบำรุงรักษาหลังเกิดการเสียหายหรือใช้งานจนกระทั่งเสียหายเป็นเทคนิคการบำรุงรักษาที่ง่ายที่สุด โดยจะดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมสินทรัพย์ก็ต่อเมื่อสินทรัพย์เสียหายจึงทำให้ต้องหยุดการใช้งานสินทรัพย์ ข้อดีของการบำรุงรักษาแบบนี้คือได้ใช้ประโยชน์จากอายุการใช้งานของวัสดุอย่างคุ้มค่า ไม่ต้องเสียกำลังคนและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา แต่มีข้อสังเกตว่าไม่สามารถวางแผนและกำหนดเวลาในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนได้ บางครั้งจำเป็นต้องรีบทำงานให้เสร็จจึงทำให้คุณภาพของการซ่อมแซมไม่ดีพอ โดยปกติเมื่อเกิดการเสียหายแล้วมักจะทำให้การเสียหายอย่างรุนแรงเป็นผลให้การซ่อมแซมหรือแก้ไขจะมีค่าใช้จ่ายสูงมาก มากไปกว่านั้นความเสียหายที่เกิดขึ้นอาจจะมีผลกระทบกับ ความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม ประกอบกับการการแจ้งซ่อมบางครั้งยังเป็นการแจ้งด้วยวาจา และยังเป็นการแจ้งด้วยกระดาษ ทำให้ขาดฐานข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ คาดการณ์หรือกำหนดอายุการใช้งานเพื่อจัดเตรียม

วัสดุให้พร้อมในการซ่อมแซมได้ทันเวลาที่ ก่อนที่การเสียหายของวัสดุนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายในวงกว้าง

ควรใช้การบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน ซึ่งจะเป็นการวางแผนโดยกำหนดระยะเวลาในการเปลี่ยนชิ้นส่วน วัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จะเป็นการวางแผนการป้องกันไว้ล่วงหน้าทำให้ไม่ต้องหยุดการใช้งานสินทรัพย์หรืออุปกรณ์แบบฉุกเฉิน โดยทั่วไประยะเวลาในการทำงานสามารถหาข้อมูลอ้างอิงได้จากคู่มือของผู้ผลิตหรือจากแผนการบำรุงรักษาที่ใช้งานอยู่ เช่น อายุการใช้งานของหลอดไฟ เป็นต้น ข้อดีของการบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน สามารถทำการวางแผนการบำรุงรักษาและแผนการใช้สินทรัพย์ได้ง่าย โดยทั่วไปมักจะปฏิบัติตามคู่มือผู้ผลิต ทำให้สามารถใช้งานสินทรัพย์ได้มากกว่าการบำรุงรักษาแบบแก้ไข แต่การคาดการณ์หรือการจัดซื้อวัสดุล่วงหน้าเพื่อใช้ในการการบำรุงรักษาเพื่อป้องกันนั้น จำเป็นต้องมีข้อมูลอายุการใช้งานจากคู่มือของผู้ผลิตหรือจากแผนการบำรุงรักษาที่ใช้งานอยู่ และหากไม่มีข้อมูลดังกล่าว ก็จำเป็นต้องมีข้อมูลสถิติการใช้งานวัสดุประเภทต่างๆ ซึ่งการมีฐานข้อมูลจะสามารถให้เห็นแนวโน้มอายุการใช้งานของวัสดุต่างๆได้ และการที่จะมีฐานข้อมูลนั้นจะต้องมีการเก็บข้อมูลเป็นสถิติโดยขอความร่วมมือให้หน่วยงานต่าง ๆ บันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อมผ่าน office 365 โดยบันทึกในรูปแบบบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (LIC-FM-SC-12) แล้วนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นฐานข้อมูลการแจ้งซ่อมและการใช้วัสดุ แล้วนำมาคาดการณ์อายุการใช้งานต่อไป

5.3 ข้อเสนอแนะ

นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการแจ้งซ่อม เพื่อลดขั้นตอนการทำงานให้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ลดปริมาณเอกสารและประหยัดทรัพยากรของสำนัก (กระดาษและหมึกพิมพ์) ทำให้ประหยัดเนื้อที่จัดเก็บเอกสาร ลดขั้นตอนการดำเนินงาน ทำให้ระบบการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ ยังมีระบบการจัดการฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดเก็บ สืบค้น ส่งคืน ทำสถิติ และบริหารจัดการวัสดุคงคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง ยังสร้างความโปร่งใสในการทำงานให้กับองค์กรอีกด้วย

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 5 จังหวัดราชบุรี. (2556). *คู่มือการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล*. สืบค้นจาก คู่มือการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ใน รพ.สต..pdf (hss05.com)
- กองบริหารทรัพยากรบุคคล. (2562). *โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*. สืบค้นจาก การแบ่งส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (nida.ac.th)
- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2564, 12 ตุลาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 138 ตอนพิเศษ 249 ง, หน้า 9. สืบค้นจาก http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2564/E/249/T_0009.PDF
- สำนักบริการการศึกษาและบรรณสาร. (2565). *ประวัติสำนักบรรณสารการพัฒนา*. สืบค้นจาก <http://library.nida.ac.th/2015/index.php/th/about-us/information/hostory>