

เลขที่ ๖

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน  
ของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร  
ให้พร้อมใช้งาน

จัดทำโดย นางสาวจิตรา ขวัญสุวรรณ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๓  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครให้พร้อมใช้งาน

### ๒. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ควบคุมดูแล ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงานทุกประเภทและครุภัณฑ์ของสำนักงาน ซึ่งปัจจุบันมีวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒๐๐ รายการ อันได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ เป็นต้น ปัญหาประการหนึ่งในการบริหารจัดการเครื่องมือเหล่านี้ก็คือ การดูแล และการบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ซึ่งวิธีการปฏิบัติส่วนหนึ่งได้กำหนดอยู่ในมาตรฐานของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนเป็นจำนวนมาก การเตรียมการหรือการจัดสรร เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานให้ทันกับความต้องการของหน่วยงานอาจทำได้ยากขึ้น และปัจจัยสำคัญในการดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้เครื่องมือเครื่องใช้เหล่านั้นที่จะต้องมีการเอาใจใส่และใช้ความระมัดระวังในการใช้งานให้ถูกต้องตามวิธีการใช้งานที่กำหนด ซึ่งในหลักการของการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ประเภท “เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน” ที่ควรพึงปฏิบัติก็คือ การใช้งานอย่างเหมาะสมและถูกต้องเพื่อที่ใช้งานให้นานที่สุดต้องมาก่อนการบำรุงรักษาและซ่อมแซม

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นได้ว่าวิธีการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้มีประสิทธิภาพนั้นต้องดำเนินวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสมและสามารถควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องในกระบวนการให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนด โดยเฉพาะตามทฤษฎี ๔M's อันประกอบด้วย บุคลากร (Man), งบประมาณ (Money), วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ (Management) ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานอย่างคุ้มค่าเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุจุดมุ่งหมาย ๖ ประการ คือ ๑) เพื่อให้เครื่องมือใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ สามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้ได้เต็มความสามารถและตรงกับวัตถุประสงค์ที่จัดหามากที่สุด ๒) เพื่อให้เครื่องมือเครื่องใช้มีประสิทธิภาพการทำงานสูง (Performance) และช่วยให้เครื่องมือเครื่องใช้มีอายุการใช้งานยาวนาน เพราะเมื่อเครื่องมือได้ใช้งานไประยะเวลาหนึ่งจะเกิดการสึกหรอ ถ้าหากไม่มีการปรับแต่งหรือซ่อมแซมแล้ว เครื่องมืออาจเกิดการขัดข้อง ชำรุดเสียหายหรือ ทำงานผิดพลาด ๓) เพื่อให้เครื่องมือเครื่องใช้มีความเที่ยงตรงน่าเชื่อถือ (Reliability) คือ การทำให้เครื่องมือเครื่องใช้มีมาตรฐาน ไม่มีความคลาดเคลื่อนใดๆ เกิดขึ้น ๔) เพื่อความปลอดภัย (Safety) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายที่สำคัญ เครื่องมือเครื่องใช้จะต้องมีความปลอดภัยเพียงพอต่อผู้ใช้งาน ถ้าเครื่องมือเครื่องใช้ทำงานผิดพลาด ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ อาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุ และการบาดเจ็บต่อผู้ใช้งานได้ การบำรุงรักษาที่ดีจะช่วยควบคุมการผิดพลาด ๕) เพื่อลดมลภาวะของสิ่งแวดล้อม เพราะเครื่องมือเครื่องใช้ที่ชำรุดเสียหาย เก่าแก่ ขาดการบำรุงรักษา จะทำให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น มีฝุ่นละอองหรือไอของสารเคมีออกมา มีเสียงดัง เป็นต้น ซึ่งจะเป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๖) เพื่อประหยัด

พลังงานเพราะเครื่องมือเครื่องใช้ส่วนมากจะทำงานได้ต้องอาศัยพลังงาน เช่น ไฟฟ้าน้ำมันเชื้อเพลิง ถ้าหากเครื่องมือเครื่องใช้ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดี เดินราบเรียบไม่มีการรั่วไหลของน้ำมัน การเผาไหม้สมบูรณ์ ก็จะสิ้นเปลืองพลังงานน้อยลง ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายลงได้ ประกอบกับการในเรื่องการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานเป็นเรื่องของการเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้นและมีความคุ้มค่าของการทำงาน ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการพัฒนาเรื่องรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) คือ วิธีการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ โดยการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภาครัฐ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในเรื่องของประสิทธิภาพ (Efficiency) และความโปร่งใส (Transparency) สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ด้านการบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าหมายที่ ๗.๕.๑ กรุงเทพมหานครให้บริการประชาชนด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ทันสมัย (SMART SERVICE) เพื่อสนับสนุนนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และมีการบริหารจัดการเมือง (กรุงเทพมหานคร) ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ (SMART CITY)

### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- ๓.๒ เพื่อให้เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานมีอายุการใช้งานเพิ่มขึ้น และมีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และสม่ำเสมอ
- ๓.๓ เพื่อให้มีฐานข้อมูลการจัดเก็บและการแสดงผลสภาพของเครื่องมือเครื่องใช้ที่เป็นระบบและสามารถเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ให้กับผู้ปฏิบัติงานตามความต้องการได้ทันเวลา
- ๓.๔ เพื่อให้การติดตาม ตรวจสอบการใช้เครื่องมือเครื่องใช้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้งบประมาณในการดูแลรักษาเป็นไปด้วยความคุ้มค่า

### ๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ จัดประชุมผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความรู้ด้านการดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและสามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์สำนักงานได้ถูกประเภทของการใช้งานภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณนั้น
- ๔.๒ จัดทำระบบฐานข้อมูล “เครื่องมือ เครื่องใช้” ของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel
- ๔.๓ จัดทำแนวทางการตรวจติดตาม และการเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยผ่านการจัดทำ QR Code ของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ

## ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำรายงานได้นำแนวคิด ทฤษฎี และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการวิเคราะห์โดยลำดับ ดังนี้

### ๕.๑ ทฤษฎีและแนวความคิดเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานโดยครอบคลุมตั้งแต่ อุปกรณ์เล็ก ๆ ราคาถูกไปจนถึงอุปกรณ์ที่มีกลไกยุ่งยากซับซ้อน มีราคาแพงด้วย สำนักงานเลขานุการ สภากรุงเทพมหานครจึงเล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อเป็นการทุ่นแรง ประหยัดเวลาในการทำงาน และช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การบำรุงรักษา หมายถึง การพยายามรักษาสภาพของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุดเสียหายให้กลับมาใช้ได้ตามปกติ

งานซ่อมบำรุงรักษา คือ กิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### จุดมุ่งหมายของการบำรุงรักษา

๑. เพื่อให้เครื่องมือใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ สามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้ได้เต็มความสามารถและตรงกับวัตถุประสงค์ที่จัดหามามากที่สุด

๒. เพื่อให้เครื่องมือเครื่องใช้มีประสิทธิภาพการทำงานสูง (Performance) และช่วยให้เครื่องมือเครื่องใช้มีอายุการใช้งานยาวนาน เพราะเมื่อเครื่องมือได้ใช้งานไประยะเวลาหนึ่งจะเกิดการสึกหรอ ถ้าหากไม่มีการปรับแต่งหรือซ่อมแซมแล้ว เครื่องมืออาจเกิดการขัดข้อง ชำรุดเสียหายหรือทำงานผิดพลาด

๓. เพื่อให้เครื่องมือเครื่องใช้มีความเที่ยงตรงน่าเชื่อถือ (Reliability) คือ การทำให้เครื่องมือเครื่องใช้มีมาตรฐาน ไม่มีความคลาดเคลื่อนใด ๆ เกิดขึ้น

๔. เพื่อความปลอดภัย (Safety) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายที่สำคัญ เครื่องมือเครื่องใช้จะต้องมีความปลอดภัยเพียงพอต่อผู้ใช้งาน ถ้าเครื่องมือเครื่องใช้ทำงานผิดพลาด ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ อาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุ และการบาดเจ็บต่อผู้ใช้งานได้ การบำรุงรักษาที่ดีจะช่วยควบคุมการผิดพลาด

๕. เพื่อลดมลภาวะของสิ่งแวดล้อม เพราะเครื่องมือเครื่องใช้ที่ชำรุดเสียหาย เก่าแก่ขาดการบำรุงรักษา จะทำให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น มีฝุ่นละอองหรือไอของสารเคมีออกมา มีเสียงดัง เป็นต้น ซึ่งจะเป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. เพื่อประหยัดพลังงาน เพราะเครื่องมือเครื่องใช้ส่วนมากจะทำงานได้ต้องอาศัยพลังงาน เช่น ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ถ้าหากเครื่องมือเครื่องใช้ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดี เติมน้ำมัน ไม่มีการรั่วไหลของน้ำมัน การเผาไหม้สมบูรณ์ ก็จะช่วยลดพลังงานน้อยลง ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายลงได้

### ประเภทของการบำรุงรักษา

๑. บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย เช่น การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยทั่วไปผู้ใช้งานสามารถทำได้ หรือให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

๒. บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข หากเสียหายเล็กน้อยคือการแก้ไข หากเสียหายมาก คือ การซ่อมใหญ่ การดัดแปลง และการยุบรวม ซึ่งหากพันระยะประกัน จะต้องมีการจัดจ้างซ่อมต่อไป ตามความจำเป็น

### วิธีการบำรุงรักษาแบ่งออกเป็น ๔ วิธี

๑. การบำรุงรักษาเป็นประจำ (Routine Maintenance) เป็นการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี โดยเจ้าหน้าที่ที่ใช้งาน และ ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการเองซึ่งเป็นงานที่ทำได้ง่าย ไม่ยุ่งยากหรือซับซ้อนมากเกินไป เช่น การสังเกต เช็คดู ความสะอาด วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ตรวจสอบหาสิ่งที่ผิดปกติ และการปรับแต่งแก้ไขเล็กน้อย เป็นต้น

๒. การบำรุงรักษาหรือตรวจซ่อมตามแผนที่กำหนดไว้ (Periodic Scheduled Repair) เป็นการดำเนินการตามแผนงานหรือปฏิทินที่ได้กำหนดไว้ อันเนื่องมาจากสภาพอายุการใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน แบ่งย่อยได้ดังนี้

๒.๑ การซ่อมเพียงเล็กน้อย เป็นการซ่อมแซมให้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานทำงานได้ตามปกติ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเอง หรือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลวัสดุอุปกรณ์นั้น เป็นการซ่อมไม่เกิน กำหนดเวลา ไม่มีการเคลื่อนย้ายหรือถอดชิ้นส่วนของอุปกรณ์ และสามารถใช้งานได้ทันที

๒.๒ การซ่อมขนาดปานกลาง มีลักษณะคล้ายคลึงกับวิธีแรก เป็นการดำเนินการ โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการซ่อม วัสดุอุปกรณ์นั้น มีการหยุดการทำงาน มีการถอดอุปกรณ์บางอย่างออกจากตัวเครื่อง เพื่อซ่อมแซม ทำ การปรับกลไกอุปกรณ์บางตัวให้เข้าที่ ตรวจสอบชิ้นส่วนและปรับตำแหน่งให้ถูกต้อง ตรวจสอบชิ้นส่วนที่ ระบุอายุการใช้งานซึ่งอาจถอดเปลี่ยน โดยใช้ระยะเวลาการซ่อมไม่เกิน ๓ วัน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ทันทีหลังเสร็จสิ้นการซ่อม

๒.๓ การซ่อมใหญ่ เป็นการวางแผนการซ่อมล่วงหน้า โดยมีการถอดชิ้นส่วนออกมา เกือบทุกชิ้นส่วน มีการถอดออกจากพื้นฐาน เพื่อทำการตรวจสอบสภาพของวัสดุอุปกรณ์นั้นๆ มีการ ประกอบอุปกรณ์ให้เข้าที่ ทดสอบการใช้งาน โดยมีเจ้าหน้าที่จากบริษัทผู้รับจ้างเหมาโดยตรงมีการ บริการตรวจเช็ค ดูแล เป็นการบริการหลังการขาย หรือวัสดุอุปกรณ์นั้นอยู่ในระยะเวลาประกัน

๓. การซ่อมฉุกเฉิน (Emergency Maintenance) เป็นการซ่อมอันเนื่องมาจากการ ชำรุด ชัดข้องโดยไม่มีการคาดการณ์ล่วงหน้ามาก่อน เป็นการซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย ทำการ แก้ไขเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง ทำการยกเครื่องใหม่หมด เนื่องจากการซ่อมบำรุงไม่ดีพอทำให้เกิดความเสียหายก่อนกำหนดเวลาอันสมควร ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งการซ่อมเพียงเล็กน้อย ปานกลาง หรือซ่อมใหญ่

๔. การซ่อมเพื่อดัดแปลง (Recovery Overhaul) เนื่องจากรวัสดุอุปกรณ์เก่าเกินไป หรือมีการซ่อมแซมบ่อยครั้ง ถึงแม้ว่าจะมีการซ่อมแซมหลายๆ ครั้งแล้ว ก็ยังไม่สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องทำการปรับปรุงและดัดแปลงให้เหมาะสมกับการใช้งาน

เห็นได้ว่า การบำรุงและรักษาเครื่องใช้สำนักงานมีความสำคัญยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน จะต้องทำหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งานสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง

## ๕.๒ หลักบริหาร ๔ M

หลักการบริหาร ๔ M เป็นทฤษฎีการบริหารโครงการที่จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบ คือ Man (คน, บุคลากร) การบริหารกำลังคนหรือบุคลากรในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาคู่่มือการใช้เครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภทอย่างละเอียด เพื่อทำความเข้าใจที่จะปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด อีกทั้งหน่วยงานให้ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครให้ความรู้เพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มทักษะในการใช้วัสดุสำนักงานและยืดอายุการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์นั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้งานอย่างแท้จริง อีกทั้งผู้บริหารหน่วยงานยังเล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรในหน่วยงานมีการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรโดยมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถและเพิ่มทักษะของเจ้าหน้าที่เพื่อให้ทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด

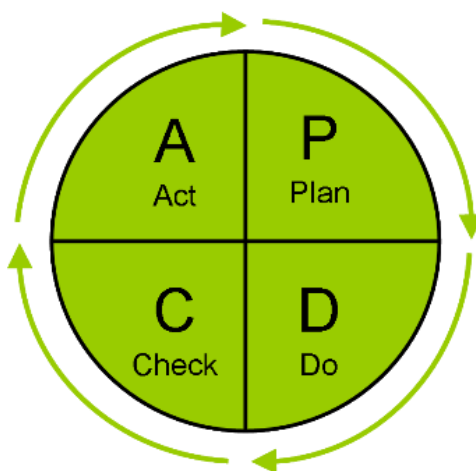
Money (เงิน, งบประมาณ) การบริหารเงินหรือบริหารงบประมาณ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครจะต้องจัดหาและจัดสรรงบประมาณในการดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุสำนักงานให้เพียงพอ โดยใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าแต่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

Material (วัสดุอุปกรณ์) สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสภากรุงเทพมหานคร ซึ่งต้องมีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์จะต้องคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมในการใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ของวัสดุอุปกรณ์ มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ สามารถบริหารวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ว่าจะทำอย่างไรจะต้องพิจารณา ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด หรือเกิดประโยชน์สูงสุด

Management (การจัดการ) กระบวนการจัดการบริหารควบคุม สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครมีการกำหนดทิศทาง ภารกิจ มีการมอบหมาย อำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ชัดเจน โดยแบ่งตามความสามารถ ความเหมาะสมและตำแหน่งของแต่ละบุคคล มีการร่วมมือ ซึ่งกันและกัน ตลอดจนงานสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน จึงทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่

ผู้จัดทำรายงานจึงได้นำหลักการ ๔ M ซึ่งเป็นองค์ประกอบในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ มาเป็นกรอบวิเคราะห์การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน ซึ่งจะเห็นได้ว่าหลักการ ๔ M มีความสำคัญทั้งหมด

๕.๓ ทฤษฎีวงจรเดมมิ่ง จากแนวคิดของW. Edwards Deming หรือการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ การวางแผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ การปรับปรุงการดำเนินงาน PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อยๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและคุณภาพมากขึ้น รายละเอียดมีดังนี้



๑. การวางแผน (Plan) หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์และตั้งเป้าหมาย กำหนดขั้นตอนวิธีการและระยะเวลา ทำให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งในการวางแผนจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงาน หรือเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ และการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐาน จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๒. การปฏิบัติ (Do) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และลงมือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. การตรวจสอบ (Check) คือ การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของการปรับปรุงข้อมูลการให้บริการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และดูผลสำเร็จของงานนั้นว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ

๔. การปรับปรุงงานหรือการดำเนินกิจกรรม (Act) คือ การดำเนินการให้เหมาะสม มีการประเมินผล หากการปฏิบัติเป็นที่น่าพอใจจัดให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางให้ปฏิบัติต่อไป หากการปฏิบัติมีข้อปรับปรุงให้กำหนดวิธีการปรับปรุง จะช่วยให้มีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

จากแนวคิดวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA cycle) ได้นำเอามาปรับใช้ในการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

P = Plan คือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของหน่วยงานเพื่อหาจุดอ่อนที่ควรปรับปรุง พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ด้วยวิธีจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุสำนักงานให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้ ดำเนินการตามแผน โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน เกณฑ์ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้ไปในทิศทางเดียวกัน

D = Do คือ การดำเนินการหรือลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนแผนงานการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ที่กำหนดไว้

C = Check คือ การติดตาม ตรวจสอบการจัดทำระบบฐานข้อมูลการบันทึกรายการซ่อมบำรุงและการแสดงผลสภาพของเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานจากโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงตามเพื่อใช้เป็นข้อมูลการตรวจติดตาม และการเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในงบบงบประมาณถัดไป

A = Action คือ การตรวจสอบระบบฐานข้อมูลการบันทึกรายละเอียดการดูแล บำรุง และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการตรวจติดตาม และการเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

#### ๕.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

หมายถึง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกขององค์กร ณ ปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร เพื่อวางแผนป้องกันความผิดพลาดและปรับปรุงพัฒนาให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดย SWOT เป็นอักษร ๔ ตัว ที่ย่อมาจากคำที่มีความหมายสำคัญ ดังนี้

๕.๔.๑ S = Strength (จุดแข็ง) หมายถึง การพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน โดยวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายใน ว่ามีส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จ ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารข้อมูล กำลังคน การเงิน ภาพลักษณ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๔.๒ W = Weakness (จุดอ่อน) หมายถึง การพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน โดยวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายในว่ามีส่วนเสียความอ่อนแอ ข้อด้อยข้อจำกัด ความไม่พร้อมซึ่งพิจารณา ในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับจุดแข็ง ยกตัวอย่างเช่น บุคลากรที่ไม่มีคุณภาพ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร การบริการที่มีความไม่แน่นอน และนโยบายหรือทิศทางที่ไม่ได้มาตรฐาน เป็นต้น

๕.๔.๓ O = Opportunities (โอกาส) หมายถึง การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกกว่าสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นเกิดผลต่อองค์กรอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ หรือโอกาสอันดีต่อองค์กร โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ดังนั้นผู้บริหารที่ดีควรแสวงหาโอกาสเสมอ เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น ๆ อย่างเต็มที่ แต่ทั้งนี้ การแสวงหาโอกาสได้นั้น จะต้องวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๕.๔.๔ T = Threats (อุปสรรค) หมายถึง การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดความเสียหาย หรือข้อจำกัดขององค์กร ซึ่งทั้งนี้องค์กรจะต้องพยายามขจัดอุปสรรคเหล่านี้ให้หมดไป และปรับกลยุทธ์ ให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคให้ได้มากที่สุด

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครแล้ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการ

บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครให้ได้ ตามรายละเอียด ดังนี้

#### Strength (จุดแข็ง)

๑. ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร มีความรู้ความสามารถ และมีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักความรับผิดชอบ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการบริหารราชการกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผู้บริหารมีส่วนสำคัญเมื่อเสนอโครงการไปแล้ว ทางผู้บริหารให้การสนับสนุนโดยการจัดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ถูกต้อง

๓. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงานอยู่ตลอดเวลา

๔. ผู้บริหารมีนโยบายส่งเสริมการทำงานเป็นทีม มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

#### Weakness (จุดอ่อน)

๑. บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญและความเข้าใจพื้นฐานในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๒. วัสดุ อุปกรณ์ขาดความทันสมัยและไม่เพียงพอกับบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๓. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางคนมีการใช้วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน ผิดประเภท จึงส่งผลทำให้เกิดการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในขณะที่ปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่องและล่าช้า

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสำคัญในการดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๕. ไม่มีการจัดทำแผนการปฏิบัติการดูแล บำรุง ซ่อมแซมวัสดุสำนักงานที่ชัดเจน และไม่มีการจัดเก็บข้อมูลการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุสำนักงานที่เป็นปัจจุบัน

๖. พื้นที่ในการจัดวางและจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

#### Opportunity (โอกาส)

๑. ปัจจุบันมีนวัตกรรม มีการสื่อสาร การใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์หลายรูปแบบ ซึ่งจะนำมา QR code มาปรับใช้กับระบบฐานข้อมูล

๒. รัฐบาลมีนโยบาย Thailand ๔.๐ รวมทั้งมีนโยบายให้บุคลากรภาครัฐต้องมีความรู้ในการใช้งานและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล

๓. มีการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ จึงทำให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศหลักของกรุงเทพมหานคร (MIS) มีระบบงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน สะดวก รวดเร็วและค้นหาง่าย ใช้เป็นแนวทางการตรวจติดตาม และการเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

### Threat (อุปสรรค)

๑. การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ
๒. ปัจจุบันมีงานนโยบายผู้บริหารที่ต้องติดตามและดำเนินการบ่อยครั้งขึ้นทำให้งานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครมีภารกิจมากขึ้น
๓. นโยบายของรัฐมีการจำกัดอัตรากำลังคนของรัฐ จึงทำให้ขาดบุคลากรในบางตำแหน่ง เช่น พัสตุ เป็นต้น
๔. ปัจจุบันมีการพัฒนาเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติด้วยระบบโปรแกรมที่ทันสมัยทำให้บุคลากรไม่ถนัดในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

### **๖. กรอบแนวทางการดำเนินการ**

- ๖.๑ แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)
- ๖.๒ การอบรมให้ความรู้พื้นฐานด้านการใช้ การดูแล การบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๖.๓ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์สำนักงานประจำปี
- ๖.๔ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีทั้งหมดในทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร โดยจัดพิมพ์แยกแฟ้มตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel
- ๖.๕ กรณีเกิดวัสดุอุปกรณ์สำนักงานใช้งานไม่ได้หรือชำรุดให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการทันที เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว และให้บันทึกรายละเอียดการซ่อมทุกครั้ง
  - กรณีหน่วยงานซ่อมเองได้ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทาง ได้แก่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตรวจสอบเช็คระบบซอฟต์แวร์ ฮาร์ดดิสก์ หน้าจอตัว หรือเปลี่ยนวัสดุ อะไหล่ที่ชำรุดเบื้องต้น เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษาชำนาญการ ควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่างๆ เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์
  - กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่สามารถซ่อมเพื่อใช้งานได้ทันทีให้ส่งกองบริการระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยทางสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ดำเนินการทำหนังสือแจ้งซ่อม
  - กรณีที่วัสดุอุปกรณ์ชำรุด เสียหาย สามารถดำเนินการซ่อมแซมเปลี่ยนแปลงอะไหล่ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุด จะต้องดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุสำนักงานที่ชำรุดเสียหายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อนำกลับมาใช้การได้ตามปกติ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้





## แผนการปฏิบัติการ (Action Plan)

ผลการดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๗. สรุปความคืบหน้าในการดำเนินการและแนวทางในการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้ผู้บริหารทราบ													↔

## ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ตามปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

## ๘. งบประมาณ

ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร รายจ่ายประจำ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้สอย) เป็นค่าซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือการติดตามและประเมินผล
<u>ระดับผลผลิต (Output)</u> ๑. จัดทำระบบฐานข้อมูล “เครื่องมือ เครื่องใช้” ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ	- มีระบบฐานข้อมูลบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ	- มีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel และ print รูปแบบรายงานออกมาได้
๒. เพื่อเพิ่มทักษะพื้นฐานให้กับเจ้าหน้าที่ในการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและสามารถเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้ถูกประเภทของการใช้งาน เพื่อยืดอายุการใช้งานเพิ่มขึ้น และมีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และสม่ำเสมอ	- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร มีความรู้ความเข้าใจและทักษะการใช้งานวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพิ่มขึ้นจากความรู้เดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- จำนวนสถิติการแจ้งซ่อมลดลงและมีการรายงานผลการซ่อมที่ชัดเจนและถูกต้อง - งบประมาณที่ใช้ในการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ลดลง

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือการติดตามและประเมินผล
<u>ระดับผลผลิต (Output)</u> ๓. ใช้เป็นแนวทางการตรวจติดตาม และการเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	- มีระบบติดตามผ่าน OR code ๑ ระบบ	- มีการจัดทำรายงานการตรวจติดตาม รายงานต่อผู้บริหารทราบ
<u>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</u> ๑. การซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์น้อยลง และจำนวนครั้งของการซ่อมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานลดลง	- ลดงบประมาณในการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน - วัสดุอุปกรณ์มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นพร้อมใช้งาน	- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานเลขานุการสภาฯ รายจ่ายประจำ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าใช้สอย) เป็นค่าซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานคงเหลือ ณ วันสิ้นปี

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ก่อนดำเนินการตามวิธีการต้องจัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจ และเกิดการยอมรับในวิธีการที่ต้องปฏิบัติร่วมกันของหน่วยงาน

๑๐.๒ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความสำคัญ เพื่อสร้างความร่วมมือและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

๑๐.๓ ควรมีการประเมินผลเป็น ๒ ช่วงของปีงบประมาณ ทุกระยะ ๖ เดือน เพื่อให้ทราบความเปลี่ยนแปลงและความคืบหน้าของการดำเนินการเป็นระยะ

ภาคผนวก

## ตัวอย่างการรายงานทรัพย์สินที่ได้รับมาในงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยผ่าน QR code



รายการทรัพย์สินที่ได้รับมาในงบประมาณ 2561				
จำนวน .....รายการ				
ลำดับที่	เลขทะเบียนทรัพย์สิน	ชื่อรายการ	ใช้งานประจำอยู่ที่	
1	2561-01000100-04330100-00001	รถเข็นคนแลส 4 ล้อ แบบมือจับข้างเดียว ขนาด 910x61x920 มม.	ส่วนกลาง	
2	2561-01000100-04031100-00001	เครื่องทำลายเอกสาร ครึ่งละ 20 แผ่น	กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญฯ	
3	2561-010001200-07013412-00001	เครื่องบันทึกเสียง SONY ICD-TX650 ดิจิตอล	กลุ่มงานกฎหมาย	
4	2561-01000100-04031004-00001	เครื่องถ่ายเอกสารแบบดิจิตอล ยี่ห้อ Ricoh/MP5055SP ความเร็ว 50 แผ่น/นาที	หน้าที่้องประสานสภา กทม.	
5	2561-01000100-04031004-00002	เครื่องถ่ายเอกสารแบบดิจิตอล ยี่ห้อ Ricoh/MP5055SP ความเร็ว 50 แผ่น/นาที	ส่วนกลาง	
6	2561-01000100-04210300-00001	โทรสาร ยี่ห้อ Brother 2950 แบบใช้กระดาษธรรมดา A4	ห้องคณะกรรมการสามัญ	
7	2561-01000100-04210300-00002	โทรสาร ยี่ห้อ Brother 2950 แบบใช้กระดาษธรรมดา A4	ส่วนกลาง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
8	2561-01000100-07014502-00001	โทรทัศน์สี ยี่ห้อ Samsung 55 นิ้ว UA55MU6100KXXT LED TV	ห้องประชุมสภา กทม.	
9	2561-01000100-07014502-00002	โทรทัศน์สี ยี่ห้อ Samsung 55 นิ้ว UA55MU6100KXXT LED TV	ห้องประชุม 3	
10	2561-01000100-07014502-00003	โทรทัศน์สี ยี่ห้อ Samsung 55 นิ้ว UA55MU6100KXXT LED TV	ห้องประชุม 7	
11	2561-01000100-13010100-00001	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP Pavilion 570P030L ขนาด 19 นิ้ว	กลุ่มงานวิชาการ คุณอนาถะ	
12	2561-01000100-15010901-00001	เครื่องพิมพ์น้ำหมึก Avance III ความจุ 22.5 ลิตร ดึงพิมพ์ฟ้า	ห้องครัวสำนักงาน	
13	2561-01000100-15010901-00002	เครื่องพิมพ์น้ำหมึก Avance III ความจุ 22.5 ลิตร ดึงพิมพ์ฟ้า	ห้องครัวห้องประชุม 3-6	
14	2561-01000100-15010901-00003	เครื่องพิมพ์น้ำหมึก Avance III ความจุ 22.5 ลิตร ดึงพิมพ์ฟ้า	ห้องครัวห้องประสานสภา กทม.	

## ตัวอย่างรายละเอียดเครื่องปรับอากาศ ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร



รายละเอียดเครื่องปรับอากาศ สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร จำนวน 24 เครื่อง					
ทะเบียนเครื่องปรับอากาศ	แบบชนิด	ขนาด (BTU)	ยี่ห้อ	วันที่รับมา	สถานที่ตั้ง
2548-01000500-04031300-00001	แบบส่วนหัวติดพื้น	200,000	TRIAN	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร
2548-01000500-04031300-00002	แบบส่วนหัวติดพื้น	200,000	TRIAN	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร
2548-01000500-04031300-00005	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	60,000	YORK	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประสานสภากรุงเทพมหานคร
2548-01000500-04031300-00006	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	25,000	YORK	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประสานสภาฯ คนวี
2548-01000500-04031300-00007	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	25,000	YORK	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประสานสภาฯ คนวี
2548-01000500-04031300-00008	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	60,000	YORK	20 กรกฎาคม 2542	หน้าห้องประสานสภาฯ
2548-01000700-04031300-00001	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	60,000	YORK	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประชุม 3
2548-01000900-04031300-00003	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	48,000	YORK	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประชุม 1
2548-01000900-04031300-00004	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	48,000	YORK	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประชุม 2
2548-01000900-04031300-00005	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	48,000	YORK	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประชุม 3
2548-01000900-04031300-00006	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	48,000	YORK	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประชุม 4
2548-01000900-04031300-00007	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	48,000	YORK	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประชุม 5
2548-01000900-04031300-00008	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	48,000	YORK	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประชุม 6
2548-01000900-04031300-00009	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	48,000	YORK	20 กรกฎาคม 2542	ห้องประชุม 1.2
2548-01000900-04031300-00001	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	18,000	STAR ARE	9 พฤษภาคม 2544	ห้องประชุมวิถีสยาม
2548-01000900-04031300-00002	ฟิลเลอร์	30 ชิ้น	TRIAN	18 พฤษภาคม 2544	ห้องคณะกรรมการสามัญฯ
2550-01000500-04031306-00003	แบบส่วนหัวติดหัวบันได	12,000	CARRIER	20 สิงหาคม 2550	ห้องประชุมสภาต่างประเทศ (อังกฤษ)
2550-01000500-04031306-00004	แบบส่วนหัวติดหัวบันได	12,000	CARRIER	20 สิงหาคม 2550	ห้องประชุมสภาต่างประเทศ (อังกฤษ)
2552-01000500-04031305-00001	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	36,000	STAR ARE	11 พฤศจิกายน 2551	นารายณ์มหาราชห้องประสานสภาฯ
2552-01000500-04031305-00002	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	32,000	STAR ARE	11 พฤศจิกายน 2551	หน้าห้องประสานสภาฯ
2554-01000500-04031300-00001	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	300,000	CARRIER	22 ตุลาคม 2553	ห้องสำนักงานเลขาธิการสภา กทม.
2554-01000500-04031300-00002	แบบส่วนหัวติดข้างคาน	100,000	CARRIER	22 ตุลาคม 2553	ห้องสำนักงานเลขาธิการสภา กทม.
2554-01000100-04031305-00001	แบบส่วนหัวติดหัวบันได	12,680.02	STAR ARE	5 กันยายน 2554	ห้องผลิตวิทยุโทรทัศน์
2558-01000500-04031304-00001	แบบส่วนหัวติดหัวบันได	25,000	STAR ARE	6 สิงหาคม 2558	ห้องผลิตวิทยุโทรทัศน์

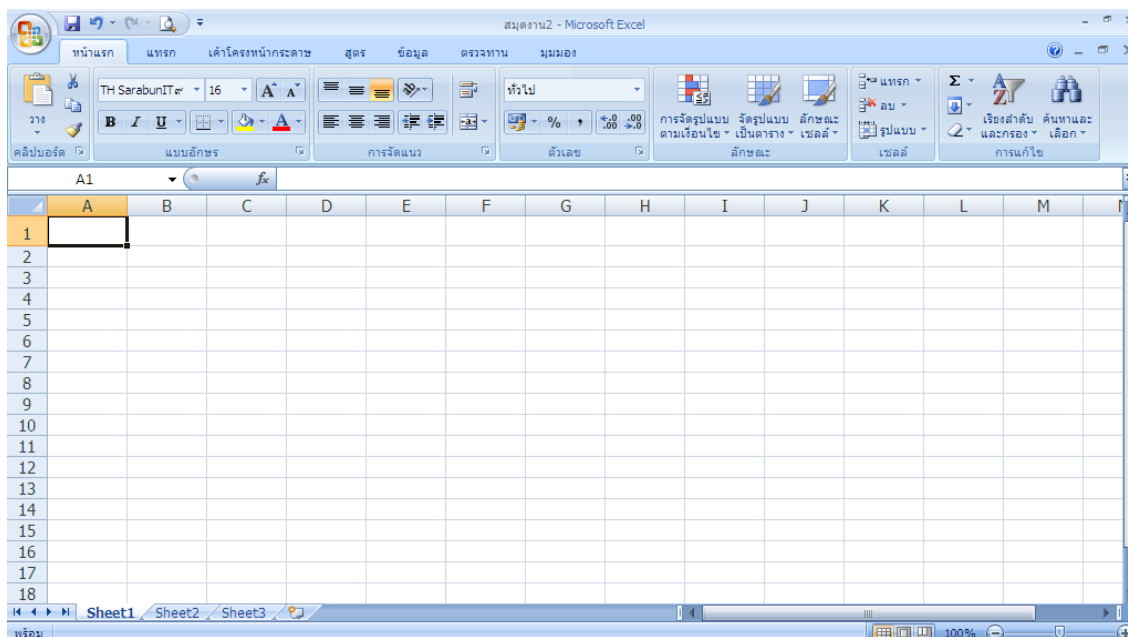
## ตัวอย่างประวัติการซ่อมเครื่องปรับอากาศ ของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร



1	เครื่องปรับอากาศที่ติดตั้ง ที่ชื่อระบบปรับอากาศบนบ่อ				
2	ชื่อ	YORK			
3	รุ่น	-			
4	ขนาด	60,000 BTU			
5	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	2548-01000500-04031300-00005			
6	วันที่ให้มา	20 กรกฎาคม 2542			
7	อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	5 ปี			
8	อายุการใช้งาน	15 ปี 10 เดือน			
9	มูลค่าให้มา	82,000 บาท			
10	ซ่อมแซมทั้งหมดเป็นเงิน	3,500 บาท			
11	ประวัติการซ่อม	-			
12	ประวัติการซ่อม	-			
13	ประวัติการซ่อม	-			
14	ประวัติการซ่อม	-			
15	ครั้งที่	วันที่ส่งจ้าง	รายละเอียดการซ่อม	จำนวนเงิน	เลขที่ใบส่งจ้าง
16	1	6 พ.ค.53	- จ้างทำความสะอาดคอล์ยน้ำยาเคมีคอล์ยน้ำยาเคมีระบบ	2,000.00	21-29-53
17			รวม	2,000.00	
18					
19	ประวัติการซ่อม	-			
20	ครั้งที่	วันที่ส่งจ้าง	รายละเอียดการซ่อม	จำนวนเงิน	เลขที่ใบส่งจ้าง
21	-	-	-	-	-
22					
23					
24	ประวัติการซ่อม	-			
25	ครั้งที่	วันที่ส่งจ้าง	รายละเอียดการซ่อม	จำนวนเงิน	เลขที่ใบส่งจ้าง

ระบบฐานข้อมูล “เครื่องมือ เครื่องใช้” ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร  
 ขั้นตอนที่ ๑ การใช้งานระบบฐานข้อมูล “เครื่องมือ เครื่องใช้” ของสำนักงานเลขาธิการสภา  
 กรุงเทพมหานคร

- เข้าสู่ระบบ โปรแกรม Microsoft Excel



ขั้นตอนที่ ๒ การบันทึกข้อมูลเบื้องต้น

๑. บันทึกรายการทรัพย์สินทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร โดยจัดพิมพ์  
 แยกแฟ้มตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ตามรูปแบบทะเบียนทรัพย์สิน

- ตารางแสดงข้อมูลรายการทรัพย์สินรวมของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

ลำดับ	เลขทะเบียนทรัพย์สิน	ชื่อรายการ	ใช้งานประจำอยู่
รายการทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน.....๑๑๘๓.....รายการ			
๑		เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ACER Veriton	นางสาวอัญญารัตน์ รัตนวีโรจน์
๒		เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ACER Veriton	นางสาวสายทิพย์ นานาบำรุง
๓		เครื่องควบคุมชุดไมโครโฟนในห้องประชุม BOSCH CCSCURD	ห้องประชุม ๒ สภา กทม.
๔		เครื่องคอมพิวเตอร์กระเป๋าทัวร์ ACER Travel Mate ๔๗๔๐	ห้องโสตฯ สภา กทม.
๕		เครื่องคอมพิวเตอร์กระเป๋าทัวร์ ACER Travel Mate ๔๗๔๐	ห้องโสตฯ สภา กทม.
๖		เครื่องคอมพิวเตอร์กระเป๋าทัวร์ ACER Travel Mate ๔๗๔๐	ห้องโสตฯ สภา กทม.
๗		เครื่องคอมพิวเตอร์กระเป๋าทัวร์ ACER Travel Mate ๔๗๔๐	ห้องโสตฯ สภา กทม.
๘		เครื่องตม้น้ำ หัวมีกลาย รุ่น EXTRA ขนาด ๒๖ ซม.	ห้องครัว ห้องประชุมสภา กทม.
๙		เครื่องตม้น้ำ หัวมีกลาย รุ่น EXTRA ขนาด ๒๖ ซม.	ห้องครัว ห้องประชุม ๓ - ๖ สภา กทม.
๑๐		เครื่องคอมพิวเตอร์ HP Compaq ๒๒๐๐ PRO MT SGH๒๑๑QADB	นางสาวสุพิชฌาย์ สัมมาพันธ์
๑๑		เครื่องคอมพิวเตอร์ HP Compaq ๒๒๐๐ PRO MT SGH๒๑๑QCCJ	นางสาวสุวรรณา ยิ้มละมัย
๑๒		เครื่องคอมพิวเตอร์ HP Compaq ๒๒๐๐ PRO MT SGH๒๑๑QCC๗	นางสาวพรวิไล สิทธิ
๑๓		เครื่องคอมพิวเตอร์ HP Compaq ๒๒๐๐ PRO MT SGH๒๑๑QDBH	นางสาวอัญญารัตน์ รัตนวีโรจน์



- ตารางแสดงข้อมูลรายการทรัพย์สินของกลุ่มงานบริการกิจการสภา

ทรัพย์สินแยกหมวด [อ่านอย่างเดียว] [พิมพ์ความเข้ากันได้] - Microsoft Excel			
กลุ่มงานบริการสภา ฯ กทม. สลส.กทม. จำนวน....59....รายการ			
A	B	C	D
ลำดับ	เลขทะเบียนทรัพย์สิน	ชื่อรายการ	ใช้งานประจำอยู่
๑	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	กรมศานบอร์ดจัดนิทรรศการ บอร์ดติดตัวอักษรชนิดมีร่องกรอบไม้สัก แผ่นติดตัวอักษรไม้	ผนังด้านนอกห้องครัว ห้องประชุม ๑
๒	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	กรมศานบอร์ดจัดนิทรรศการ บอร์ดติดตัวอักษรชนิดมีร่องกรอบไม้สัก แผ่นติดตัวอักษรไม้	ผนังด้านนอกห้องครัว ห้องประชุม ๑
๓	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	กรมศานบอร์ดจัดนิทรรศการ บอร์ดติดตัวอักษรชนิดมีร่องกรอบไม้สัก แผ่นติดตัวอักษรไม้	ทางเดินกลาง ฝั่งห้อง ปส.สภา กทม.
๔	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	เครื่องปรับอากาศ york ycta๑ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕๐๐๐๐ บีทียู ๗๘๖๒๐๐๖๕	ห้องรับรอง ๓ สภา กทม.
๕	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	ชุดรับแขก โซฟาพักคอยลดชั้น-๘ สีน้ำตาลอม ๓ ชั้น	ห้องรับรอง ห้องประชุมสภา กทม.
๖	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	ชุดรับแขก โซฟาพักคอยลดชั้น-๘ สีน้ำตาลอม ๓ ชั้น	ห้องรับรอง ห้องประชุมสภา กทม.
๗	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	ชุดรับแขก โซฟา(onfortol)สีแดงเลือดหมู หนึ่งเตียง	แนวทางเดิน ห้องปส.สภา กทม.
๘	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	ชุดรับแขก โซฟา(onfortol)สีแดงเลือดหมู หนึ่งเตียง	แนวทางเดิน ห้องปส.สภา กทม.
๙	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	ชุดรับแขก โซฟา(onfortol)สีแดงเลือดหมู หนึ่งเตียง	ห้องครัว ฝั่งห้องประธานสภา กทม.
๑๐	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	ชุดรับแขก โซฟา(onfortol)สีแดงเลือดหมู หนึ่งเตียง	แนวทางเดิน ห้องปส.สภา กทม.
๑๑	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	ชุดรับแขก โซฟา(onfortol)สีแดงเลือดหมู หนึ่งเตียง	แนวทางเดิน ห้องปส.สภา กทม.
๑๒	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	ชุดรับแขก โซฟา(onfortol)สีแดงเลือดหมู หนึ่งเตียง	แนวทางเดิน ห้องปส.สภา กทม.
๑๓	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	ชุดรับแขก โซฟา(onfortol)สีแดงเลือดหมู หนึ่งเตียง	แนวทางเดิน ห้องปส.สภา กทม.
๑๔	๒๕๕๘-๐๑๐๐๐๗๐๐-๐๔๐๑๐๒๐๓-๐๐๐	ชุดรับแขก โซฟา(onfortol)สีแดงเลือดหมู หนึ่งเตียง	แนวทางเดิน ห้องปส.สภา กทม.

- ตารางแสดงข้อมูลรายการทรัพย์สินของกลุ่มงานยุติและกระทั

ทรัพย์สินแยกหมวด [อ่านอย่างเดียว] [พิมพ์ความเข้ากันได้] - Microsoft Excel			
กลุ่มงานยุติและกระทั กทม. สลส.กทม. จำนวน ๑๔ รายการ			
A	B	C	D
ลำดับ	เลขทะเบียนทรัพย์สิน	ชื่อรายการ	ใช้งานประจำอยู่
๑	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	ตู้เหล็กประตู ๒ บาน VICTORY	ห้องเก็บฎีกา ถนนศิริพงษ์
๒	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	โต๊ะคอมพิวเตอร์	แนวทางเดินสำนักงาน สลส.กทม.
๓	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	โทรศัพท์ภายใน PANASONIC KX-TS+๒๖MX ตั้งโต๊ะDCFA๐๗๗๗๗๒	หมวกประชุมสภาฯ
๔	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	ที่กั้นไม้เนื้อแข็ง	นางสาวสายทิพย์ นาน้ำรุ่ง
๕	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	ที่กั้นไม้เนื้อแข็ง	นางสาวอัญญารัตน์ รัตนวิโรจน์
๖	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	ที่กั้นไม้เนื้อแข็ง	นางสาวนงนุช โมกขพันธ์
๗	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	ที่กั้นไม้เนื้อแข็ง	นางสาวระภีภรณ์ ชูทรัพย์
๘	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	ที่กั้นไม้เนื้อแข็ง	นางสุภา ชินวงษ์
๙	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	ที่กั้นไม้เนื้อแข็ง	นางชลิตา อ่อนน้อม
๑๐	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	เครื่องเล่นเทปแม่เหล็กชนิดคู่ ซันโย ทิวาร์ซี-๘๘๐๐ บันทึก/ถอดเทปการประชุม P๑๓๑๕๘๘๘G	นางสาวสายทิพย์ นาน้ำรุ่ง
๑๑	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	เครื่องเล่นและบันทึกเทประบบ VHS ซันโย ทิวาร์ซี ๘๘๐๐ P๕๒๒๕๗๗๗G	นางสาวอัญญารัตน์ รัตนวิโรจน์
๑๒	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	เครื่องเล่นและบันทึกเทประบบ VHS ซันโย ทิวาร์ซี ๘๘๐๐ P๕๒๒๕๗๗๗G	หมวกฎีกา (นางอุบลรัตน์ ธิพัฒน์)
๑๓	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ SAMSUNG ML-๓๗๗ND ๔E๗๕BABZ๓๐๐๒๒๖V	แนวทางเดินสำนักงาน (นางฤดี บัวศ)
๑๔	๒๕๕๘-๐๑๐๐๑๐๐๐-๐๔๑๓๐๔๐๓-๐๐๐	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ LEMEL พร้อมจอภาพ	หมวกฎีกา (นางอุบลรัตน์ ธิพัฒน์)

๒. บันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- โดยระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษา, คำอธิบายรายการซ่อม และจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

รายละเอียดการซ่อมเครื่องปรับอากาศ ของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร					
ติดตั้ง/ใช้งานประจำที่	รายละเอียดเครื่องปรับอากาศ	วันที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน	
		ซ่อมแซม ปี งบประมาณ.๖๑	ในการซ่อมแซม	ในปี งบประมาณ.๖๑	
ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร เครื่องที่ ๑	เครื่องปรับอากาศ trane ttalbo0ed0o0bb ๓๓๑๑๓๗๐๐๑๑๕๗	๒-มี.ค.-๖๑	เปลี่ยนฟิวส์ ๑๐๐ A จำนวน ๒ ตัว	๙๐๐.๐๐	
ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร เครื่องที่ ๒	เครื่องปรับอากาศ trane ttalbo0ed0o0bb ๓๓๑๑๓๗๐๐๑๑๕๘	๒-มี.ค.-๖๑	เปลี่ยนฟิวส์ ๑๐๐ A จำนวน ๑ ตัว	๔๕๐.๐๐	
ห้องโสตทัศนอุปกรณ์	เครื่องปรับอากาศ carrier ๔๕jbo0๐๑-dx ๔๕๗๑๓๗๐๐๑๑๕๓๓	๓-เม.ย.-๖๑	เปลี่ยนท่อทองแดงนำส่งน้ำยาพร้อม ย้ายจากห้องโสตทัศนศึกษาที่ตั้งที่ห้องโสตฯ	๑,๕๐๐.๐๐	
ห้องประธานสภากรุงเทพมหานคร	เครื่องปรับอากาศ york yct๒๐ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๗๑๐๐๑๓๗๑๓	๔-มี.ค.-๖๑	เปลี่ยนคอมเพรสเซอร์และสารระบบท่อทองแดง	๑๕,๗๔๐.๐๐	
ห้องรองประธานสภากรุงเทพมหานครที่ ๑	เครื่องปรับอากาศ york yct๒๐ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๕๐๐๐0๑๑๕๗๑๓				
ห้องรองประธานสภากรุงเทพมหานครที่ ๒	เครื่องปรับอากาศ york yct๒๐ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๕๐๐๐0๑๑๕๗๑๓				
หน้าห้องรองประธานสภา กทม.	เครื่องปรับอากาศ york yct๒๐ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๐๐๐๐0๑๑๕๗๑๓				
ห้องประชุม โต๊ะกลม	เครื่องปรับอากาศ STAR AIRE AR-๒๐๐/FHD ๒๐๐ ๓DF๔๕๗๑๓๗๑๓				
ห้องประธานคณะกรรมการสามัญ	เครื่องปรับอากาศTRSNE CGAU ๐๔๕ ๓๐ ๒T๐๓๗๑๓๗๑๓๗๑๓	๑๕-พ.ย.-๖๐	ล้างทำความสะอาดพร้อมเติมน้ำยา ๑๑ ห้องเล็ก	๖,๖๐๐.๐๐	

รายละเอียดการบำรุง ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร							
รายละเอียดเครื่องปรับอากาศ	ขนาด BTU.	วันที่ได้มา	อายุการใช้งาน ณ ปี งบประมาณ.๖๑	มูลค่าได้มา	วันที่ ซ่อมแซม ปี งบประมาณ.๖๑	รายละเอียด ในการซ่อมแซม	จำนวนเงิน ในปี งบประมาณ.๖๑
เครื่องปรับอากาศ trane ttalbo0ed0o0bb ๓๓๑๑๓๗๐๐๑๑๕๗	๒๐๐,๐๐๐	๒๐/๐๗/๕๖	๑๕	๓๓,๐๐๐.๕๐	๑๕-มี.ค.-๖๑	เปลี่ยนฟิวส์ ๑๐๐ A จำนวน ๒ ตัว	๙๐๐.๐๐
เครื่องปรับอากาศ trane ttalbo0ed0o0bb ๓๓๑๑๓๗๐๐๑๑๕๘	๒๐๐,๐๐๐	๒๐/๐๗/๕๖	๑๕	๓๓,๐๐๐.๕๐	๑๕-มี.ค.-๖๑	เปลี่ยนฟิวส์ ๑๐๐ A จำนวน ๑ ตัว	๔๕๐.๐๐
เครื่องปรับอากาศ carrier ๔๕jbo0๐๑-dx ๔๕๗๑๓๗๐๐๑๑๕๓๓	๒๕๐,๐๐๐	๒๐/๐๗/๕๖	๗	๑๘,๗๐๐.๐๐	๑๕-พ.ย.-๖๐	เปลี่ยนท่อทองแดงนำส่งน้ำยาพร้อมท่อทองแดง เปลี่ยนคอมเพรสเซอร์และสารระบบท่อทองแดง	๑,๕๐๐.๐๐
เครื่องปรับอากาศ york yct๒๐ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๗๑๐๐๑๓๗๑๓	๒๐,๐๐๐	๒๐/๐๗/๕๖	๑๕	๘,๐๐๐.๐๐	๒-เม.ย.-๖๑	เปลี่ยนคอมเพรสเซอร์และสารระบบท่อทองแดง	๑๕,๗๔๐.๐๐
เครื่องปรับอากาศ york yct๒๐ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๕๐๐๐0๑๑๕๗๑๓	๒๕,๐๐๐	๒๐/๐๗/๕๖	๑๕	๘,๐๐๐.๐๐			
เครื่องปรับอากาศ york yct๒๐ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๕๐๐๐0๑๑๕๗๑๓	๒๕,๐๐๐	๒๐/๐๗/๕๖	๑๕	๘,๐๐๐.๐๐			
เครื่องปรับอากาศ STAR AIRE AR-๒๐๐/FHD ๒๐๐ ๓DF๔๕๗๑๓๗๑๓	๑๘,๐๐๐	๒๐/๐๗/๕๓	๑๒	๓๓,๕๐๐.๐๐	๒-มี.ย.-๖๑	ล้างทำความสะอาดพร้อมเติมน้ำยา ๑๑ ห้องเล็ก	๖,๖๐๐.๐๐
เครื่องปรับอากาศTRSNE CGAU ๐๔๕ ๓๐ ๒T๐๓๗๑๓๗๑๓๗๑๓	๓๐ 000	๒๐/๐๗/๕๔	๑๒	๓๓,๕๐๐.๐๐	๒-ก.ค.-๖๑	พันชุดควบคุมมอเตอร์คอยล์รีออน	๘,๔๕๐.๐๐
เครื่องปรับอากาศ york yct๒๐ ๓๓๑๑๓๗๐๐๑๑๕๓๓	๑๘,๐๐๐	๒๐/๐๗/๕๖	๑๕	๘,๐๐๐.๐๐			
เครื่องปรับอากาศ york yct๒๐ ๓๓๑๑๓๗๐๐๑๑๕๓๓	๑๘,๐๐๐	๒๐/๐๗/๕๖	๑๖	๘,๐๐๐.๐๐			
เครื่องปรับอากาศ york yct๔๐ ๓๓๑๑๓๗๐๐๑๑๕๓๓	๔๐,๐๐๐	๒๐/๐๗/๕๖	๑๖	๘,๐๐๐.๐๐			
เครื่องปรับอากาศ york yct๔๐ ๓๓๑๑๓๗๐๐๑๑๕๓๓	๔๐,๐๐๐	๒๐/๐๗/๕๖	๑๖	๘,๐๐๐.๐๐			

### ขั้นตอนที่ ๓ การประมวลผลและการพิมพ์รายงาน

- รายงานจำแนกตามประเภท ชนิดและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	เครื่องปรับอากาศติดตั้งที่ ห้องสำนักงานเลขานุการสภาฯ (เครื่องที่ ๑)								
2	ยี่ห้อ	CARRIER							
3	รุ่น	-							
4	ขนาด ๓๐๐,๐๐๐ BTU.								
5	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๒๕๕๕-๐๑๐๐๐๕๐๐-๐๕๐๓๑๓๐๐-๐๐๐๐๑								
6	วันที่ได้มา ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๓								
7	อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ๕ ปี								
8	อายุการใช้งาน ๕ ปี ๗ เดือน								
9	มูลค่าได้มา ๔๓๑,๙๕๐.๐๐ บาท								
10	รวมจำนวนเงิน ๑๗,๘๙๐ บาท								
11									
12	ประวัติการซ่อม								
13									
14	ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๕๓..... เบิกจ่ายเป็นเงิน.....๓,๐๐๐.....บาท								
15	ครั้งที่	วันที่สั่งจ้าง	รายละเอียดการซ่อม	จำนวนเงิน	เลขที่ใบสั่งจ้าง				
16	๑	๖ พ.ค.๕๓	ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาเคมี	๓,๐๐๐.๐๐	๒๑-๒๙-๕๓				
17									
18	รวมจำนวนเงิน			๓,๐๐๐.๐๐					
19									
20	ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๕๔..... เบิกจ่ายเป็นเงิน.....บาท								
21	ครั้งที่	วันที่สั่งจ้าง	รายละเอียดการซ่อม	จำนวนเงิน	เลขที่ใบสั่งจ้าง				
22									
23									
24									
38	รวมจำนวนเงิน								
39									
40	ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๕๕..... เบิกจ่ายเป็นเงิน.....๑๔,๘๙๐.....บาท								
41	ครั้งที่	วันที่สั่งจ้าง	รายละเอียดการซ่อม	จำนวนเงิน	เลขที่ใบสั่งจ้าง				
42	๑	๒๑ พ.ค.๕๕	- เปลี่ยนพัดลมมอเตอร์คอยล์รีออน	๗,๕๕๐.๐๐					
43			- ล้างทำความสะอาดและเติมน้ำยาแอร์	๓,๕๐๐.๐๐					
44			- ค่าแรง	๓,๐๐๐.๐๐					
45	๒		- ล้างทำความสะอาดและเติมน้ำยาแอร์	๓,๕๐๐.๐๐					
46	๓	๑๕ ก.ย.๕๕	- เปลี่ยน Fuse ๓๐๐A ๓ ตัว	๓,๓๔๐.๐๐					
47									
48	รวมจำนวนเงิน			######					
49									
50	ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๕๖..... เบิกจ่ายเป็นเงิน.....บาท								
51	ครั้งที่	วันที่สั่งจ้าง	รายละเอียดการซ่อม	จำนวนเงิน	เลขที่ใบสั่งจ้าง				
52	๑	๒๕ พ.ค.๕๖	๑. ล้างทำความสะอาด	๓,๐๐๐.๐๐	๒๑-๓๔-๕๖				
53			๒. เติมน้ำยา R๒๒ ๓๐ ปอนด์	๖๐๐.๐๐					
54	รวม			๓,๖๐๐					
55									
56	ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๐..... เบิกจ่ายเป็นเงิน.....บาท								
57	ครั้งที่	วันที่สั่งจ้าง	รายละเอียดการซ่อม	จำนวนเงิน	เลขที่ใบสั่งจ้าง				
58	๑	๓๐-มี.ย.-๖๐	๑. เปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ (Compressor) 016 COPLAND เลขที่ ๑๑๒-๖๖๕๕๕	๕๒,๐๐๐.๐๐	๒๑-๑๙-๖๐				
59			ผลิตที่ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลิตที่ประเทศไทย						
60			๒. เปลี่ยนกรองดักความชื้น (Dryler)	๑,๖๕๐.๐๐					
61			๓. เปลี่ยนหัวควบคุมการไหลของสารทำความเย็น (Expansion Valve)	๓,๕๐๐.๐๐					
62			๔. ล้างระบบด้วยน้ำยาล้างระบบ R-๓๕๑	๕,๘๐๐.๐๐					
63			๕. โถงฟรอสเซอร์ด้วยไนโตรเจน (ถังละ ๑๓ กิโลกรัม)	๒,๐๐๐.๐๐					
64			๖. แร็คคิมน้ำยาสารหล่อความเย็น	๕,๒๐๐.๐๐					
65			๗. เติมน้ำยาแอร์สารหล่อความเย็น	๖๐๐.๐๐					
66			๘. ค่าแรง	๗,๐๐๐.๐๐					
67	รวม			๗๗,๗๕๐.๐๐					
68									