

การบริหารทรัพยากรกายภาพ : กรณีศึกษา อาคารสำนักงานวิริยะประกันภัย



นายณัฐศิษฐ์ บุญยะวัฒน์

# สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

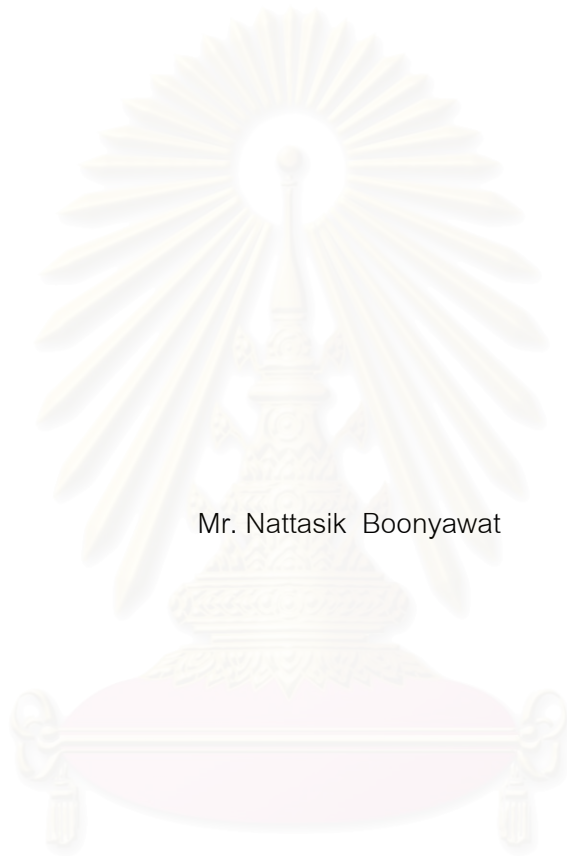
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2551

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

FACILITY MANAGEMENT : CASE STUDIES OF VIRIYAH INSURANCE OFFICES



Mr. Nattasik Boonyawat

สถาบันวิทยบริการ

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the Degree of Master of Architecture Program in Architecture

Department of Architecture

Faculty of Architecture

Chulalongkorn University

Academic Year 2008

Copyright of Chulalongkorn University

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การบริหารทรัพยากรกายภาพ

กรณีศึกษา อาคารสำนักงานวิริยะประกันภัย

โดย

นายณัฐศิษฐ์ บุญยะวัฒน์

สาขาวิชา

สถาปัตยกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาลัย

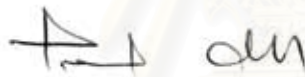
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้หัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็น  
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต



คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

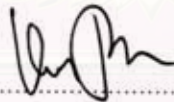
(ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาลัย)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



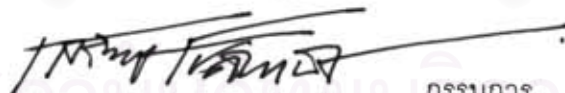
ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ นาวาโท ไตรวัฒน์ วิริยะศิริ)



อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาลัย)



กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสริชญ์ โชติพานิช)



กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เทิดศักดิ์ เตชะกิจขจร)



กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย

(ดร. ยศพร ลีลาวัศม์)

ณัฐศึกษา บุญยะวัฒน์ : การบริหารทรัพยากรกายภาพ : กรณีศึกษาอาคารสำนักงานวิริยะประกันภัย  
(FACILITY MANAGEMENT : CASE STUDIES OF VIRIYAH INSURANCE OFFICES)  
อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก : ศ.ดร. บัณฑิต จุลาสัย, 137 หน้า.

เนื่องจากบริษัท วิริยะประกันภัย ที่ดำเนินธุรกิจด้านประกันภัย มีอาคารสำนักงานตามลำดับสายงาน ได้แก่ สำนักงานภาค สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สาขา และ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน รวม 75 แห่ง การวิจัยครั้งนี้ จึงมีวัตถุประสงค์ จะศึกษาสภาพและการดูแลอาคารสำนักงานในปัจจุบัน เพื่อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานด้านอาคารต่อไป โดยเลือกอาคารสำนักงานที่ตั้งอยู่ในภาคกลางและกรุงเทพมหานครจำนวน 12 แห่ง ประกอบด้วย สำนักงานภาค 1 แห่ง สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน 4 แห่ง สาขา 2 แห่ง และ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน 5 แห่ง เป็นกรณีศึกษา

จากการศึกษาพบว่า อาคารกรณีศึกษาทั้ง 12 แห่ง มีอายุอาคารตั้งแต่ 2 - 27 ปี ขนาดที่ดิน 23 - 1,112.30 ตารางวา ส่วนใหญ่เป็นอาคารเดี่ยว ยกเว้นอาคารสำนักงานภาค และ สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3 พื้นที่โดยรวมอาคารมีขนาด 280 - 1,415.70 ตารางเมตร จำนวนบุคลากร 7 - 94 คน ค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตร มีตั้งแต่ 86.44 - 355.95 บาท ทั้งนี้ อายุอาคาร ขนาดเนื้อที่ และพื้นที่อาคารรวมที่แตกต่าง กัน ไม่ขึ้นอยู่กับระดับสายงาน

สภาพอาคารส่วนใหญ่ทรุดโทรม มีการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศเพียงอย่างเดียวเท่านั้น โดยจัดจ้าง บริษัทภายนอกเข้ามาดำเนินการ ส่วนระบบอื่นๆจะซ่อมเมื่อเสีย แต่หน่วยงานจะดำเนินการซ่อมแซมเท่าที่อยู่ในงบประมาณ และอำนาจอนุมัติของผู้จัดการหน่วยงานนั้น งานที่มีความซับซ้อนหรือที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคาร ส่วนกลางจะเป็นผู้รับผิดชอบ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าจนเสียหายรุนแรงขึ้น ส่วนบุคลากรที่ดูแลด้านอาคารสถานที่ส่วนใหญ่มาจากเจ้าหน้าที่สายการเงินหรือบริหารทั่วไป ระบบประกอบอาคารหมดสภาพหรือหมดอายุ ก็ไม่มีงบประมาณเตรียมไว้ ด้วยเหตุดังกล่าวทำให้เกิดปัญหาและไม่มีแนวปฏิบัติชัดเจน ทำให้ส่งผลในการดำเนินธุรกิจ ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กร จึงมีข้อเสนอแนะว่าควรนำเอาระบบบริหารทรัพยากรกายภาพ ที่ครอบคลุมทั้งด้านการบริหาร การจัดการ การบำรุงรักษา และการบริการ โดยปรับให้สอดคล้องและเหมาะสมสำหรับสำนักงานแต่ละระดับสายงานต่อไป

ภาควิชา สถาปัตยกรรมศาสตร์  
สาขาวิชา สถาปัตยกรรม  
ปีการศึกษา 2551

ลายมือชื่อนิสิต..... N. Bunyant  
ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



##5074270725 : MAJOR ARCHITECTURE

KEYWORDS : FACILITY MANAGEMENT / VIRIYAH INSURANCE / BUILDING OFFICE

NATTASIK BOONYAWAT : FACILITY MANAGEMENT : CASE STUDIES OF VIRIYAH  
INSURANCE OFFICES, THESIS ADVISOR : PROFESSOR BUNDIT CHULASAI Ph.D.,  
137 pp.

This research is aimed at studying the present office buildings of the Viriyah Company , a leading insurance company in Thailand. The study focuses on the conditions and maintenance of the building in order to establish guidelines for proper future management. Out of 75 office buildings (regional offices, branch/ claims centers, and other branches), only 12 buildings in Bangkok and in central Thailand were chosen for the case studies : one regional office building, four branch/ claims centers, two branches, and five claims centers.

All 12 buildings were studied in aspects of age, land size, functional area, occupants, and maintenance costs. It was found that their age, land size, and functional area do not correspond to the offices' hierarchical level in the corporate structure. The main findings are as follows : Most of the 12 selected buildings are single buildings except the regional office building and the Sukhapibarn 3 branch/ claims center. The buildings are of 2 to 27 years old, developed plots of land are from 23 to 1,112.30 square wah, with a functional area ranging from 280 – 1,415.70 square meters serving 7 – 94 occupants. Therefore, the maintenance cost per a square meter ranges from 86.44 to 355.95 baht.

Based on the research findings, it can be concluded that, generally, the case study buildings are in poor condition except for their air conditioners, which are under the maintenance of an outside service company. Concerning the buildings themselves, three shortcomings should be considered. First, only as needed is basic repair done within a fixed budget under authorization of the office manager. In case of more complicated repairs or structural problems, the headquarters takes responsibility, which results in delayed repair and eventually severe building damage. Second, most of the staff in charge of the building maintenance are in the Finance or Administrative Departments. Third, no budget is set for any problems caused by expired component materials. Without clear maintenance guidelines as described, maintenance problems have developed impacting business operations, image, and credibility. Thus, efficient facility management – including management, administration, maintenance, and service – should be implemented in accordance with the nature and hierarchy of each particular office in the future.

Department : Architecture

Student's Signature : .....

Field of study : Architecture

Advisor's Signature : .....

Academic year : 2008

N. Boonyawat  
Bundit Chulasai

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ ด้วยการสนับสนุน ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทาง ตลอดจนความอนุเคราะห์ต่างๆ ด้วยดีจากผู้มีพระคุณหลายท่านดังต่อไปนี้

ขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาสัย ที่ได้ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเอาใจใส่ จนการจัดทำวิทยานิพนธ์นี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ขอบพระคุณประธานและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่าน ที่ได้ให้เกียรติและเสียสละเวลาอันมีค่าในการร่วมเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้

ขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่าน ที่อบรมสั่งสอน และประสิทธิประสาทวิชาความรู้ ให้ผู้ทำวิจัยนำความรู้ที่ได้นั้นมาจัดทำเป็นวิทยานิพนธ์เล่มนี้ได้

ขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา พี่ๆ น้องๆ ที่อยู่บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัดและบริษัท เอส.วี.ที.พี.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด ทุกท่านที่เกี่ยวข้องได้เสียสละเวลาอันมีค่าในการให้สัมภาษณ์ ให้ความช่วยเหลือ ความรู้ต่างๆ ตลอดจนให้ข้อมูลในการทำวิจัยครั้งนี้

ขอบพระคุณกลุ่มเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ และกลุ่มเพื่อนร่วมรุ่นทุกท่าน รวมถึงบุคคลรอบข้างที่มีได้เอ่ยถึงในที่นี้ที่คอยให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจให้ตลอดเวลา

ท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และพี่ๆ น้องๆ ตลอดจนญาติทุกท่าน ที่ คอยให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจสำคัญตั้งแต่วันแรกที่เข้าศึกษาจนวิทยานิพนธ์เล่มนี้เสร็จสมบูรณ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ญ
สารบัญแผนภูมิ.....	ฎ
สารบัญแผนภาพ.....	ฏ
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	1
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	2
1.4 วิธีดำเนินการศึกษา.....	2
1.5 คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย.....	3
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
<b>บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....</b>	<b>4</b>
2.1 แนวคิดและทฤษฎี.....	4
2.2 ความเป็นมาของวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรกายภาพ.....	5
2.3 ความหมายและคำจำกัดความ.....	7
2.4 องค์ประกอบด้านกายภาพของอาคาร.....	11
<b>บทที่ 3 ข้อมูลสภาพปัจจุบันของอาคารกรณีศึกษา.....</b>	<b>14</b>
3.1 ประวัติบริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด.....	15
3.2 ข้อมูลเบื้องต้นของอาคารกรณีศึกษา.....	18
3.3 การดำเนินงานโดยหน่วยงานฝ่ายสำนักงานส่วนกลาง.....	77
3.4 สรุปข้อมูลเบื้องต้นอาคารกรณีศึกษา.....	79
3.4.1 สภาพกายภาพของอาคาร.....	79
3.4.2 การใช้อาคาร.....	84

	หน้า
3.4.3 การบริการ .....	85
3.3.4 ค่าใช้จ่ายอาคาร .....	87
<b>บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....</b>	<b>94</b>
4.1 ลักษณะทางกายภาพของอาคาร .....	95
4.2 สภาพของอาคารในปัจจุบัน.....	101
4.3 ค่าใช้จ่ายของอาคาร .....	102
4.4 การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร.....	105
4.5 ความสัมพันธ์และปัจจัยที่มีผลต่อสภาพโดยรวมอาคาร .....	107
<b>บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....</b>	<b>114</b>
5.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย.....	114
5.2 สรุปผลการศึกษา .....	115
5.2.1 สภาพอาคารโดยทั่วไปในปัจจุบัน .....	115
5.2.2 งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่.....	116
5.3 ปัญหาและปัจจัยที่ส่งผลต่อสภาพอาคาร .....	118
5.4 อภิปรายผล .....	118
5.5 ข้อเสนอแนะ.....	119
<b>รายการอ้างอิง .....</b>	<b>121</b>
<b>ภาคผนวก .....</b>	<b>122</b>
<b>ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์ .....</b>	<b>138</b>



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนอาคารสำนักงานแบ่งตามลักษณะการให้บริการ .....	17
ตารางที่ 3.2 แสดงสถานที่ตั้งอาคาร.....	79
ตารางที่ 3.3 แสดงระบบประกอบอาคาร.....	80
ตารางที่ 3.4 แสดงสภาพอาคารภายนอก.....	82
ตารางที่ 3.5 แสดงสภาพอาคารภายใน .....	83
ตารางที่ 3.6 แสดงการใช้พื้นที่ของอาคาร .....	84
ตารางที่ 3.7 แสดงระยะเวลาการใช้อาคาร.....	85
ตารางที่ 3.8 แสดงจำนวนบุคลากรด้านรักษาความสะอาด .....	86
ตารางที่ 3.9 แสดงค่าใช้จ่ายด้านค่ารักษาความสะอาด .....	87
ตารางที่ 3.10 แสดงค่าใช้จ่ายด้านค่ารักษาความปลอดภัย .....	88
ตารางที่ 3.11 แสดงค่าใช้จ่ายด้านค่าดูแลสวน.....	89
ตารางที่ 3.12 แสดงค่าใช้จ่ายด้านค่ากำจัดปลวกและแมลง.....	90
ตารางที่ 3.13 แสดงค่าใช้จ่ายด้านค่าจ้างรวมทั้งหมด .....	91
ตารางที่ 3.14 แสดงค่าใช้จ่ายด้านค่าบำรุงรักษาอาคาร.....	92
ตารางที่ 3.15 แสดงค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค .....	93
ตารางที่ 4.1 แสดงลักษณะทางกายภาพของอาคาร .....	95
ตารางที่ 4.2 เปรียบเทียบอายุอาคาร .....	96
ตารางที่ 4.3 เปรียบเทียบขนาดที่ดิน.....	97
ตารางที่ 4.4 เปรียบเทียบพื้นที่โดยรวม .....	98
ตารางที่ 4.5 เปรียบเทียบจำนวนอาคาร.....	99
ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนบุคลากร.....	100
ตารางที่ 4.7 แสดงการประเมินสภาพอาคารทางกายภาพ.....	101
ตารางที่ 4.8 แสดงค่าใช้จ่ายของอาคาร .....	103
ตารางที่ 4.9 แสดงค่าใช้จ่ายรวมต่อตารางเมตร .....	104
ตารางที่ 4.10 แสดงการดำเนินงานของหน่วยงานที่ดูแลอาคารสถานที่ .....	105
ตารางที่ 4.11 แสดงการดำเนินงานบำรุงรักษาอาคาร .....	106
ตารางที่ 4.12 แสดงสภาพโดยรวมอาคารกับอายุอาคาร .....	107
ตารางที่ 4.13 แสดงสภาพโดยรวมอาคารกับจำนวนบุคลากร .....	109
ตารางที่ 4.14 แสดงสภาพโดยรวมอาคารกับค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตร.....	110
ตารางที่ 4.15 แสดงการดำเนินงานซ่อมแซมอาคาร.....	112

## สารบัญภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 3.1 แสดงภาพภายนอกของอาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) .....	19
รูปภาพที่ 3.2 แสดงภาพภายในของอาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) .....	20
รูปภาพที่ 3.3 แสดงภาพภายนอกของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 .....	24
รูปภาพที่ 3.4 แสดงภาพภายในของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 .....	25
รูปภาพที่ 3.5 แสดงภาพภายนอกของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง .....	29
รูปภาพที่ 3.6 แสดงภาพภายในของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง .....	30
รูปภาพที่ 3.7 แสดงภาพภายนอกของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3 .....	34
รูปภาพที่ 3.8 แสดงภาพภายในของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3 .....	35
รูปภาพที่ 3.9 แสดงภาพภายนอกของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา .....	39
รูปภาพที่ 3.10 แสดงภาพภายในของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา .....	40
รูปภาพที่ 3.11 แสดงภาพภายนอกของอาคารสาขา สระบุรี .....	44
รูปภาพที่ 3.12 แสดงภาพภายในของอาคารสาขา สระบุรี .....	45
รูปภาพที่ 3.13 แสดงภาพภายนอกของอาคารสาขา บางพลัด .....	49
รูปภาพที่ 3.14 แสดงภาพภายในของอาคารสาขา บางพลัด .....	50
รูปภาพที่ 3.15 แสดงภาพภายนอกของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด .....	54
รูปภาพที่ 3.16 แสดงภาพภายในของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด .....	55
รูปภาพที่ 3.17 แสดงภาพภายนอกของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี .....	59
รูปภาพที่ 3.18 แสดงภาพภายในของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี .....	60
รูปภาพที่ 3.19 แสดงภาพภายนอกของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี .....	64
รูปภาพที่ 3.20 แสดงภาพภายในของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี .....	65
รูปภาพที่ 3.21 แสดงภาพภายนอกของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม .....	69
รูปภาพที่ 3.22 แสดงภาพภายในของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม .....	70
รูปภาพที่ 3.23 แสดงภาพภายนอกของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง .....	74
รูปภาพที่ 3.24 แสดงภาพภายในของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง .....	75

## สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 4.1 แสดงสัดส่วนค่าใช้จ่ายต่างๆของอาคาร .....	105
แผนภูมิที่ 4.2 เปรียบเทียบสภาพโดยรวมอาคารกับอายุอาคาร .....	108
แผนภูมิที่ 4.3 เปรียบเทียบสภาพโดยรวมอาคารกับจำนวนบุคลากร .....	109
แผนภูมิที่ 4.4 เปรียบเทียบสภาพโดยรวมอาคารกับค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตร .....	111



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 2.1 โครงสร้างการทำงานของระบบบริหารทรัพยากรกายภาพ .....	10
แผนภาพที่ 3.1 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) .....	21
แผนภาพที่ 3.02 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 .....	26
แผนภาพที่ 3.3 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง .....	31
แผนภาพที่ 3.4 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3 .....	36
แผนภาพที่ 3.5 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา .....	41
แผนภาพที่ 3.6 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา สระบุรี .....	46
แผนภาพที่ 3.7 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา บางพลัด .....	51
แผนภาพที่ 3.8 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด .....	56
แผนภาพที่ 3.9 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคาร ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี .....	61
แผนภาพที่ 3.10 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคาร ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี .....	66
แผนภาพที่ 3.11 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคาร ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม .....	71
แผนภาพที่ 3.12 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคาร ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง .....	76
แผนภาพที่ 3.13 แสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอาคาร .....	78

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตลอดระยะเวลา 60 กว่าปีที่ผ่านมา บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด ได้รับการยอมรับในธุรกิจด้านการประกันภัยเป็นอย่างดี มีการพัฒนาและขยายตัวอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้บริษัท วิริยะประกันภัยมีเครือข่ายครอบคลุมทั่วทุกภูมิภาคของประเทศทั้งสิ้น 75 แห่ง อาคารของบริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด เป็นปัจจัยสำคัญในการประกอบธุรกิจ เพื่อตอบสนองและรองรับการให้บริการแก่ลูกค้าประกันภัยทั่วประเทศ

อาคารสำนักงานของบริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด แยกลักษณะหน้าที่การให้บริการ ออกเป็น 4 ประเภท คือ อาคารสำนักงานภาค , สำนักงานสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน , สำนักงานสาขา , และ สำนักงานศูนย์สินไหมทดแทน ทั้งนี้ไม่รวมอาคารสำนักงานของตัวแทนขายประกันที่มาเพื่อเป็นตัวแทนการขายประกันวินาศภัยแบบต่างๆ ให้กับบริษัท วิริยะประกันภัย

ในการบริหารอาคารของบริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด ที่กระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศ นั้น มีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับหน่วยงานผู้ใช้อาคารและหน่วยงานกลางที่ดูแลอาคารทั้งหมด การซ่อมแซมจะทำให้เกิดปัญหาขึ้น เช่น น้ำรั่วซึม เครื่องปรับอากาศเสีย เครื่องปั้มน้ำเสีย เป็นต้น การดำเนินการในปัจจุบันส่งผลให้เกิดปัญหาและความเสียหาย รวมทั้งสภาพอาคารทรุดโทรมมีผลต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กร

### 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1 ศึกษาสภาพกายภาพและการดูแลอาคารสำนักงานวิริยะประกันภัยในปัจจุบัน
- 2 เพื่อเสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมในการบริหารจัดการของอาคารสำนักงาน วิริยะประกันภัย



### 1.3 ขอบเขตของการวิจัย

ปัจจุบันอาคารสำนักงานวิริยะประกันภัย ทั้ง 75 แห่ง แบ่งเป็น 6 ภาค ดังนี้

1 ภาคเหนือ	มีอาคารทั้งสิ้น	12	แห่ง
2 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มีอาคารทั้งสิ้น	13	แห่ง
3 ภาคตะวันออก	มีอาคารทั้งสิ้น	7	แห่ง
4 ภาคกลาง	มีอาคารทั้งสิ้น	15	แห่ง
5 กรุงเทพมหานคร	มีอาคารทั้งสิ้น	17	แห่ง
6 ภาคใต้	มีอาคารทั้งสิ้น	11	แห่ง
	<b>รวม</b>	<b>75</b>	<b>แห่ง</b>

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เลือกศึกษาอาคารสำนักงานที่ตั้งอยู่ในภาคกลางและกรุงเทพมหานคร โดยอนุมานว่าแต่ละภาคมีลักษณะร่วมกัน และเนื่องด้วยในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีเงื่อนไข ระยะเวลาและการเดินทางที่จำกัด จึงเลือกอาคารสำนักงาน จำนวน 12 แห่ง ที่มีขนาด และแบบของอาคารที่แตกต่างกัน ประกอบด้วย

- สำนักงานภาค	จำนวน	1	แห่ง
- สำนักงานสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน	จำนวน	4	แห่ง
- สำนักงานสาขา	จำนวน	2	แห่ง
- สำนักงานศูนย์สินไหมทดแทน	จำนวน	5	แห่ง
<b>รวม</b>	<b>จำนวน</b>	<b>12</b>	<b>แห่ง</b>

### 1.4 วิธีดำเนินการศึกษาวิทยานิพนธ์

#### 1 การศึกษาสำรวจข้อมูล

##### 1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ

- สัมภาษณ์ลักษณะทางกายภาพของอาคารทั้งภายในอาคาร และ ภายนอกอาคาร ระบบประกอบอาคาร การใช้พื้นที่และปัญหาต่างๆ
- สัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานเจ้าของอาคารและผู้ดูแลอาคาร
- สอบถามผู้ใช้อาคาร

##### 1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ

- ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลพื้นฐานของอาคาร โครงสร้างองค์กร ค่าใช้จ่ายต่างๆ แผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- บทความ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทฤษฎีแนวคิดด้านการบริหารทรัพยากรกายภาพ
- 2 รวบรวมและจำแนกข้อมูลจากการศึกษาสำรวจข้อมูล
- 3 วิเคราะห์ข้อมูล หาปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารจัดการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายและสาเหตุของปัญหาต่างๆ
- 4 สรุปผลการศึกษาและเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพสำหรับอาคารสำนักงานบริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด

### 1.5 คำจำกัดความที่ใช้ในงานวิจัย

สำนักงานภาค	หมายถึง อาคารสำนักงานที่คอยกำกับ ควบคุม ดูแล อาคารสำนักงานอื่นๆที่ตั้งอยู่ในเขตภาคนั้นๆ
สำนักงานสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน	หมายถึง อาคารสำนักงานที่ทำหน้าที่ขายกรมธรรม์ประกันภัย และรับแจ้งเรื่องการเคลมประกัน การจ่ายค่าสินไหมทดแทน ซึ่งตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงานเดียวกัน
สำนักงานสาขา	หมายถึง อาคารสำนักงานที่ทำหน้าที่ขายกรมธรรม์ประกันภัย
สำนักงานศูนย์สินไหมทดแทน	หมายถึง อาคารสำนักงานที่ทำหน้าที่รับแจ้งเรื่องการ เคลมประกัน การจ่ายค่าสินไหมทดแทน

### 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1 เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการบริหารจัดการและดูแลรักษาอาคารสถานที่ของบริษัทวิริยะประกันภัย
- 2 เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการอาคารสำนักงานบริษัทวิริยะประกันภัย

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 แนวคิดและทฤษฎี

อาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก หรือที่เรียกว่า “ทรัพยากรกายภาพ” นั้น นับเป็นปัจจัยสำคัญของทุกหน่วยงานหรือองค์กร ที่จะมีส่วนช่วยสนับสนุนการดำเนินงานหรือก่อให้เกิดผลผลิตภายในองค์กรนั้นๆ ส่วนอีกทางหนึ่งก็จัดเป็นภาระค่าใช้จ่ายจำนวนมากที่องค์กรต้องรับภาระบริหารดูแล

อาคารสถานที่ต่างๆ จะมีการใช้ประโยชน์ หรือก่อให้เกิดประโยชน์ได้ต่อเมื่อต้องมี 3P ประกอบเข้าด้วยกัน คือ ผู้คนในอาคาร (People) อาคารสถานที่ (Place) และ กิจกรรมการทำงาน (Process) เข้ามาเกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้อง ตอบสนองความต้องการ การทำงานและกิจกรรมขององค์กรและผู้ใช้อาคาร

งานด้านอาคารสถานที่นั้น คนส่วนใหญ่เวลาที่จะทำโครงการก่อสร้างอาคารใดอาคารหนึ่ง มักให้ความสำคัญในส่วนแรกคือ ช่วงเริ่มต้นการออกแบบอาคาร ว่าจะต้องทำให้รูปลักษณะอาคารเป็นแบบไหน สวยงามเพียงใดและตรงกับความต้องการของเจ้าของหรือความต้องการของทางการตลาด หลังจากนั้นก็จะให้ความสำคัญกับงานด้านการก่อสร้างที่มุ่งเน้นในส่วนของการบริหารงานก่อสร้าง แต่เมื่ออาคารก่อสร้างแล้วเสร็จ ผู้บริหารโครงการมักจะละเลยในการบริหารอาคารที่สร้างขึ้นมา ทั้งที่จริงเมื่ออาคารก่อสร้างแล้วเสร็จนั้น เราควรที่จะใส่ใจดูแลรักษาหรือบริหารอาคารให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด ทั้งด้านพื้นที่อาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ระบบรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ซึ่งหากไม่มีการวางแผนหรือบริหารทรัพยากรอาคารเหล่านี้อย่างถูกต้องและมีแบบแผนแล้ว อาจทำให้อายุการใช้งานของอาคารสั้นลง สภาพอาคารทรุดโทรมก่อนเวลาอันควร และต้องเสียค่าใช้จ่ายให้การซ่อมแซมความเสียหายต่างๆใหม่ ทำให้เพิ่มภาระค่าใช้จ่ายมากขึ้น ดังนั้นเราจึงควรศึกษาถึงความสำคัญในส่วนของการบริหารงานด้านอาคารและสถานที่เพื่อประโยชน์ต่อองค์กรหรือเจ้าของโครงการ

การบริหารทรัพยากรกายภาพจึงเป็นเรื่องจำเป็นในปัจจุบันสำหรับอาคาร เป็นงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลอาคารสถานที่เพื่อให้สอดคล้อง ตอบสนองกับการทำงานและกิจกรรมขององค์กรและผู้ใช้อาคาร ทั้งนี้ต้องเข้าใจถึงลักษณะการทำงานขององค์กรนั้นๆอย่างถ่องแท้และแม่นยำ เพื่อที่จะเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและผู้ใช้งานมากที่สุด ไม่ว่าจะด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน การดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบประกอบอาคาร การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพที่ตอบสนองการใช้งาน ตลอดจนเป็นการเพิ่มมูลค่าของทรัพยากรกายภาพด้วย

พันธกิจ หรือ หน้าที่ของงานระบบบริหารอาคาร Facility Management คือ การสร้างสภาพแวดล้อมที่ทำงานที่มีประสิทธิภาพ (Effective Working Environment) พันธกิจนี้เป็นพันธกิจหลัก ใช้และประยุกต์เข้ากับอาคารได้ทุกประเภท การกำหนดพันธกิจข้างต้น แสดงให้เห็นว่า วิธีการดำเนินงานของ Facility Management ไม่มีรูปแบบตายตัวหรือเฉพาะเจาะจง แต่แปรผันไปกับลักษณะการทำงาน กิจกรรมและผู้ใช้อาคาร ซึ่งมีความต้องการสภาพแวดล้อมที่ทำงานแตกต่างกันไป

หลักการสำคัญ คือ การกำกับ และ ดูแลอาคารสถานที่ ให้สอดคล้องและสมดุล โดยมีวัตถุประสงค์ระยะยาว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ สมรรถภาพและคุณภาพของอาคารสถานที่ ที่ตอบสนองการดำเนินงานขององค์กร ตามจุดมุ่งหมายเชิงกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ระยะสั้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มมูลค่าในการใช้อาคารสถานที่ โดยทั่วไปการทำงานของการบริหารจัดการด้านกายภาพจะครอบคลุมการทำงานที่หลากหลาย ไม่มีรูปแบบตายตัว มักเปลี่ยนแปลงไปตามรูปแบบ สถานการณ์และความต้องการขององค์กรในแต่ละช่วงเวลา<sup>1</sup>

## 2.2 ความเป็นมาของวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรกายภาพ<sup>2</sup>

การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพเป็นองค์ความรู้ใหม่ โดยเป็นการผสมผสานความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการออกแบบ การก่อสร้าง การดูแลรักษาและการใช้อาคารสถานที่เข้าไว้ด้วยกันให้ครบวงจรของอาคาร building life cycle นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ด้วยปัญหาการใช้และระบบการดูแลรักษาอาคารที่เกิดขึ้น หรือการพัฒนาของเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้น ในขณะที่งบประมาณขององค์กรมีจำกัด รวมไปถึงปัญหาด้านการดูแลรักษา ที่ส่งผลกระทบต่อความงามและสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

การบริหารจัดการอาคารสถานที่และงานบริการสนับสนุน เพื่อให้อาคารและทรัพยากรด้านกายภาพมีผลบรรลุตามความต้องการทางด้านธุรกิจความสัมฤทธิ์ผลด้านการบริหารงานขององค์กร และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ

การให้ความสำคัญกับอาคาร เปลี่ยนจากแนวคิดที่ว่า อาคารเป็นเพียงสถานที่ทำงานและรวมผู้คน ที่มีได้มีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการดูแลและจัดการที่ดี กลายมาสู่ความคิดที่ว่า อาคารต้องกลายมาเป็นเครื่องมือในทางธุรกิจอันใหม่ ที่จะสามารถเพิ่มศักยภาพในทางธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขันและเพิ่มผลผลิตให้กับองค์กร ดังนั้นความสัมพันธ์ระหว่าง อาคาร องค์กร และมนุษย์ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงในการดำเนินธุรกิจขององค์กร การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) จึงมุ่งเน้นให้การ

<sup>1</sup> วีรทัศน์ วัชรพิชัย. "การบริหารจัดการและดูแลรักษาอาคารในอาคารสาขานานาชาติ." วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.

<sup>2</sup> เสรีชัย โชติพานิช, "เอกสารประกอบคำบรรยาย Facility Management. กรุงเทพมหานคร" : ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550

บริการต่อ คนในอาคาร(People) การทำงาน(Process) และอาคารสถานที่(Place) ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างสอดคล้องเพื่อผลสำเร็จขององค์กรที่ตั้งไว้

หน้าที่ของการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) คือ การสร้างสภาพแวดล้อมที่ทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประยุกต์เข้ากับอาคารได้ทุกประเภท วิธีการดำเนินงานของการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) ไม่มีรูปแบบตายตัวหรือเฉพาะเจาะจง แต่แปรผันไปกับลักษณะการทำงาน กิจกรรมและผู้ใช้ ซึ่งมีความต้องการสภาพแวดล้อมที่ทำงานแตกต่างกัน

วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) จึงมิได้มีจุดมุ่งหมายเพียงการดูแลอาคาร เพื่อเหมาะแก่การใช้งาน หากครอบคลุมถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และการลงทุนสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อชีวิตมนุษย์สามารถประกอบกิจกรรมได้โดยไม่เดือดร้อนและมีผลผลิตมากขึ้น

ขอบเขตการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) จึงขยายการดูแลอาคารสถานที่แบบเดิม มาเป็นการบริหารจัดการ management และการดูแลบริการ maintenance service โดยครอบคลุมตลอดอายุอาคาร building life cycle เริ่มตั้งแต่การวางแผน การออกแบบ การก่อสร้าง การใช้อาคาร และการดูแลรักษาอาคาร การประเมินสภาพอาคารไปจนถึงการรื้ออาคารทิ้ง

หลักการสำคัญคือ การกำกับ ควบคุม และดูแลอาคารสถานที่ให้สอดคล้องและสมดุล โดยมีวัตถุประสงค์ระยะยาว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพของอาคารสถานที่ ที่ตอบสนองการดำเนินงานขององค์กร ตามจุดมุ่งหมายเชิงกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ระยะสั้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มมูลค่าในการใช้อาคารสถานที่ โดยทั่วไปการทำงานของบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) จะครอบคลุมการทำงานที่หลากหลาย มักเปลี่ยนแปลงไปตามรูปแบบ สถานการณ์และความต้องการขององค์กร

การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) ในประเทศไทยมีการพัฒนาขึ้นเมื่อไม่นานมานี้ โดยมีรากฐานมาจากงานด้านอาคารสถานที่ เฉพาะช่วงเวลากายหลังการเข้าใช้อาคาร ได้แก่งานดูแลรักษาอาคาร (Building Operation and Maintenance) งานจัดการอาคาร (Building Management) งานจัดการอสังหาริมทรัพย์ (Property Management) ซึ่งการทำงานส่วนใหญ่เป็นลักษณะเชิงเทคนิคระยะสั้น และทำตามคำสั่งเฉพาะเรื่อง

เทคโนโลยีสมัยใหม่ของระบบประกอบอาคาร ส่งผลให้อาคารมีความสลับซับซ้อน ทั้งในด้านการใช้งาน และการดูแลรักษา หากมีการดูแลรักษาแบบเดิมไม่สามารถตอบสนองได้ ดังนั้นการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) เป็นการประสานประโยชน์ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องธุรกิจ การวางแผนกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว มุ่งเน้นการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อเพิ่มผลผลิตขององค์กรมากกว่าเพียงการรักษาสภาพอาคารดังเช่นแต่ก่อน วิชาการบริหารจัดการด้านกายภาพจึงเกิดขึ้นมา โดยรวมการดำเนินงานทางเทคนิคและสภาพทางกายภาพเข้ากับการบริหารจัดการ



## 2.3 ความหมายและคำจำกัดความ

### 2.3.1 การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management)<sup>3</sup>

มีคำจำกัดความเกี่ยวกับ การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) ไว้มากมาย ในที่นี้ได้คัดเลือกคำจำกัดความที่ให้ความหมายค่อนข้างครบถ้วนและครอบคลุม ดังต่อไปนี้

**Professor Bev Nutt**

'The management of facility resources and services to support the operations of an organization over time'

'การบริหารจัดการ ทรัพยากรอาคารและงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทรัพยากรอาคารนี้สนับสนุนการทำงานและกิจการขององค์กรนั้นๆตลอดเวลา'

**David Kincaid**

'The process that provides the working environment which enables an organisation to function'

'คือกระบวนการที่ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้องค์กรสามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์'

**IFMA and BIFM**

'The practice of co-ordinating the physical workplace with people and the work of the organization. FM integrates the principles of business administration with architectural and engineering sciences'

'กระบวนการประสานการทำงานระหว่าง สถานที่ทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับผู้คนและงานขององค์กรนั้น โดยที่วิชาชีพนี้เป็นการสอดประสานของความรู้ทั้งด้านการบริหารธุรกิจกับศาสตร์ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม'

**CIOB (Chartered Institute of Building)**

'The continuous planning procurement operating and management process of all physical assets and their support services to achieve optimal environment quality and efficiency achieving best value for investment within appropriate resources.'

'เป็นการทำงานที่ต่อเนื่องของกรวางแผน การจัดหา การดำเนินการและการบริหารจัดการทรัพยากรอาคารทั้งหมด รวมทั้งงานบริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ อันก่อให้เกิดมูลค่าสูงสุดทางการลงทุน โดยอยู่ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม'

<sup>3</sup> บัณฑิต จุลสัย และ เสริชย์ โชติวานิช. "การบริหารทรัพยากรกายภาพ." กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547

รศ.ดร.บัณฑิต จุลาสัยและเสริชย์ โชติพานิช ได้ให้ความหมายของทรัพยากรกายภาพ ไว้ว่า

ทรัพยากรกายภาพ หมายความครอบคลุมทั้งอาคาร พื้นที่ภายในอาคาร ระบบประกอบอาคาร บริเวณหรือที่ดินโดยรอบ สวน สนาม ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญในกระบวนการผลิตและส่งผลกระทบต่อคุณภาพการผลิต ทั้งยังก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายอย่างมาก ส่งผลต่อต้นทุนการผลิตอีกด้วย

ซึ่งทรัพยากรกายภาพ โดยประกอบด้วย

- อาคาร หมายถึง ตัวอาคาร โครงสร้าง พื้น ผนัง หลังคา เป็นสิ่งปลูกสร้าง โดยใช้พื้นที่อาคารเพื่อการอยู่อาศัย ที่ทำงาน หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามความต้องการของเจ้าของอาคารหรือผู้ใช้อาคารนั้นๆ
- สถานที่ หมายถึง ที่ดิน บริเวณภายนอกอาคารหรือพื้นที่โดยรอบอาคาร อันได้แก่ สวน สนาม สระน้ำ ถนน ทางเดิน ที่จอดรถ ฯลฯ
- ระบบประกอบอาคาร หมายถึง สิ่งอำนวยความสะดวกภายในและภายนอกอาคาร ได้แก่
  - ระบบเครื่องกล เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบลิฟท์โดยสาร ระบบปั๊มน้ำ
  - ระบบไฟฟ้า เช่น ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบไฟฟ้าสำรอง ระบบหม้อแปลงไฟฟ้า ฯลฯ
  - ระบบประปาและระบบสุขาภิบาล เช่น ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำเสีย ฯลฯ
  - ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบความปลอดภัย เช่น ระบบสัญญาณกริ่งเตือนภัย ระบบตรวจจับควันไฟ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ระบบสายฉีดน้ำดับเพลิง ระบบควบคุมการเข้าออก ฯลฯ
  - ระบบสื่อสาร เช่น ระบบโทรศัพท์ ระบบเสียงตามสาย ระบบ Internet / Intranet ฯลฯ
  - ระบบอื่นๆ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องยนต์กลไกในการผลิต อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

2.3.2 การดูแลรักษา<sup>4</sup> (Operation & Maintenance) หมายถึง การดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาและควบคุมการใช้งานหรือการทำงาน เกี่ยวข้องกับทรัพยากรกายภาพเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ มีความปลอดภัยและเพื่อให้อาคารและระบบประกอบอาคารมีอายุการใช้งานตามที่ควรจะเป็น

วิธีการดูแลรักษาอาคาร สถานที่และระบบประกอบอาคาร ประกอบด้วย

1. การซ่อมบำรุง (Maintenance)

<sup>4</sup> เสริชย์ โชติพานิช, "เอกสารประกอบการสอน วิชา 2501611 การดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรกายภาพและการจัดการพลังงาน" ภาควิชา สถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่)

- การซ่อมแซม (Repair) หมายถึง การดำเนินการในส่วนที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพดี และ/หรือ สามารถใช้งานได้ ซึ่งการซ่อมแซมเป็นการทำงานเมื่อเกิดปัญหา
  - การบำรุงรักษา (Maintenance) หมายถึง การรักษาสภาพเดิม การปรับปรุง เสริมแต่งเพื่อให้อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ตามปกติด้วยความปลอดภัย และคงไว้ซึ่งอัตราการทำงานปกติ มีการตรวจสอบสภาพทั่วไป ทางด้านกายภาพและการทำงานของชิ้นส่วนต่างๆของระบบประกอบอาคารเป็นประจำ การทำความสะอาด การหล่อลื่น และการปรับปรุงส่วนที่ชำรุดเสียหาย ซึ่งการบำรุงรักษาเป็นการทำงานในเชิงป้องกัน
2. การควบคุมการทำงาน (Operation) หมายถึง การกำกับการใช้งานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์เพื่อรักษามูลค่าและยืดอายุการใช้งาน เช่น การควบคุมการปิด-เปิด ควบคุมการใช้พลังงาน และความสามารถที่จะรองรับการใช้งาน เป็นต้น

**การบริการ (Services)** หมายถึง การบริการต่างๆที่สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่การทำงานขององค์กร ไม่ได้มีหน้าที่หลักในการสร้างรายได้โดยตรงและไม่ได้เป็นงานที่อาศัยความรู้ทางด้านเทคนิคที่ซับซ้อน ได้แก่ การบริการทั่วไป เช่น งานดูแลรักษาความสะอาด งานดูแลรักษาความปลอดภัย การบริการสำนักงาน ฯลฯ

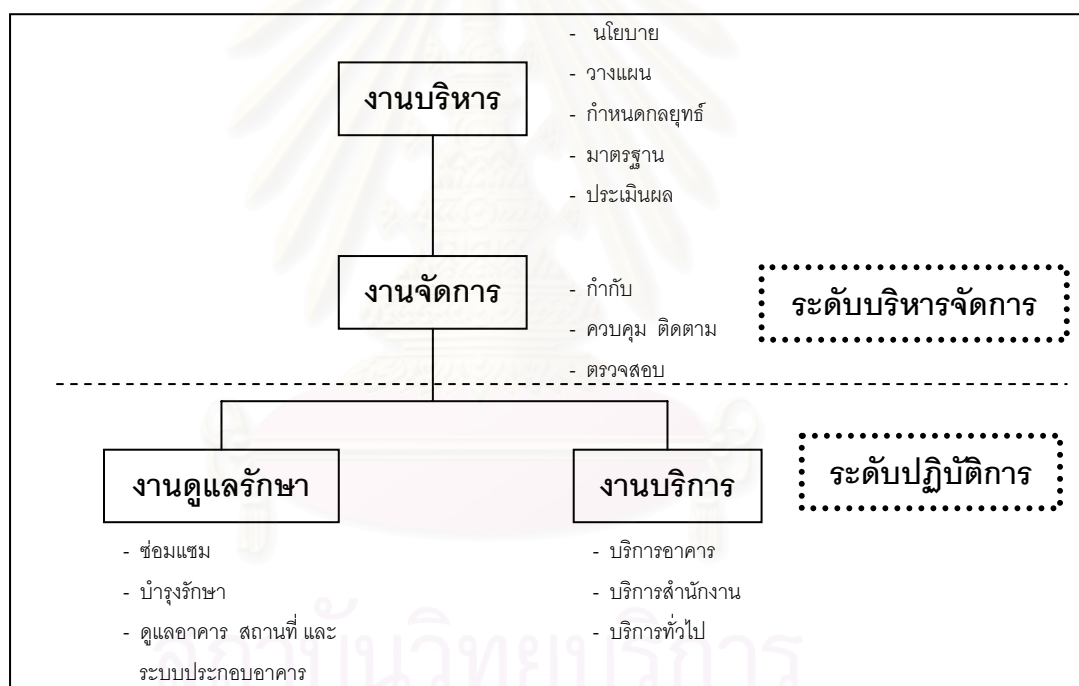
**ระบบบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ หรือ Facility management** หมายถึง กระบวนการทำงานบริหารจัดการ กำกับการใช้และดูแลซ่อมบำรุงอาคารและทรัพยากรกายภาพ ได้แก่ สิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์อาคาร อุปกรณ์สำนักงาน สถานที่และสภาพแวดล้อม ให้มีความพร้อมและตอบสนองการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้และเจ้าของอาคาร โดยกำหนดให้กิจกรรมและเป้าหมายขององค์กรเป็นศูนย์กลาง อาคารเป็นเครื่องมือสนับสนุนองค์กร ในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล การทำงานแบ่งได้เป็น 4 งานหลักๆ ดังนี้

- งานบริหาร ประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย วางแผน ประเมินผลและกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- งานจัดการ ประกอบด้วย การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบและติดตามการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางของงานบริหารและแผนที่วางไว้
- งานดูแลรักษา เป็นงานในระดับปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับกายภาพ ประกอบด้วย การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และควบคุมการใช้งานทั้งตัวอาคาร สถานที่และระบบประกอบอาคาร
- งานบริการ เป็นงานในระดับปฏิบัติการ เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกในการใช้อาคาร การทำงานและธุรกิจ ประกอบด้วย บริการสำนักงาน และบริการทั่วไป

การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) เป็นงานบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่มีความพร้อมและตอบสนองความต้องการการใช้งานทั้งตัวอาคารและผู้ใช้งานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและ

เป็นการสนับสนุนองค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ซึ่งลักษณะงานของ FM แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. **งานบริหารจัดการ (Strategic Management)** เป็นงานด้านการวางแผนและนโยบายต่างๆ เพื่อให้อาคารสถานที่มีความพร้อมในการใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด งานด้านนี้อาจต้องใช้ระยะเวลาในการทำงานเพราะต้องรวบรวมข้อมูล ข้อผิดพลาดและรายละเอียดการใช้อาคารในด้านต่างๆให้ได้ข้อมูลมากที่สุดเพื่อนำมาวางแผนการจัดการทั้งหมด
2. **งานด้านการดูแลรักษาและบริการ (Operational Management)** เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ งานด้านการควบคุมดูแล การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย และระบบต่างๆภายในอาคาร รวมถึงงานด้านการบริการสำนักงาน



แผนผังที่ 2.1 โครงสร้างการทำงานของระบบบริหารทรัพยากรกายภาพ

จากแผนผังโครงสร้างการทำงาน ในระดับปฏิบัติการ ทั้งงานดูแลรักษาและงานบริการ สามารถจำแนกลักษณะงานออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. **งานประจำ** เป็นงานที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เป็นระยะตลอดเวลา เมื่ออาคารมีการใช้งาน ทั้งนี้ยังสามารถจำแนกออกเป็นงานประเภทประจำวัน งานดำเนินการตามแผน และงานเฉพาะกิจหรืองานฉุกเฉิน

- 2 งานที่เป็นโครงการ เป็นงานที่เกิดขึ้นตามความต้องการในแต่ละช่วงเวลา มีกำหนดระยะเวลา เริ่มต้นและจบโครงการอย่างชัดเจน ยังจำแนกออกเป็น โครงการก่อสร้าง โครงการปรับปรุงและโครงการจัดหา

โดยสรุปแล้ว การบริหารทรัพยากรกายภาพจึงเป็นกระบวนการทำงานบริหารจัดการ กำกับการใช้ และดูแลซ่อมบำรุงอาคารและทรัพยากรกายภาพ ได้แก่ สิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์อาคาร อุปกรณ์สำนักงาน สถานที่และสภาพแวดล้อม ให้มีความพร้อมและตอบสนองการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้และเจ้าของอาคาร โดยกำหนดให้กิจกรรมและเป้าหมายขององค์กรเป็นศูนย์กลาง อาคารเป็นเครื่องมือสนับสนุนองค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 2.4 องค์ประกอบด้านกายภาพของอาคาร<sup>5</sup>

ในการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ จำแนกองค์ประกอบทางกายภาพของอาคารออกเป็น 4 ส่วน ตามอายุทางกายภาพและลักษณะการใช้งาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ ประกอบด้วย

1. เปลือกหรือผิวอาคาร Building Shell ได้แก่ ผิวหนังอาคาร ช่องเปิดโครงสร้างอาคาร หลังคา มีอายุทางกายภาพที่มากที่สุด ตั้งแต่ 30 ปีจนอาจมากกว่า 100 ปี ขึ้นอยู่กับคุณภาพการก่อสร้าง การใช้งาน ฯลฯ
2. ระบบประกอบอาคาร Building Services โดยทั่วไปประกอบด้วย ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบปรับอากาศ ระบบประปา สุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปั้มน้ำ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบโดยสาร ฯลฯ ปกติแล้วมีอายุการใช้งานอยู่ในช่วง 5-15 ปี
3. ผนังภายในอาคาร Fitting-out Elements ได้แก่ ผนังระหว่างห้อง แฉกกันระหว่างโต๊ะทำงาน ประตู ฝ้าเพดาน วัสดุตกแต่งผิวพื้น ผนัง เป็นต้น โดยทั่วไปมีอายุการใช้งานประมาณ 5-15 ปี
4. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน Office Furnishing / Fixture / Assets ได้แก่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องใช้ภายในอาคาร โดยทั่วไปมีอายุการใช้งานประมาณ 3-10 ปี

---

<sup>5</sup> เรื่องเดียวกัน



### ความเสื่อมของอาคาร (Obsolescence)<sup>6</sup>

ความเสื่อมของอาคาร หมายถึง ลักษณะของอาคารที่ไม่ตอบสนองต่อการใช้ประโยชน์ ส่งผลด้านลบ ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรมต่อผู้ใช้อาคาร องค์กรและหน่วยงานเจ้าของอาคารและการทำงาน เป็นปัจจัย สำคัญที่ทำให้อาคารต้องเลิกใช้งานก่อนอายุทางกายภาพและทำให้อาคารมีมูลค่าลดลง

ความเสื่อมของอาคารมีหลายลักษณะเกิดจากปัจจัยที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. เสื่อมจากสภาพทางกายภาพ (Physical Obsolescence) เป็นการเสื่อมอันเกิดจากความทรุดโทรม หรือหมดอายุทางกายภาพขององค์ประกอบ วัสดุและโครงสร้าง สามารถจำแนกได้ 2 ลักษณะ คือ 1. ความทรุดโทรม 2. ความชำรุด ซึ่งสามารถแก้ไขโดยการซ่อมแซมและปรับปรุง
2. ความเสื่อมทางหน้าที่ใช้สอย (Functional Obsolescence) เป็นความเสื่อมจากการที่อาคาร พื้นที่ อาคารและระบบประกอบอาคารไม่สามารถตอบสนองการใช้งานในปัจจุบันได้อีกต่อไป เช่น ที่รูปทรง รูปร่าง ขนาด และประสิทธิภาพการทำงานไม่เหมาะสมสอดคล้อง เนื่องจากอาคารขาดเทคโนโลยี หรือไม่สามารรองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ แก้ไขโดยการดัดแปลงปรับเปลี่ยนอาคารและระบบ ประกอบอาคารให้สอดคล้องกับการทำงาน
3. ความเสื่อมทางเศรษฐศาสตร์หรือการเงิน (Economic / Financial Obsolescence) เป็นความเสื่อม จากการที่อาคารไม่สามารถตอบสนองความต้องการทางการเงินหรือการลงทุน ไม่มีความคุ้มค่าที่จะใช้ อาคารหลังนี้อีกต่อไป แก้ไขโดยการปรับปรุงอาคารให้มีผลทางด้านผลตอบแทนด้านการเงินที่ดีขึ้นหรือ มีค่าใช้จ่ายลดลง
4. ความเสื่อมจากปัจจัยภายนอก ( External Obsolescence) เป็นความเสื่อมอันเกิดจากปัจจัย ภายนอก เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม กายภาพ กฎหมาย แก้ไขได้ยากและส่งผล เสียหายอย่างมากและรุนแรง ไม่สามารถควบคุมและคาดการณ์ได้ยาก

ความเสื่อมเหล่านี้เป็นปัจจัยของความไม่ยั่งยืน ความเสื่อมของอาคารบางอย่างสามารถป้องกันหรือ หลีกเลี่ยงได้ โดยการวางแผนปรับปรุงอาคารเป็นระยะอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีการวางแผนที่มีความ สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ลักษณะของผู้ใช้และการทำธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การวางแผน ปรับปรุงอาคารเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ เป็นการทำงานในเชิงกลยุทธ์ (Strategic FM)

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า งานด้านการบริหารทรัพยากรกายภาพ เป็นงานที่สำคัญต่อองค์กรอย่างมาก มุ่งเน้นงานด้านการวางแผนนโยบายเป็นสำคัญ หากมีการจัดการที่ดีแล้วนั้นย่อมส่งผลต่อการสนับสนุนการ ดำเนินงานขององค์กร เพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการทำงาน ขยายอายุการใช้อาคาร ลดปัญหาการชำรุด

<sup>6</sup> เรื่องเดียวกัน

ทฤษฎีทอม ลดค่าใช้จ่ายของอาคารได้ ทั้งนี้ผู้ที่เข้ามาบริหารจัดการต้องมีความรู้ ความสามารถ มีการวางแผน อย่างมีระบบ แบบแผน ทั้งการวางแผนระยะสั้น ระยะกลาง รวมถึงระยะยาว ซึ่งอาจต้องมีการใช้ระยะเวลาในการวางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานที่ยาวนาน เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆให้เพียงพอ สามารถคาดการณ์และป้องกัน ปัญหาล่วงหน้าได้ดี เพื่อให้อาคารสามารถเปลี่ยนแปลงได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และ สอดคล้องกับนโยบายทางธุรกิจขององค์กรและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากแนวคิด ทฤษฎี ความหมายและคำจำกัดความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) นั้น เป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่มีความเหมาะสมกับองค์กร ต่างๆ เพื่อให้การใช้อาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## บทที่ 3

### ข้อมูลสภาพทางกายภาพปัจจุบันของอาคารกรณีศึกษา

ในบทนี้จะกล่าวถึง ประวัติของบริษัท วิริยะประกันภัย เบื้องต้น และข้อมูลสภาพทางกายภาพในปัจจุบันของอาคารกรณีศึกษา ทั้ง 12 แห่ง โดยการรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ สังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ของผู้ทำการศึกษา และข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- 3.1 ประวัติความเป็นมาของบริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด
- 3.2 ข้อมูลเบื้องต้นของอาคารกรณีศึกษา
- 3.3 การดำเนินงานโดยหน่วยงานฝ่ายสำนักงานส่วนกลาง
- 3.4 สรุปข้อมูลเบื้องต้นของอาคารกรณีศึกษา
  - 3.3.1 สภาพกายภาพของอาคาร
    - ที่ตั้งอาคาร
    - ข้อมูลอาคาร
    - ระบบประกอบอาคาร
    - สภาพโดยรวมของอาคาร แบ่งเป็น สภาพอาคารภายนอก และสภาพอาคารภายใน
  - 3.3.2 การใช้อาคาร
    - การใช้พื้นที่ของอาคาร
    - จำนวนผู้ใช้อาคาร
    - ระยะเวลาการใช้อาคาร
  - 3.3.3 การบริการ
  - 3.3.4 ค่าใช้จ่ายอาคาร
    - ค่าใช้จ่ายด้านค่าจ้าง
    - ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค

ข้อมูลเหล่านี้จะนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์ต่อไป

### 3.1 ประวัติบริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด

บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด ได้ก่อตั้งเมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2490 และเริ่มให้บริการธุรกิจด้านการประกันภัย ด้วยทุนจดทะเบียน 5 ล้านบาท ภายใต้ชื่อ “บริษัท อาเซียพาณิชย์การ (ประกันภัย) จำกัด” โดยเริ่มต้นให้บริการ การประกันอัคคีภัย และการประกันภัยขนส่งทางทะเล ภายใต้การบริหารงานของ คุณ เล็ก วิริยะพันธุ์ ตั้งอยู่ที่ถนน กรุงเกษม เขต บ่อมปราบ ต่อมาในปี พ.ศ. 2524 ได้เพิ่มการบริการด้านการประกันภัยรถยนต์และการประกันภัยเบ็ดเตล็ด

ต่อมาในปี พ.ศ. 2525 คณะกรรมการได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด นับจากนั้นเป็นต้นมา บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด มีความโดดเด่นในผลการดำเนินงานโดยตลอด จนกระทั่งบริษัทฯ สามารถครองส่วนแบ่งตลาดประกันวินาศภัยอันดับหนึ่งในปีพ.ศ.2535

บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด ปัจจุบันเป็นองค์กรธุรกิจประกันภัย ที่มีเครือข่ายใหญ่และเติบโต อย่างรวดเร็วที่สุดในประเทศไทย นับถึงวันนี้ กว่า 60 ปี บริษัท ได้นำเสนอการบริการ รับประกันวินาศภัยครบวงจร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยอุดมการณ์ที่จะพัฒนาสร้างสรรค์การบริการด้านต่างๆ ให้สามารถสนองต่อความต้องการของลูกค้า อย่างไม่หยุดยั้ง นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้สร้างสรรค์ กิจกรรมต่างๆ เพื่อสังคม โดยให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน กิจกรรมในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของสังคมไทย

จวบจนวันนี้ บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด ได้ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อตรง เป็นธรรม ซึ่งบริษัทฯ ตระหนักดีว่าธุรกิจประกันวินาศภัยเป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเป็นสำคัญ บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญอย่างสูงสุดกับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทน พนักงาน ในการทำงานร่วมกัน ดังนั้นสัมพันธภาพอันดี ระหว่างบุคคลความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือของสินค้า และความเป็นมืออาชีพในการบริการ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ เพราะฉะนั้นลูกค้าและตัวแทนทุกท่านจะได้รับการดูแลเอาใจใส่จาก บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด อย่างดีเยี่ยม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการของสาขา อันได้แก่ การให้คำปรึกษาในด้านการประกันวินาศภัยที่เหมาะสมกับลูกค้า รวมถึงการให้ความรู้กับลูกค้าและตัวแทนขาย ตลอดจนการออกกรมธรรม์ประกันภัย อีกทั้งศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทนที่ให้บริการงานด้านงานตรวจสอบอุบัติเหตุและงานด้านสินไหมทดแทนซึ่งทั้งสาขาและศูนย์ฯ เป็นส่วนหนึ่งในการเสริมสร้างศักยภาพในการเชื่อมโยงการบริการให้ดียิ่งขึ้น บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นพัฒนา ขยายงานบริการทั้งด้านสาขาและศูนย์ฯ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า ด้วยบริการที่ เป็นมิตร อบอุ่นและประทับใจ ปัจจุบันบริษัทฯ ได้ขยายพื้นที่ให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ลูกค้าอย่างทั่วถึงในเขตกรุงเทพมหานคร และ กระจายสู่ต่างจังหวัดครอบคลุมทุกพื้นที่ แบ่งออกเป็น 6 ภาค ดังนี้

- |                         |               |
|-------------------------|---------------|
| - ภาคเหนือ              | จำนวน 12 แห่ง |
| - ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | จำนวน 13 แห่ง |
| - ภาคตะวันออก           | จำนวน 7 แห่ง  |

- ภาคกลาง	จำนวน 15 แห่ง
- กรุงเทพมหานคร	จำนวน 17 แห่ง
- ภาคใต้	จำนวน 11 แห่ง
<b>รวม</b>	<b>75 แห่ง</b>

อาคารสำนักงานทั้งหมด 75 แห่ง สามารถแบ่งตามลักษณะการให้บริการได้ คือ

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนอาคารสำนักงานแบ่งตามลักษณะการให้บริการ

ภาค	ประเภทอาคาร				รวม
	สำนักงานภาค	สาขา/ศูนย์ฯ สินไหมทดแทน	สาขา	ศูนย์ฯสินไหม ทดแทน	
- ภาคเหนือ	1	3	-	8	12
- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	1	4	-	8	13
- ภาคตะวันออก	1	2	-	4	7
- ภาคกลางและกรุงเทพฯ	1	3	1	10	15
- กรุงเทพมหานคร	1	5	6	5	17
- ภาคใต้	1	3	-	7	11
					<b>75</b>

ในการศึกษาคั้งนี้เลือกทำการศึกษาเพียง 1 ภาค โดยอนุมานว่าแต่ละภาคมีลักษณะร่วมกัน โดยเลือกภาคกลางและกรุงเทพมหานครเป็นกรณีศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 12 แห่ง มีรายละเอียดดังนี้

- 1 อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)
- 2 สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา
- 3 สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2
- 4 สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง
- 5 สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขุมวิท 3
- 6 สาขาสระบุรี
- 7 สาขาบางพลัด
- 8 ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด
- 9 ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี
- 10 ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี
- 11 ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม
- 12 ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง



### 3.2 ข้อมูลเบื้องต้นของอาคารกรณีศึกษา

- อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)

อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ใช้อาคาร 3 หน่วยงาน คือ สำนักงานภาค สำนักงานสาขานครปฐม , และสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทนนครปฐม ร่วมใช้อาคารอยู่ด้วยกัน นอกจากนี้ อาคารสำนักงานแล้ว พื้นที่บริเวณภายในจะมีอาคารพักอาศัยและโรงจอดรถรวมอยู่ด้วย

<b>ที่ตั้งอาคาร</b>	265/5 หมู่ 9 ถนนเพชรเกษม ต.ลำพะยา อ.เมือง จ.นครปฐม 73000	
<b>ขนาดที่ดิน</b>	1-1-58 ไร่ (558 ตารางวา)	
<b>กรรมสิทธิ์ที่ดิน</b>	บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด	
<b>อายุอาคาร</b>	3 - 14 ปี	
<b>ลักษณะอาคาร</b>	อาคาร ค.ส.ล. จำนวน 3 อาคาร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาคารสำนักงาน 3 ชั้น 1 หลัง</li> <li>- อาคารส่วนต่อเติม 3 ชั้นด้านล่างเปิดโล่ง 1 หลัง ด้านล่างเป็นที่จอดรถ</li> <li>- อาคารพักอาศัย 2 ชั้น 1 หลัง</li> </ul>	
<b>พื้นที่ใช้สอย</b>	พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด 1,415.70 ตารางเมตร แบ่งเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>อาคารสำนักงาน 3 ชั้น (อายุอาคาร 14 ปี) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้นที่ 1 206.40 ตารางเมตร เป็นสำนักงานศูนย์สินไหมทดแทน</li> <li>- ชั้นที่ 2 238.40 ตารางเมตร เป็นสำนักงานสาขา</li> <li>- ชั้นที่ 3 238.40 ตารางเมตร เป็นสำนักงานสาขา</li> </ul> </li> <li>อาคารส่วนต่อเติม (อายุอาคาร 3 ปี) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้นที่ 1 128.00 ตารางเมตร เป็นส่วนพื้นที่จอดรถ</li> <li>- ชั้นที่ 2 128.00 ตารางเมตร เป็นสำนักงานภาค</li> <li>- ชั้นที่ 3 128.00 ตารางเมตร เป็นห้องประชุม</li> </ul> </li> <li>อาคารพักอาศัย 2 ชั้น (อายุอาคาร 14 ปี) <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่รวม 348.50 ตารางเมตร</li> </ul> </li> </ul>	

### ระบบประกอบอาคาร

<u>ระบบปรับอากาศ</u>	ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน split type จำนวน 32 ชุด ติดตั้งในส่วนสำนักงานภาค สำนักงานสาขา และสำนักงานศูนย์ฯ สิ้นไหมทดแทน
<u>ระบบไฟฟ้า</u>	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นดวงโคมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก มีระบบ ไฟฟ้าสำรอง และมีหม้อแปลงไฟฟ้าติดตั้งในเขตที่ดิน
<u>ระบบสุขาภิบาล</u>	มีเครื่องบิ่มน้ำและถังเก็บน้ำสำรองตั้งอยู่บริเวณด้านหลังอาคารพักอาศัย
<u>ระบบบำบัด</u>	มีระบบบำบัดแบบบ่อเกรอะซีเมนต์
<u>ระบบสื่อสาร</u>	มีระบบโทรศัพท์ติดตั้งในบริเวณสำนักงานทุกชั้น และระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่
<u>ระบบป้องกันอัคคีภัย</u>	อาคารไม่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
<u>ระบบดับเพลิง</u>	มีถังดับเพลิงชนิดถังเคมี



รูปภาพที่ 3.1 แสดงภาพภายนอกของอาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)

### สภาพอาคารภายนอก

แม้ตัวอาคารจะมีอายุ 14 ปี แต่ผนังภายนอกอาคารยังมีสภาพที่ดี มีรอยแตกร้าวของผนังอาคารเพียงเล็กน้อย มีคราบฝุ่น มูลนกบริเวณค้ำบังแดดของอาคารและตามกันสาด ประตูหน้าต่างยังคงอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีความเสียหาย ถนนภายในมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยดี โครงสร้างของอาคารเมื่อสังเกตด้วยสายตาอยู่ในเกณฑ์ดี



รูปภาพที่ 3.2 แสดงภาพภายในของอาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)

### สภาพภายในอาคาร

- ส่วนอาคารสำนักงาน  
บริเวณชั้นที่ 1-3 ซึ่งเป็นส่วนสำนักงานมีการรักษาความสะอาดอยู่ในเกณฑ์ที่ดี แต่มีคราบฝุ่นเล็กน้อยบริเวณทางเดินและตรงบันได ผนังบางส่วนมีรอยแตกร้าว แผงตู้คอนโทรลไฟฟ้าสายไฟฟ้ารุงรัง
- ส่วนอาคารต่อเติม  
มีการดูแลรักษาความสะอาดอยู่ในเกณฑ์ดี ไม่มีรอยแตกร้าวเนื่องจากเป็นอาคารที่ก่อสร้างขึ้นใหม่
- ส่วนอาคารพักอาศัย

สภาพโดยทั่วไปค่อนข้างสกปรก พบฝุ่นอยู่โดยรอบบริเวณพื้นที่ ผนังมีรอยแตกร้าว ขาดการดูแลรักษา ประตู หน้าต่างบางจุดมีความเสียหาย สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง

**ระบบประกอบอาคาร** ระบบประกอบอาคารในสำนักงานภาค ประกอบด้วย ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัด ระบบสื่อสาร และระบบดับเพลิง อยู่ในสภาพทรุดโทรม แต่ใช้งานได้ มีระบบไฟฟ้าสำรองเสียหายเล็กน้อยในส่วนของอาคารพักอาศัย

#### ผู้ใช้อาคาร

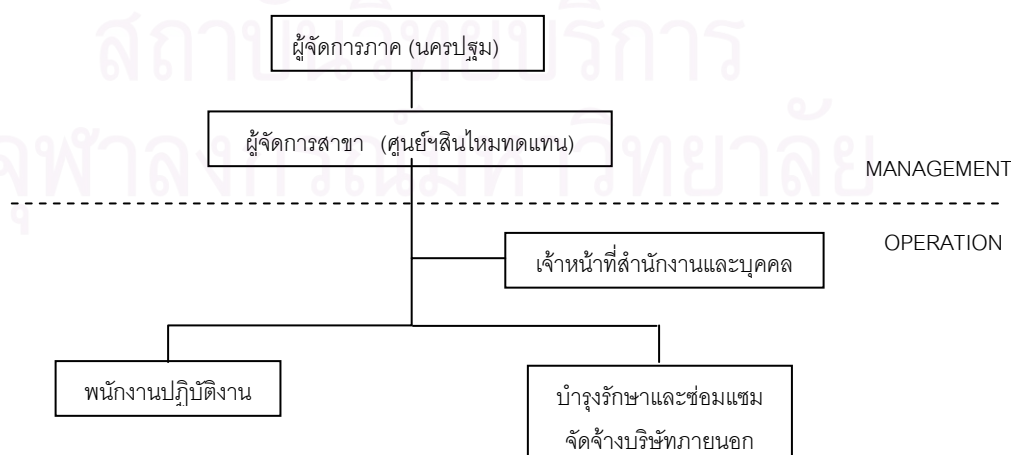
- บุคลากรของสำนักงานภาค
- บุคลากรของสำนักงานสาขา นครปฐม
- บุคลากรของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน นครปฐม
- ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

**จำนวนบุคลากรทั้งหมด** 94 คน

#### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

ไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่โดยตรง โดยมีพนักงานทั้งหมด 94 คน ช่วยกันดูแลรักษา บางครั้งให้พนักงานขับรถที่มีความรู้ด้านช่างเล็กน้อย คอยดูแลและซ่อมแซมเบื้องต้นหากสามารถดำเนินการได้ เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ดูแลในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ และคอยประสานงานกับทางสำนักงานส่วนกลาง มีผู้จัดการภาคจะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษา

โครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)



แผนภาพที่ 3.1 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)

### งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของสำนักงานภาค (นครปฐม) อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้จัดการภาค โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแล ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาอาคาร ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอาคารที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเหมาะสมของทางผู้จัดการภาค หรือฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นหน่วยงานจากสำนักงานส่วนกลางที่เข้ามาสำรวจแล้วพิจารณาเสนอจัดซ่อมต่อไป
- งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร มีเฉพาะในส่วนของระบบปรับอากาศเท่านั้น ที่มีการดำเนินการ โดยจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกเข้ามาดำเนินงาน มีการทำสัญญาจ้างแบบปีต่อปี โดยทางสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้จัดหา ส่วนระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ไม่มีการบำรุงรักษา ซ่อมเมื่อเสีย
- งานซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร แบ่งลักษณะงานออกเป็น งานซ่อมขนาดเล็กหรืองานซ่อมทั่วไป และ งานซ่อมแซมขนาดใหญ่
  - งานซ่อมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) เช่น ดวงโคมหรือระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ท่อน้ำชำรุด จะใช้วิธีการซ่อมเองโดยพนักงานภายในหน่วยงาน หากการซ่อมแซมเกินขีดความสามารถจะแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล ประสานงานเสนอกับทางผู้จัดการเพื่อพิจารณา โดยไม่มีวงเงินในการอนุมัติซ่อมที่ชัดเจน ขึ้นกับความเหมาะสมหรือดุลยพินิจของผู้จัดการสาขา ส่วนใหญ่จะอนุมัติในวงเงินประมาณ 5,000 บาท โดยจัดจ้างช่างท้องถิ่นมาดำเนินการ
  - งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่องผ่านทางผู้จัดการภาคเพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงานส่วนกลางและ ฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง โดยส่งหน่วยงานสำรวจและจัดซ่อมเข้าไปดำเนินการรวมถึงวิธีการซ่อมแซม การแก้ปัญหาและการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ
- งานควบคุมการตรวจสอบ มีผู้จัดการหน่วยงานผู้ใช้อาคาร และ เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเองและบริษัทผู้รับจ้างภายนอก การตรวจสอบ ประเมินผลไม่มีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจจากความพอใจของผู้ควบคุมเป็นหลัก
- ไม่มีการตั้งงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร



• อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2

อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ใช้อาคาร 2 หน่วยงาน คือ สำนักงานสาขา , และสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน ร่วมใช้อาคารอยู่ด้วยกัน นอกจากอาคารสำนักงานแล้ว พื้นที่บริเวณภายในมีพื้นที่จอดรถและอยู่ระหว่างสร้างอาคารจัดเก็บเอกสารร่วมอยู่ด้วย

<b>ที่ตั้งอาคาร</b>	99/225 หมู่ 4 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10250		
<b>ขนาดที่ดิน</b>	2-3-12.30 ไร่ (1,112.30 ตารางวา)		
<b>กรรมสิทธิ์ที่ดิน</b>	บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด		
<b>อายุอาคาร</b>	2 ปี		
<b>ลักษณะอาคาร</b>	อาคาร ค.ส.ล. 3 ชั้น		
<b>พื้นที่ใช้สอย</b>	พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด	1,320 ตารางเมตร	แบ่งเป็น
	- ชั้นที่ 1	440 ตารางเมตร	เป็นสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน และพื้นที่จอดรถ
	- ชั้นที่ 2	440 ตารางเมตร	เป็นสำนักงานสาขา
	- ชั้นที่ 3	440 ตารางเมตร	เป็นห้องประชุมและห้องเก็บเอกสาร
<b>ระบบประกอบอาคาร</b>			
<u>ระบบปรับอากาศ</u>	ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน split type จำนวน 20 ชุด ติดตั้งในส่วน สำนักงานสาขา และสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน		
<u>ระบบไฟฟ้า</u>	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นดวงโคมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก มีระบบไฟฟ้าสำรอง		
<u>ระบบสุขาภิบาล</u>	มีเครื่องปั้มน้ำและถังเก็บน้ำสำรอง		
<u>ระบบบำบัด</u>	มีระบบบำบัดแบบบ่อเกรอะซีเมนต์		
<u>ระบบสื่อสาร</u>	มีระบบโทรศัพท์ติดตั้งในบริเวณสำนักงานทุกชั้น และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่		
<u>ระบบป้องกันอัคคีภัย</u>	อาคารมีระบบป้องกันอัคคีภัย เป็นแบบสัญญาณกริ่งเตือนภัย		
<u>ระบบดับเพลิง</u>	มีถังดับเพลิงชนิดถังเคมี		

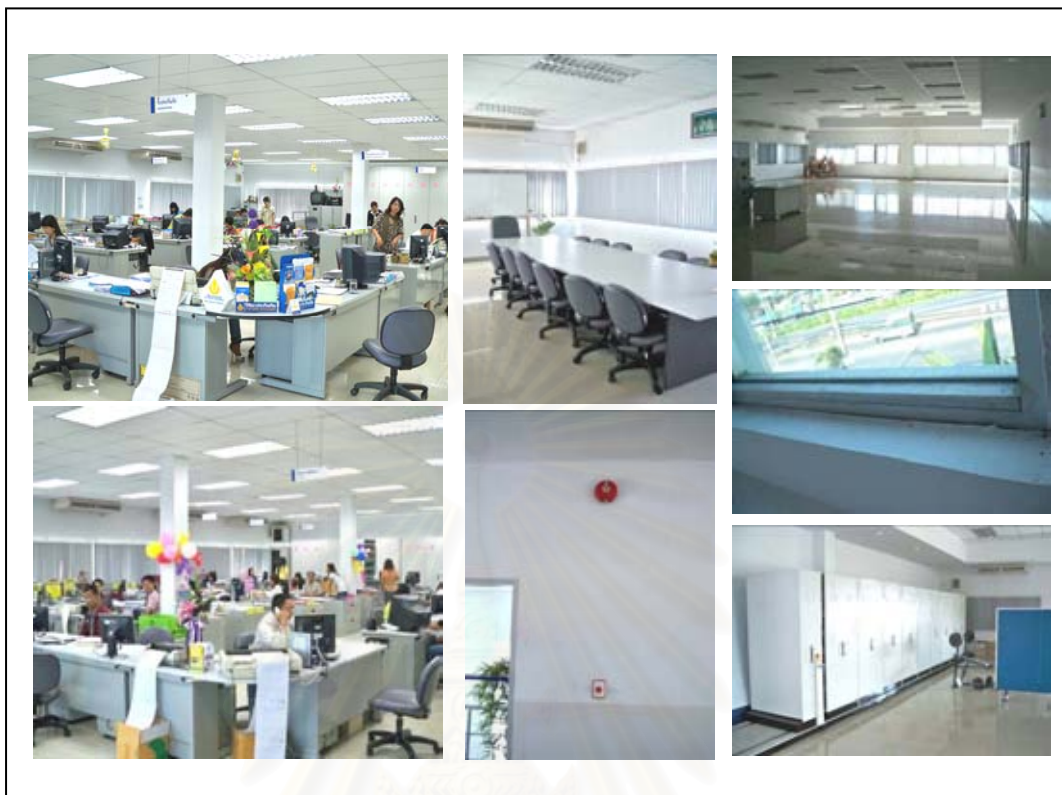




รูปภาพที่ 3.3 แสดงภาพภายนอกของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2

**สภาพอาคารภายนอก** เป็นอาคารก่อสร้างใหม่ อายุอาคาร 2 ปี สภาพโดยทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ดี มีรอยร้าวบางส่วนแต่เห็นไม่ชัด มีคราบสกปรกจากฝุ่นและคราบน้ำเกาะ ตามผิวอาคารด้านหน้า ประตูหน้าต่างยังคงอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีความเสียหาย ถนนภายในมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยดี โครงสร้างของอาคารเมื่อสังเกตด้วยสายตาอยู่ในเกณฑ์ดี

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 3.4 แสดงภาพภายในของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2

**สภาพภายในอาคาร**      ความสะอาดอยู่ในเกณฑ์ดี มีคราบฝุ่นเล็กน้อยที่บริเวณหน้าต่าง มีผู้จัดเก็บเอกสาร โดยเฉพาะ ทำให้ภายในมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามดี

**ระบบประกอบอาคาร**      ระบบประกอบอาคารในอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 ประกอบด้วย ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบ มีน้ำบาด ระบบสื่อสาร และระบบดับเพลิง อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ใช้งานได้ดี มีสัญญาณเตือนเมื่อเกิดเหตุ

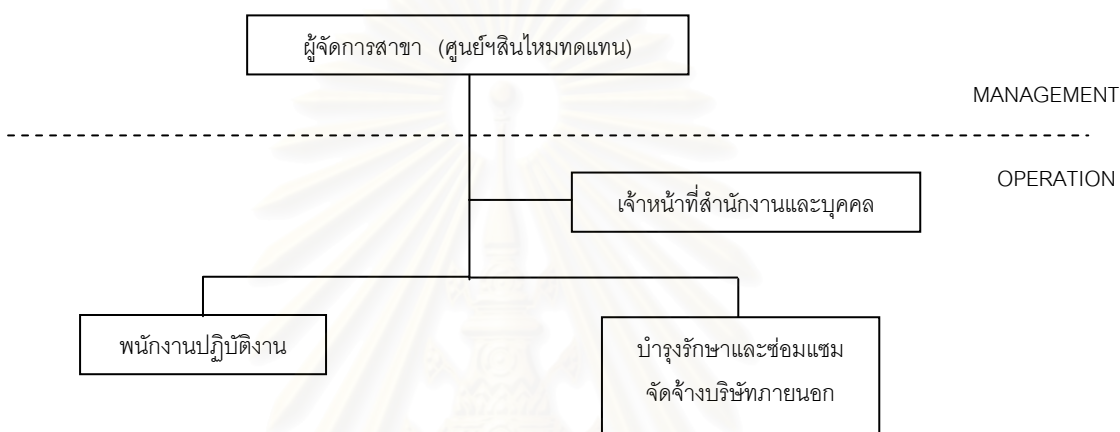
**ผู้ใช้อาคาร**      - บุคลากรของสำนักงานสาขา พระราม 2  
 - บุคลากรของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2  
 - ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

**จำนวนบุคลากรทั้งหมด**      64 คน

### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

ไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่โดยตรง โดยมีพนักงานทั้งหมด 54 คน ช่วยกันดูแลเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ดูแล ในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ และคอยประสานงานกับทางสำนักงานส่วนกลาง มีผู้จัดการสาขา (ผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน) จะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษา

#### โครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2



แผนภาพที่ 3.2 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2

### งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของสำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้จัดการสาขา (ผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน) โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแล ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาอาคาร ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอาคารที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเหมาะสมของทางผู้จัดการหน่วยงาน หรือฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นหน่วยงานจากสำนักงานส่วนกลางที่เข้ามาสำรวจแล้วพิจารณาเสนอจัดซ่อมต่อไป
- งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร มีเฉพาะในส่วนของระบบปรับอากาศเท่านั้น ที่มีการดำเนินการ โดยจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกเข้ามาดำเนินงาน มีการทำสัญญาจ้างแบบปีต่อปี โดยทางสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้จัดหา ส่วนระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ไม่มีการบำรุงรักษา ซ่อมเมื่อเสีย
- งานซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร แบ่งลักษณะงานออกเป็น งานซ่อมขนาดเล็กหรืองานซ่อมทั่วไป และ งานซ่อมแซมขนาดใหญ่
  - งานซ่อมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) เช่น ดวงโคมหรือระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ท่อน้ำชำรุด จะใช้วิธีการซ่อมเองโดยพนักงานภายในหน่วยงาน หากการซ่อมแซมเกินขีด

ความสามารถจะแจ้งส่วนสำนักงานและบุคคล ประสานงานเสนอกับทางผู้จัดการเพื่อพิจารณา และแจ้งให้ทางสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้เข้ามาดำเนินการ

- งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่องผ่านทางผู้จัดการภาคเพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงานส่วนกลางและ ฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง โดยส่งหน่วยงานสำรวจและจัดซ่อมเข้าไปดำเนินการรวมถึงวิธีการซ่อมแซม การแก้ปัญหาและการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ
- งานควบคุมการตรวจสอบ มีผู้จัดการหน่วยงานผู้ใช้อาคาร และ เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล เป็นผู้ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเองและบริษัทผู้รับจ้างภายนอก การตรวจสอบ ประเมินผลไม่มีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจจากความพอใจของผู้ควบคุมเป็นหลัก
- ไม่มีการตั้งงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

• อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง

อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ใช้อาคาร 2 หน่วยงาน คือ สำนักงานสาขา , และสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน ร่วมใช้อาคารอยู่ด้วยกัน นอกจากอาคารสำนักงานแล้ว พื้นที่บริเวณภายในมีพื้นที่จอดรถร่วมอยู่ด้วย

<b>ที่ตั้งอาคาร</b>	9/207 ถนนรัชดาภิเษก แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10800		
<b>ขนาดที่ดิน</b>	0-1-56 ไร่ (156 ตารางวา)		
<b>กรรมสิทธิ์ที่ดิน</b>	บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด		
<b>อายุอาคาร</b>	17 ปี		
<b>ลักษณะอาคาร</b>	อาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น		
<b>พื้นที่ใช้สอย</b>	พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด	424	ตารางเมตร แบ่งเป็น
	- ชั้นที่ 1	224	ตารางเมตร เป็นสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน ห้องครัวและพื้นที่จอดรถ
	- ชั้นที่ 2	200	ตารางเมตร เป็นสำนักงานสาขา
<b>ระบบประกอบอาคาร</b>			
<u>ระบบปรับอากาศ</u>	ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน split type จำนวน 10 ชุด ติดตั้งในส่วนสำนักงานสาขา และสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน		
<u>ระบบไฟฟ้า</u>	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นดวงคอมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก มีระบบไฟฟ้าสำรอง		
<u>ระบบสุขาภิบาล</u>	มีเครื่องปั้มน้ำและถังเก็บน้ำสำรอง		
<u>ระบบบำบัด</u>	มีระบบบำบัดแบบบ่อเกรอะซีเมนต์		
<u>ระบบสื่อสาร</u>	มีระบบโทรศัพท์ติดตั้งในบริเวณสำนักงานทุกชั้น และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่		
<u>ระบบป้องกันอัคคีภัย</u>	อาคารไม่มีระบบป้องกันอัคคีภัย		
<u>ระบบดับเพลิง</u>	มีถังดับเพลิงชนิดถังเคมี		





รูปภาพที่ 3.5 แสดงภาพภายนอกของอาคารสาขา/ศูนย์ฯ สอนใหม่ทดแทน วงศ์สว่าง

**สภาพอาคารภายนอก** อาคารมีอายุประมาณ 17 ปี แต่มีการดูแลรักษาเป็นอย่างดี พบคราบสกปรกที่มาจากฝุ่นและมูลนกพิราบอยู่บ้าง ผิวผนังอาคารพบรอย แตกร้าวเพียงเล็กน้อย ถนนภายในและสวนมีสภาพได้รับการดูแล สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดี

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





รูปภาพที่ 3.6 แสดงภาพภายในของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง

**สภาพภายในอาคาร** ความสะอาดอยู่ในเกณฑ์ดี มีคราบฝุ่นเล็กน้อยที่บริเวณหน้าต่าง ฝ้า เพดาน มีรอยร้าวอย่างเห็นได้ชัด มีปัญหาน้ำรั่วซึมบางครั้ง สภาพโดยรวม อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

**ระบบประกอบอาคาร** ระบบประกอบอาคารในอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง อยู่ในสภาพเก่า ทрудโทรมตามการใช้งานและกาลเวลา แต่ยังสามารถใช้งานได้

**ผู้ใช้อาคาร**

- บุคลากรของสำนักงานสาขา วงศ์สว่าง
- บุคลากรของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง
- ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

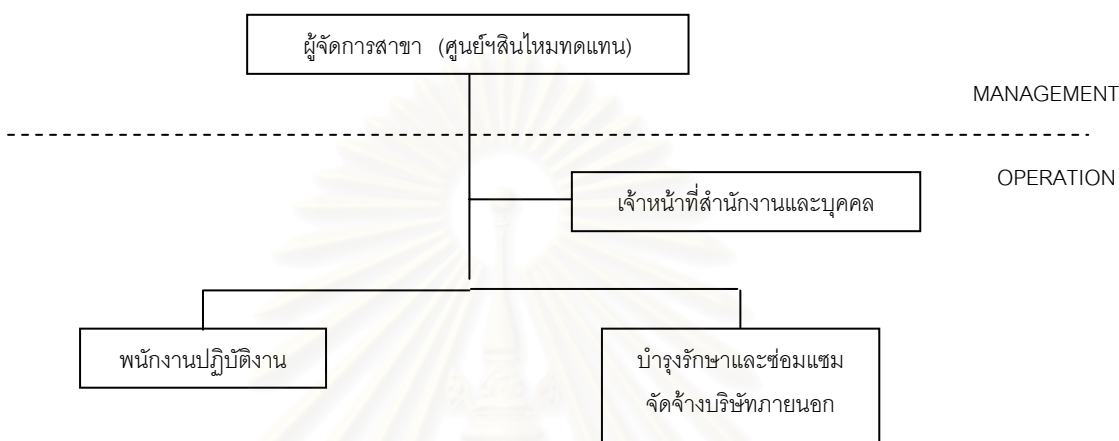
**จำนวนบุคลากรทั้งหมด** 74 คน

#### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

ไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่โดยตรง โดยมีพนักงานทั้งหมด 74 คน ช่วยกันดูแล ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ประจำอยู่ช่วงกลางวัน เป็นผู้ดูแลด้านภูมิทัศน์และสวนโดยจ้างเป็นกรณีพิเศษ

เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ดูแลในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ และคอยประสานงานกับทางสำนักงานส่วนกลาง มีผู้จัดการสาขา (ผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน) จะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษา

โครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง



แผนภาพที่ 3.3 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง

### งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของสำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้จัดการสาขา (ผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน) โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแล ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาอาคาร ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอาคารที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเหมาะสมของทางผู้จัดการหน่วยงาน หรือฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นหน่วยงานจากสำนักงานส่วนกลางที่เข้ามาสำรวจแล้วพิจารณาเสนอจัดซ่อมต่อไป
- งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร มีเฉพาะในส่วนของระบบปรับอากาศเท่านั้น ที่มีการดำเนินการ โดยจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกเข้ามาดำเนินงาน มีการทำสัญญาจ้างแบบปีต่อปี โดยทางสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้จัดหา ส่วนระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ไม่มีการบำรุงรักษา ซ่อมเมื่อเสีย
- งานซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร แบ่งลักษณะงานออกเป็น งานซ่อมขนาดเล็กหรืองานซ่อมทั่วไป และ งานซ่อมแซมขนาดใหญ่
  - งานซ่อมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) เช่น ดวงโคมหรือระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ท่อน้ำชำรุด จะใช้วิธีการซ่อมเองโดยพนักงานภายในหน่วยงาน หากการซ่อมแซมเกินขีดความสามารถจะแจ้งส่วนสำนักงานและบุคคล ประสานงานเสนอกับทางผู้จัดการเพื่อพิจารณา และแจ้งให้ทางสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้เข้ามดำเนินการ

- งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่องผ่านทางผู้จัดการภาคเพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงานส่วนกลางและ ฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง โดยส่งหน่วยงานสำรวจและจัดซ่อมเข้าไปดำเนินการรวมถึงวิธีการซ่อมแซม การแก้ปัญหาและการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ
- งานควบคุมการตรวจสอบ มีผู้จัดการหน่วยงานผู้ใช้อาคาร และ เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล เป็นผู้ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเองและบริษัทผู้รับจ้างภายนอก การตรวจสอบ ประเมินผลไม่มีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจจากความพอใจของผู้ควบคุมเป็นหลัก
- ไม่มีการตั้งงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

• อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3

อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3 ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ใช้อาคาร 2 หน่วยงาน คือ สำนักงานสาขา , และสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน ร่วมใช้อาคารอยู่ด้วยกัน นอกจากอาคารสำนักงานแล้ว พื้นที่บริเวณภายในมีอาคารเก็บเอกสาร 1 หลัง และพื้นที่จอดรถร่วมอยู่ด้วย

<b>ที่ตั้งอาคาร</b>	357,359,361 ถนนรามคำแหง แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10240
<b>ขนาดที่ดิน</b>	1-1-91 ไร่ (591 ตารางวา)
<b>กรรมสิทธิ์ที่ดิน</b>	บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด
<b>อายุอาคาร</b>	25 ปี
<b>ลักษณะอาคาร</b>	อาคาร ค.ส.ล. 3.5 ชั้น 1 หลัง , และ อาคารเก็บเอกสารชั้นเดียว 1 หลัง
<b>พื้นที่ใช้สอย</b>	พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด 708 ตารางเมตร แบ่งเป็น อาคาร ค.ส.ล. 3 ชั้น - ชั้นที่ 1 192 ตารางเมตร เป็นสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน และพื้นที่จอดรถ - ชั้นที่ลอย 120 ตารางเมตร เป็นสำนักงานสาขา - ชั้นที่ 2 192 ตารางเมตร เป็นสำนักงานสาขาและห้องครัว - ชั้นที่ 3 144 ตารางเมตร เป็นห้องประชุม อาคารเก็บเอกสารชั้นเดียว 60 ตารางเมตร
<b>ระบบประกอบอาคาร</b>	
<u>ระบบปรับอากาศ</u>	ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน split type จำนวน 18 ชุด ติดตั้งในส่วนสำนักงานสาขา และสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน
<u>ระบบไฟฟ้า</u>	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นดวงโคมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก มีระบบไฟฟ้าสำรอง
<u>ระบบสุขาภิบาล</u>	มีเครื่องปั้มน้ำและถังเก็บน้ำสำรอง
<u>ระบบบำบัด</u>	มีระบบบำบัดแบบบ่อเกรอะซีเมนต์
<u>ระบบสื่อสาร</u>	มีระบบโทรศัพท์ติดตั้งในบริเวณสำนักงานทุกชั้น และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่
<u>ระบบป้องกันอัคคีภัย</u>	อาคารไม่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
<u>ระบบดับเพลิง</u>	มีถังดับเพลิงชนิดถังเคมี



รูปภาพที่ 3.7 แสดงภาพภายนอกของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3

**สภาพอาคารภายนอก** อาคารมีอายุประมาณ 25 ปี ทำให้ตัวอาคารมีรอยแตกร้าวอยู่บ้างแต่มีการปรับปรุง ซ่อมแซม พบคราบสกปรกจากผนังอาคารและจากป้าย สำนักงาน ถนนภายในและสวนมีการทำความสะอาดและดูแลรักษาดี สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





รูปภาพที่ 3.8 แสดงภาพภายในของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3

**สภาพภายในอาคาร** พื้นที่โดยรวมมีความสะอาด พบคราบสกปรกและฝุ่นจับตัวอยู่บ้างบริเวณ ผนังและตามแนวคาน ฝ้าเพดานมีการรวมของสีและแตกร้าว ตามอายุอาคารและกาลเวลา สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

**ระบบประกอบอาคาร** ระบบประกอบอาคาร ประกอบด้วย ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัด ระบบสื่อสาร และระบบดับเพลิง อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ใช้งานได้ดี มีสภาพเก่าตามการใช้งาน

**ผู้ใช้อาคาร**

- บุคลากรของสำนักงานสาขา สุขาภิบาล 3
- บุคลากรของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3
- ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

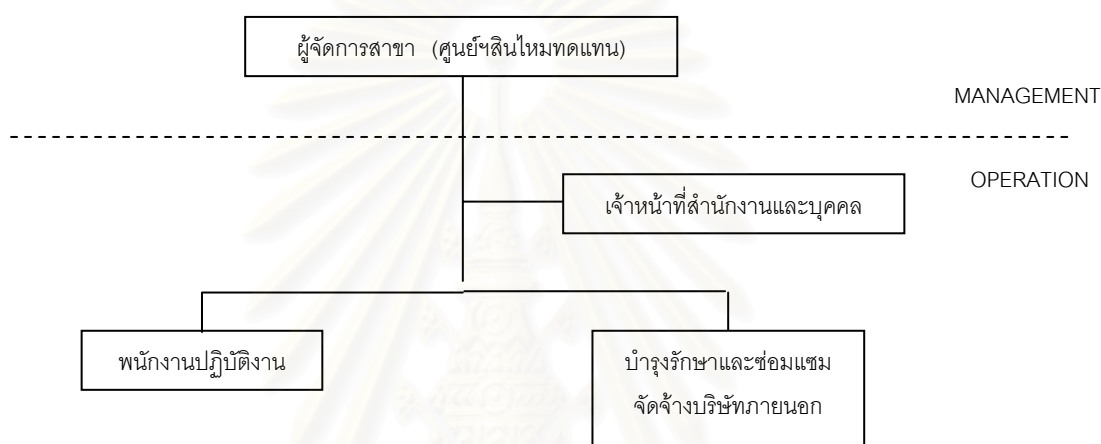
**จำนวนบุคลากรทั้งหมด** 72 คน



### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

ไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่โดยตรง โดยมีพนักงานทั้งหมด 72 คน ช่วยกันดูแล มีพนักงานทำสวนประจำหน่วยงานเป็นผู้ดูแลด้านภูมิทัศน์และสวน เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ดูแลในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ และคอยประสานงานกับทางสำนักงานส่วนกลาง มีผู้จัดการสาขา (ผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน) จะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษา

โครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3



แผนภาพที่ 3.4 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3

### งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของสำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3 อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้จัดการสาขา (ผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน) โดยมีฝ่ายสำนักงานและบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแล ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาอาคาร ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอาคารที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเหมาะสมของทางผู้จัดการหน่วยงาน หรือฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นหน่วยงานจากสำนักงานส่วนกลางที่เข้ามาสำรวจแล้วพิจารณาเสนอจัดซ่อมต่อไป
- งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร มีเฉพาะในส่วนของระบบปรับอากาศเท่านั้น ที่มีการดำเนินการ โดยจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกเข้ามาดำเนินงาน มีการทำสัญญาจ้างแบบปีต่อปี โดยทางสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้จัดหา ส่วนระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ไม่มีการบำรุงรักษา ซ่อมเมื่อเสีย
- งานซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร แบ่งลักษณะงานออกเป็น งานซ่อมขนาดเล็กหรืองานซ่อมทั่วไป และงานซ่อมแซมขนาดใหญ่

- งานซ่อมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) เช่น ดวงโคมหรือระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ท่อน้ำชำรุด จะใช้วิธีการซ่อมเองโดยพนักงานภายในหน่วยงาน หากการซ่อมแซมเกินขีดความสามารถจะแจ้งส่วนสำนักงานและบุคคล ประสานงานเสนอกับทางผู้จัดการเพื่อพิจารณา และแจ้งให้ทางสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้เข้ามาดำเนินการ
- งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่องผ่านทางผู้จัดการภาคเพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงานส่วนกลางและ ฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง โดยส่งหน่วยงานสำรวจและจัดซ่อมเข้าไปดำเนินการรวมถึงวิธีการซ่อมแซม การแก้ปัญหาและการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ
- งานควบคุมการตรวจสอบ มีผู้จัดการหน่วยงานผู้ใช้อาคาร และ เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล เป็นผู้ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเองและบริษัทผู้รับจ้างภายนอก การตรวจสอบ ประเมินผลไม่มีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจจากความพอใจของผู้ควบคุมเป็นหลัก
- ไม่มีการตั้งงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา

อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ใช้อาคาร 2 หน่วยงาน คือ สำนักงานสาขา , และสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน ร่วมใช้อาคารอยู่ด้วยกัน

<b>ที่ตั้งอาคาร</b>	24 หมู่ 2 ถนนสายเอเชีย ตำบลธนู อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000
<b>ขนาดที่ดิน</b>	0-0-72 ไร่ (72 ตารางวา)
<b>กรรมสิทธิ์ที่ดิน</b>	บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด
<b>อายุอาคาร</b>	15 ปี
<b>ลักษณะอาคาร</b>	อาคารพาณิชย์ 3.5 ชั้น จำนวน 3 คูหาติดกัน
<b>พื้นที่ใช้สอย</b>	พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด 672 ตารางเมตร แบ่งเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้นที่ 1 192 ตารางเมตร เป็นสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน</li> <li>- ชั้นลอย 96 ตารางเมตร เป็นส่วนสารสนเทศ</li> <li>- ชั้นที่ 2 192 ตารางเมตร เป็นสำนักงานสาขา</li> <li>- ชั้นที่ 3 192 ตารางเมตร เป็นสำนักงานสาขาและห้องครัว</li> </ul>

**ระบบประกอบอาคาร**

<b>ระบบปรับอากาศ</b>	ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน split type จำนวน 16 ชุด ติดตั้งในส่วนสำนักงานสาขา และสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน
<b>ระบบไฟฟ้า</b>	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นดวงคอมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก ไม่มีระบบไฟฟ้าสำรอง
<b>ระบบสุขาภิบาล</b>	มีเครื่องปั้มน้ำและถังเก็บน้ำสำรอง
<b>ระบบบำบัด</b>	มีระบบบำบัดแบบบ่อเกรอะซีเมนต์
<b>ระบบสื่อสาร</b>	มีระบบโทรศัพท์ติดตั้งในบริเวณสำนักงานทุกชั้น และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่
<b>ระบบป้องกันอัคคีภัย</b>	อาคารไม่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
<b>ระบบดับเพลิง</b>	มีถังดับเพลิงชนิดถังเคมี



รูปภาพที่ 3.9 แสดงภาพภายนอกของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุรยา

**สภาพอาคารภายนอก** อาคารมีอายุประมาณ 15 ปี ผนังอาคารมีสภาพแตกร้าว สีหลุดร่อนอยู่ บ้างบางจุด พบคราบฝุ่น มูลนกพิราบตามแนวกันสาดของอาคารและ บ้ายชื่อสำนักงานมี คราบสกปรก เป็นสนิมตามกาลเวลา สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 3.10 แสดงภาพภายในของอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุรยา

**สภาพภายในอาคาร**      ความสะอาดอยู่ในเกณฑ์ดี มีคราบฝุ่นเล็กน้อยที่บริเวณหน้าต่าง ฝ้าเพดานมีรอยร้าวอย่างเห็นได้ชัด ผนังมีคราบสกปรกและสีหลุดร่อน มีปัญหาน้ำรั่วซึมบางครั้ง ระบบประปามีปัญหาในการใช้งานบ่อย สภาพโดยรวมทรุดโทรม

**ระบบประกอบอาคาร**      ระบบประกอบอาคารในอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุรยาอยู่ในสภาพเก่าทรุดโทรมตามการใช้งานและ กาลเวลา ไม่มีการบำรุงดูแลรักษา ซ่อมเมื่อเกิดปัญหา แต่ยังคงอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

**ผู้ใช้อาคาร**

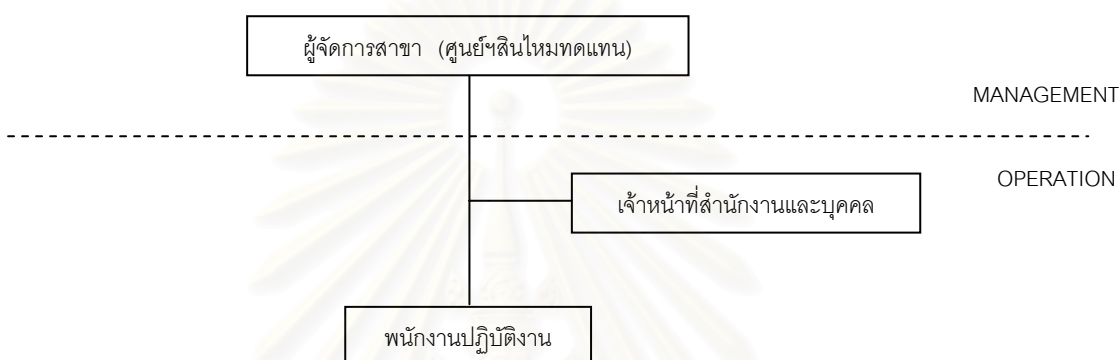
- บุคลากรของสำนักงานสาขา อยุรยา
- บุคลากรของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุรยา
- ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

**จำนวนบุคลากรทั้งหมด**      49 คน

### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

ไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่โดยตรง โดยมีพนักงานทั้งหมด 49 คน ช่วยกันดูแลเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ดูแลในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ และคอยประสานงานกับทางสำนักงานส่วนกลาง มีผู้จัดการสาขา (ผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน) จะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษา

โครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน ออยุธยา



แผนภาพที่ 3.5 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน ออยุธยา

### งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของสำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน ออยุธยาอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้จัดการสาขา (ผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน) โดยมีฝ่ายสำนักงานและบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแลดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาอาคาร ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอาคารที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเหมาะสมของทางผู้จัดการสาขา(ศูนย์ฯสินไหมทดแทน) หรือฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นหน่วยงานจากสำนักงานส่วนกลางที่เข้ามาสำรวจแล้วพิจารณาเสนอจัดซ่อมต่อไป
- งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร ไม่มีการบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารอย่างชัดเจน ทั้งระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล เป็นลักษณะ ซ่อมเมื่อเสีย และให้ช่างประจำสาขา สระบุรีเป็นผู้เข้ามาดำเนินการดูแล
- งานซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร แบ่งลักษณะงานออกเป็น งานซ่อมขนาดเล็กหรืองานซ่อมทั่วไป และ งานซ่อมแซมขนาดใหญ่
  - งานซ่อมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) เช่น ดวงโคมหรือระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ท่อน้ำชำรุด จะใช้วิธีการซ่อมเองโดยพนักงานภายในหน่วยงาน หรือให้ช่างที่ประจำที่สาขา สระบุรี เข้ามาดำเนินการซ่อมเบื้องต้น หากการซ่อมแซมเกินขีดความสามารถจะแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล ประสานงานเสนอกับทางผู้จัดการเพื่อพิจารณา โดยไม่มีวงเงินในการอนุมัติซ่อมที่ชัดเจน ขึ้นกับความเหมาะสมหรือดุลยพินิจของผู้จัดการ



สาขา ส่วนใหญ่จะอนุมัติในวงเงินประมาณ 5,000 บาท โดยจัดจ้างช่างท้องถิ่นมาดำเนินการ (หรือรอส่วนกลาง)

- งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่องผ่านทางผู้จัดการภาคเพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงานส่วนกลาง และฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง โดยส่งหน่วยงานสำรวจและจัดซ่อมเข้าไปดำเนินการรวมถึงเรื่องวิธีการซ่อมแซม การแก้ปัญหาและการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ
- งานควบคุมการตรวจสอบ มีผู้จัดการหน่วยงานผู้ใช้อาคาร และ เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล เป็นผู้ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเองและบริษัทผู้รับจ้างภายนอก การตรวจสอบ ประเมินผลไม่มีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจจากความพอใจของผู้ควบคุมเป็นหลัก
- ไม่มีการตั้งงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- อาคารสาขา สระบุรี

อาคารสาขาสระบุรี ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ใช้อาคาร คือ สำนักงานสาขา เพียงหน่วยงานเดียว

<b>ที่ตั้งอาคาร</b>	661/12,27 หมู่ - ถนนพหลโยธิน ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี รหัสไปรษณีย์ 18000
<b>ขนาดที่ดิน</b>	0-0-58 ไร่ (58 ตารางวา)
<b>กรรมสิทธิ์ที่ดิน</b>	บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด
<b>อายุอาคาร</b>	27 ปี
<b>ลักษณะอาคาร</b>	อาคารพาณิชย์ 3 ชั้น จำนวน 2 คูหาติดกัน
<b>พื้นที่ใช้สอย</b>	พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด 288 ตารางเมตร แบ่งเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้นที่ 1 96 ตารางเมตร เป็นสำนักงานสาขา</li> <li>- ชั้นที่ 2 96 ตารางเมตร เป็นสำนักงานสาขาและห้องประชุม</li> <li>- ชั้นที่ 3 96 ตารางเมตร เป็นห้องครัวและที่เก็บเอกสาร</li> </ul>
<b>ระบบประกอบอาคาร</b>	
<b>ระบบปรับอากาศ</b>	ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน split type จำนวน 11 ชุด ติดตั้งในส่วนสำนักงานสาขา
<b>ระบบไฟฟ้า</b>	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นดวงโคมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก ไม่มีระบบไฟฟ้าสำรอง
<b>ระบบสุขาภิบาล</b>	มีเครื่องปั้มน้ำและถังเก็บน้ำสำรอง
<b>ระบบบำบัด</b>	มีระบบบำบัดแบบบ่อเกรอะซีเมนต์
<b>ระบบสื่อสาร</b>	มีระบบโทรศัพท์ติดตั้งในบริเวณสำนักงานทุกชั้น และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่
<b>ระบบป้องกันอัคคีภัย</b>	อาคารไม่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
<b>ระบบดับเพลิง</b>	มีถังดับเพลิงชนิดถังเคมี



รูปภาพที่ 3.11 แสดงภาพภายนอกของอาคารสาขา สระบุรี

**สภาพอาคารภายนอก** อาคารมีอายุประมาณ 27 ปี ผนังอาคารมีสภาพแตกร้าว สีหลุดร่อนอยู่ บ้างบางจุดพบคราบฝุ่น มูลนกพิราบตามแนวกันสาดของอาคารและบริเวณดาดฟ้ามีคราบตะไคร่เกาะอยู่ตามพื้นอาคาร สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 3.12 แสดงภาพภายในของอาคารสาขา สระบุรี

**สภาพภายในอาคาร** ความสะอาดบริเวณส่วนพื้นที่สำนักงานอยู่ในเกณฑ์ดี มีคราบฝุ่น เล็ก น้อย ย ที่บริเวณหน้าต่าง ผนังมีคราบสกปรกบริเวณบันไดและชั้นเก็บของ เนื่องจากไม่มีการทำความสะอาด สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

**ระบบประกอบอาคาร** ระบบประกอบอาคารในอาคารสาขา สระบุรี อยู่ในสภาพปานกลาง ทрудไทม์ตามการใช้งานและ กาลเวลา ไม่มีการบำรุงดูแลรักษา ซ่อมเมื่อเกิดปัญหา แต่ยังสามารถใช้งานได้

**ผู้ใช้อาคาร**

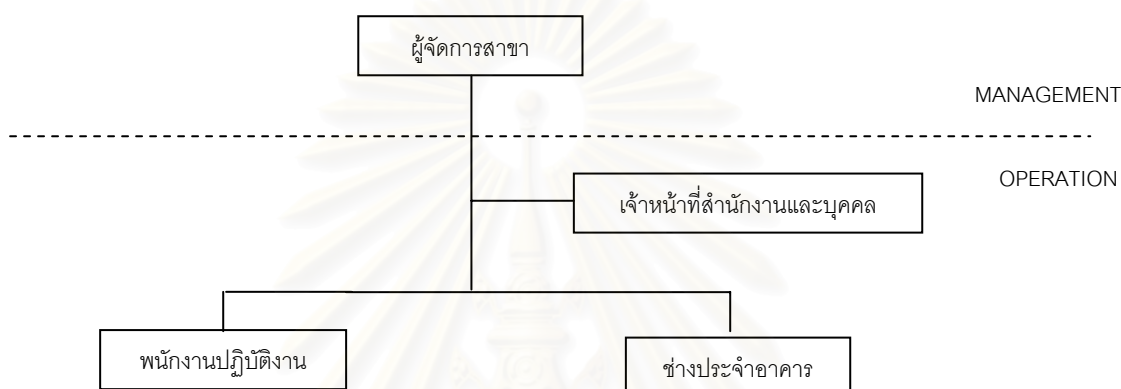
- บุคลากรของสำนักงานสาขา สระบุรี
- ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

**จำนวนบุคลากรทั้งหมด** 44 คน

### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

มีหน่วยงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่โดยตรง จำนวน 1 คน เป็นช่างประจำอาคาร โดยมีพนักงานทั้งหมด 44 คน ช่วยกันดูแล เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ดูแลในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ และคอยประสานงานกับทางสำนักงานส่วนกลาง มีผู้จัดการสาขา จะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษา

#### โครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา สระบุรี



แผนภาพที่ 3.6 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา สระบุรี

### งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของสำนักงานสาขา สระบุรี อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้จัดการสาขา โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแล ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาอาคาร ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอาคารที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเหมาะสมของทางผู้จัดการสาขา หรือฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นหน่วยงานจากสำนักงานส่วนกลางที่เข้ามาสำรวจแล้วพิจารณาเสนอจัดซ่อมต่อไป
- งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร ไม่มีการบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารอย่างชัดเจน ทั้งระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล เป็นลักษณะ ซ่อมเมื่อเสีย และให้ช่างประจำสาขา เป็นผู้เข้ามาดำเนินการดูแลเบื้องต้น
- งานซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร แบ่งลักษณะงานออกเป็น งานซ่อมขนาดเล็กหรืองานซ่อมทั่วไป และ งานซ่อมแซมขนาดใหญ่
  - งานซ่อมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) เช่น ดวงโคมหรือระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ท่อน้ำชำรุด จะใช้วิธีการซ่อมเองโดยช่างที่ประจำอยู่ที่สาขา และ พนักงานภายในหน่วยงาน หากการซ่อมแซมเกินขีดความสามารถจะแจ้งส่วนสำนักงานและบุคคล ประสานงานเสนอกับทางผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติซ่อม โดยไม่มีวงเงินในการอนุมัติซ่อมที่ชัดเจน

ขึ้นกับความเหมาะสมหรือดุลยพินิจของผู้จัดการสาขา ส่วนใหญ่จะอนุมัติในวงเงินประมาณ 5,000 บาท โดยจัดจ้างช่างท้องถิ่นมาดำเนินการ (หรือรอส่วนกลาง)

- งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่องผ่านทางผู้จัดการภาคเพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงานส่วนกลาง และฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง โดยส่งหน่วยงานสำรวจและจัดซ่อมเข้าไปดำเนินการรวมถึงเรื่องวิธีการซ่อมแซม การแก้ปัญหาและการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ
- งานควบคุมการตรวจสอบ มีผู้จัดการหน่วยงานผู้ใช้อาคาร และ เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเองและบริษัทผู้รับจ้างภายนอก การตรวจสอบ ประเมินผลไม่มีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจจากความพอใจของผู้ควบคุมเป็นหลัก
- ไม่มีการตั้งงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



- อาคารสาขา บางพลัด

อาคารสาขา บางพลัด ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ใช้คือ สำนักงานสาขา เพียงหน่วยงานเดียว และพื้นที่ จอตรงรวมอยู่ด้วย

<b>ที่ตั้งอาคาร</b>	86-88-90 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10700
<b>ขนาดที่ดิน</b>	0-0-61.50 ไร่ (61.50 ตารางวา)
<b>กรรมสิทธิ์ที่ดิน</b>	บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด
<b>อายุอาคาร</b>	17 ปี
<b>ลักษณะอาคาร</b>	อาคารพาณิชย์ 4.5 ชั้น จำนวน 4 คูหาติดกัน
<b>พื้นที่ใช้สอย</b>	พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด 912 ตารางเมตร แบ่งเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้นที่ 1 192 ตารางเมตร เป็นส่วนสำนักงาน ที่เก็บของ และพื้นที่จอตรง</li> <li>- ชั้นที่ลอย 144 ตารางเมตร เป็นสำนักงาน</li> <li>- ชั้นที่ 2 192 ตารางเมตร เป็นส่วนสำนักงาน</li> <li>- ชั้นที่ 3 144 ตารางเมตร เป็นส่วนสำนักงานและห้องประชุม</li> <li>- ชั้นที่ 4 192 ตารางเมตร เป็นที่เก็บของ</li> </ul>

### ระบบประกอบอาคาร

<b>ระบบปรับอากาศ</b>	ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน split type จำนวน 21 ชุด ติดตั้งในส่วนสำนักงานสาขา
<b>ระบบไฟฟ้า</b>	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นดวงโคมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก ไม่มีระบบไฟฟ้าสำรอง
<b>ระบบสุขาภิบาล</b>	มีเครื่องปั้มน้ำและถังเก็บน้ำสำรอง
<b>ระบบบำบัด</b>	มีระบบบำบัดแบบบ่อเกรอะซีเมนต์
<b>ระบบสื่อสาร</b>	มีระบบโทรศัพท์ติดตั้งในบริเวณสำนักงานทุกชั้น และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่
<b>ระบบป้องกันอัคคีภัย</b>	อาคารไม่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
<b>ระบบดับเพลิง</b>	มีถังดับเพลิงชนิดถังเคมี



รูปภาพที่ 3.13 แสดงภาพภายนอกของอาคารสาขา บางพลัด

**สภาพอาคารภายนอก** อาคารมีอายุประมาณ 17 ปี ทำให้ตัวอาคารมีรอยแตกร้าว มีปัญหาน้ำรั่วซึมบางจุด พบคราบสกปรกจากผนังอาคารและจากป้ายสำนักงาน สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 3.14 แสดงภาพภายในของอาคารสาขา บางพลัด

**สภาพภายในอาคาร** พื้นที่โดยรวมมีความสะอาดโดยเฉพาะในส่วนพื้นที่สำนักงาน ผนังมีรอยแตกร้าว และสีหลุดร่อนอย่างเห็นได้ชัดและมีน้ำรั่วซึมบริเวณชั้นล่างติด กับอาคารข้างเคียง มีคราบฝุ่นบริเวณขอบอาคาร

**ระบบประกอบอาคาร** ระบบประกอบอาคารในอาคารสาขาบางพลัด อยู่ในสภาพปานกลาง ทрудโทรม ตามการใช้งานและกาลเวลา มีปัญหาบ้างในเรื่องหลอดไฟชำรุดใช้การไม่ได้ในส่วนของห้องเก็บของ ซ่อมเมื่อเกิดปัญหา แต่ยังคงอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

**ผู้ใช้อาคาร**

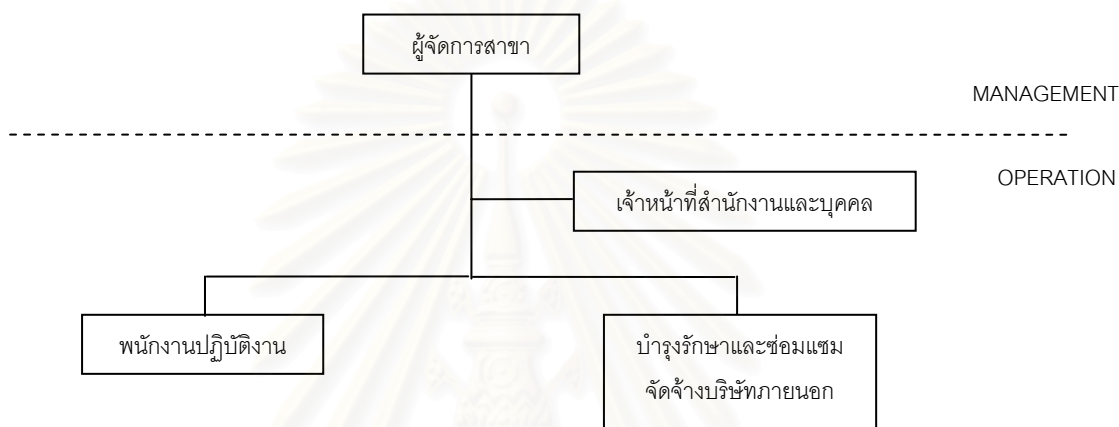
- บุคลากรของสำนักงานสาขา บางพลัด
- ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

**จำนวนบุคลากรทั้งหมด** 50 คน

### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

ไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่โดยตรง โดยมีพนักงานทั้งหมด 50 คน ช่วยกันดูแลเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ดูแลในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ และคอยประสานงานกับทางสำนักงานส่วนกลาง มีผู้จัดการสาขา จะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษา

โครงสร้างโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่อาคารสาขา บางพลัด



แผนภาพที่ 3.7 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารสาขา บางพลัด

### งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของสำนักงานสาขา บางพลัด อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้จัดการสาขา โดยมีฝ่ายสำนักงานและบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแล ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาอาคาร ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอาคารที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเหมาะสมของทางผู้จัดการหน่วยงาน หรือฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นหน่วยงานจากสำนักงานส่วนกลางที่เข้ามาสำรวจแล้วพิจารณาเสนอจัดซ่อมต่อไป
- งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร มีเฉพาะในส่วนของระบบปรับอากาศเท่านั้น ที่มีการดำเนินการ โดยจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกเข้ามาดำเนินงาน มีการทำสัญญาจ้างแบบปีต่อปี โดยทางสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้จัดหา ส่วนระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ไม่มีการบำรุงรักษา ซ่อมเมื่อเสีย
- งานซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร แบ่งลักษณะงานออกเป็น งานซ่อมขนาดเล็กหรืองานซ่อมทั่วไป และ งานซ่อมแซมขนาดใหญ่
  - งานซ่อมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) เช่น ดวงโคมหรือระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ท่อน้ำชำรุด จะใช้วิธีการซ่อมเองโดยพนักงานภายในหน่วยงาน หากการซ่อมแซมเกินขีด

ความสามารถจะแจ้งส่วนสำนักงานและบุคคล ประสานงานเสนอกับทางผู้จัดการเพื่อพิจารณา และแจ้งให้ทางสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้เข้ามาดำเนินการ

- งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่องผ่านทางผู้จัดการภาคเพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงานส่วนกลางและ ฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง โดยส่งหน่วยงานสำรวจและจัดซ่อมเข้าไปดำเนินการรวมถึงวิธีการซ่อมแซม การแก้ปัญหาและการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ
- งานควบคุมการตรวจสอบ มีผู้จัดการหน่วยงานผู้ใช้อาคาร และ เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล เป็นผู้ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเองและบริษัทผู้รับจ้างภายนอก การตรวจสอบ ประเมินผลไม่มีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจจากความพอใจของผู้ควบคุมเป็นหลัก
- ไม่มีการตั้งงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด

อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ใช้คือ สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน เพียงหน่วยงานเดียวและมีพื้นที่จอดรถร่วมอยู่ด้วย

<b>ที่ตั้งอาคาร</b>	121 ถนนจรัญสนิทวงศ์ 71 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700		
<b>ขนาดที่ดิน</b>	0-1-31 ไร่ (131 ตารางวา)		
<b>กรรมสิทธิ์ที่ดิน</b>	บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด		
<b>อายุอาคาร</b>	19 ปี		
<b>ลักษณะอาคาร</b>	อาคาร ค.ส.ล. 3 ชั้น		
<b>พื้นที่ใช้สอย</b>	พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด	432	ตารางเมตร แบ่งเป็น
	- ชั้นที่ 1	144	ตารางเมตร เป็นส่วนสำนักงาน และพื้นที่จอดรถ
	- ชั้นที่ 2	144	ตารางเมตร เป็นส่วนสำนักงาน และห้องครัว
	- ชั้นที่ 3	144	ตารางเมตร เป็นส่วนสำนักงานและที่เก็บของ
<b>ระบบประกอบอาคาร</b>			
<b>ระบบปรับอากาศ</b>	ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน split type จำนวน 12 ชุด ติดตั้งในส่วนสำนักงาน		
<b>ระบบไฟฟ้า</b>	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นดวงโคมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก มีระบบ ไฟฟ้าสำรอง		
<b>ระบบสุขาภิบาล</b>	มีเครื่องปั้มน้ำและถังเก็บน้ำสำรอง		
<b>ระบบบำบัด</b>	มีระบบบำบัดแบบบ่อเกรอะซีเมนต์		
<b>ระบบสื่อสาร</b>	มีระบบโทรศัพท์ติดตั้งในบริเวณสำนักงานทุกชั้น และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่		
<b>ระบบป้องกันอัคคีภัย</b>	อาคารไม่มีระบบป้องกันอัคคีภัย		
<b>ระบบดับเพลิง</b>	มีถังดับเพลิงชนิดถังเคมี		





รูปภาพที่ 3.15 แสดงภาพภายนอกของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด

**สภาพอาคารภายนอก** อาคารมีอายุประมาณ 17 ปี ทำให้ตัวอาคารมีรอยแตกร้าว มีปัญหาน้ำรั่วซึมบางจุด พบคราบสกปรกจากผนังอาคารและจากป้ายสำนักงาน สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 3.16 แสดงภาพภายในของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด

**สภาพภายในอาคาร** พื้นที่โดยรวมมีความสะอาดโดยเฉพาะในส่วนพื้นที่สำนักงาน ทรวดโทรม ตามการใช้งานและกาลเวลา มีคราบฝุ่นบริเวณขอบอาคารและด้านหลังอาคารบริเวณห้องน้ำและห้องครัว สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

**ระบบประกอบอาคาร** ระบบประกอบอาคาร ประกอบด้วย ระบบปรับอากาศระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัด ระบบสื่อสาร และระบบดับเพลิง อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ใช้งานได้ดี มีสภาพเก่าตามการใช้งาน

**ผู้ใช้อาคาร**

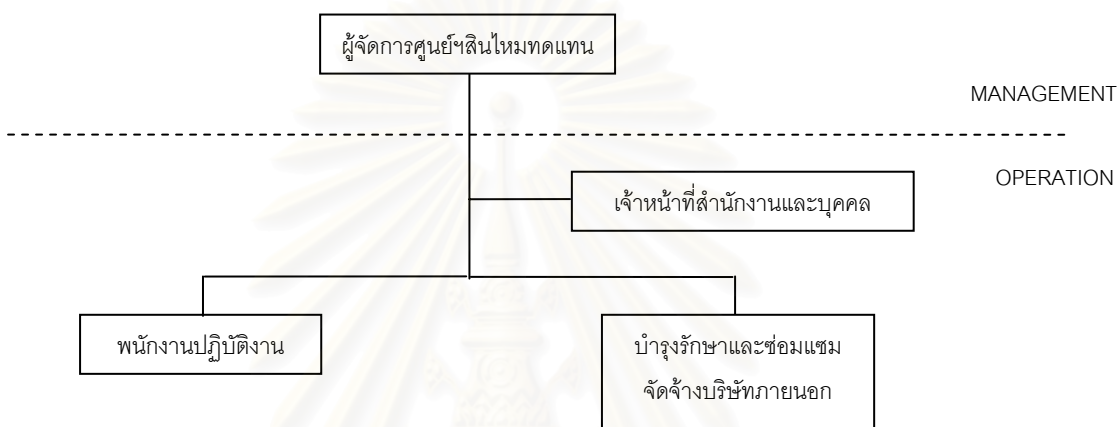
- บุคลากรของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด
- ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

**จำนวนบุคลากรทั้งหมด** 60 คน

### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

ไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่โดยตรง โดยมีพนักงานทั้งหมด 60 คน ช่วยกันดูแลเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ดูแลในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ และคอยประสานงานกับทางสำนักงานส่วนกลาง มีผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน จะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษา

โครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด



แผนภาพที่ 3.8 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด

### งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน โดยมีฝ่ายสำนักงานและบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแล ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาอาคาร ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอาคารที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเหมาะสมของทางผู้จัดการหน่วยงาน หรือฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นหน่วยงานจากสำนักงานส่วนกลางที่เข้ามาสำรวจแล้วพิจารณาเสนอจัดซ่อมต่อไป
- งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร มีเฉพาะในส่วนของระบบปรับอากาศเท่านั้น ที่มีการดำเนินการ โดยจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกเข้ามาดำเนินงาน มีการทำสัญญาจ้างแบบปีต่อปี โดยทางสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้จัดหา ส่วนระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ไม่มีการบำรุงรักษา ซ่อมเมื่อเสีย
- งานซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร แบ่งลักษณะงานออกเป็น งานซ่อมขนาดเล็กหรืองานซ่อมทั่วไป และ งานซ่อมแซมขนาดใหญ่
  - งานซ่อมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) เช่น ดวงโคมหรือระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ท่อน้ำชำรุด จะใช้วิธีการซ่อมเองโดยพนักงานภายในหน่วยงาน หากการซ่อมแซมเกินขีด

ความสามารถจะแจ้งส่วนสำนักงานและบุคคล ประสานงานเสนอกับทางผู้จัดการเพื่อพิจารณา และแจ้งให้ทางสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้เข้ามาดำเนินการ

- งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่องผ่านทางผู้จัดการภาคเพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงานส่วนกลางและ ฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง โดยส่งหน่วยงานสำรวจและจัดซ่อมเข้าไปดำเนินการรวมถึงวิธีการซ่อมแซม การแก้ปัญหาและการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ
- งานควบคุมการตรวจสอบ มีผู้จัดการหน่วยงานผู้ใช้อาคาร และ เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล เป็นผู้ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเองและบริษัทผู้รับจ้างภายนอก การตรวจสอบ ประเมินผลไม่มีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจจากความพอใจของผู้ควบคุมเป็นหลัก
- ไม่มีการตั้งงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี

อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ใช้คือ สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน เพียงหน่วยงานเดียว

<b>ที่ตั้งอาคาร</b>	661/53 หมู่ - ถนนพหลโยธิน ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี รหัสไปรษณีย์ 18000		
<b>ขนาดที่ดิน</b>	0-0-36.20 ไร่ (36.20 ตารางวา)		
<b>กรรมสิทธิ์ที่ดิน</b>	บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด		
<b>อายุอาคาร</b>	25 ปี		
<b>ลักษณะอาคาร</b>	อาคารพาณิชย์ 3.5 ชั้น จำนวน 2 คูหาติดกัน		
<b>พื้นที่ใช้สอย</b>	พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด	376	ตารางเมตร แบ่งเป็น
	- ชั้นที่ 1	112	ตารางเมตร เป็นส่วนสำนักงาน และห้องครัว
	- ชั้นลอย	40	ตารางเมตร เป็นส่วนสำนักงาน
	- ชั้นที่ 2	112	ตารางเมตร เป็นส่วนสำนักงาน
	- ชั้นที่ 3	112	ตารางเมตร เป็นที่เก็บของ
<b>ระบบประกอบอาคาร</b>			
<b>ระบบปรับอากาศ</b>	ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน split type จำนวน 10 ชุด ติดตั้งในส่วนสำนักงาน		
<b>ระบบไฟฟ้า</b>	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นดวงโคมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก ไม่มีระบบไฟฟ้าสำรอง		
<b>ระบบสุขาภิบาล</b>	มีเครื่องปั๊มน้ำและถังเก็บน้ำสำรอง		
<b>ระบบบำบัด</b>	มีระบบบำบัดแบบบ่อเกรอะซีเมนต์		
<b>ระบบสื่อสาร</b>	มีระบบโทรศัพท์ติดตั้งในบริเวณสำนักงานทุกชั้น และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่		
<b>ระบบป้องกันอัคคีภัย</b>	อาคารไม่มีระบบป้องกันอัคคีภัย		
<b>ระบบดับเพลิง</b>	มีถังดับเพลิงชนิดถังเคมี		





รูปภาพที่ 3.17 แสดงภาพภายนอกของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี

**สภาพอาคารภายนอก** อาคารมีอายุประมาณ 25 ปี ทำให้ตัวอาคารมีรอยแตกร้าว มีปัญหาน้ำรั่วซึมบางจุด โดยเฉพาะบริเวณดาดฟ้าของอาคาร พบคราบสกปรกจากผนังอาคาร สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





รูปภาพที่ 3.18 แสดงภาพภายในของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี

**สภาพภายในอาคาร** พื้นที่โดยรวมมีความสะอาดโดยเฉพาะในส่วนพื้นที่สำนักงาน ผนัง อาคารมีรอยแตกร้าวและสีหลุดร่อนอย่างเห็นได้ชัด ไม่มีความเป็นระเบียบในเรื่องการจัดเก็บเอกสาร สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

**ระบบประกอบอาคาร** ระบบประกอบอาคาร ประกอบด้วย ระบบปรับอากาศระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัด ระบบสื่อสาร และระบบดับเพลิง อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ใช้งานได้ดี มีสภาพเก่าตามการใช้งาน

**ผู้ใช้อาคาร**

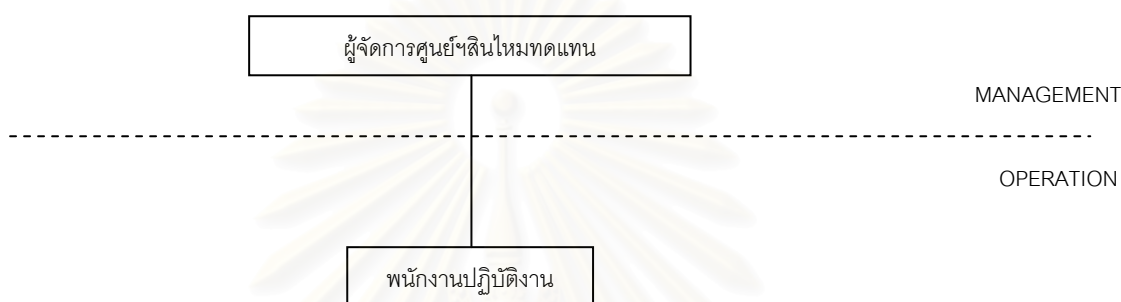
- บุคลากรของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี
- ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

**จำนวนบุคลากรทั้งหมด** 41 คน

### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

ไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่โดยตรง โดยมีพนักงานทั้งหมด 41 คน ช่วยกันดูแลเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลของสำนักงานสาขา สระบุรีเป็นผู้ดูแลในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ และคอยประสานงานกับทางสำนักงานส่วนกลาง มีผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน จะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษา

โครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี



แผนภาพที่ 3.9 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี

### งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการ ผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน โดยมีฝ่ายสำนักงานและบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแล ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาอาคาร ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอาคารที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเหมาะสมของทางผู้จัดการ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน หรือฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นหน่วยงานจากสำนักงานส่วนกลางที่เข้ามาสำรวจแล้วพิจารณาเสนอจัดซ่อมต่อไป
- งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร ไม่มีการบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารอย่างชัดเจน ทั้งระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล เป็นลักษณะ ซ่อมเมื่อเสีย และให้ช่างประจำสาขา สระบุรีเป็นผู้เข้ามาดำเนินการดูแล
- งานซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร แบ่งลักษณะงานออกเป็น งานซ่อมขนาดเล็กหรืองานซ่อมทั่วไป และ งานซ่อมแซมขนาดใหญ่
  - งานซ่อมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) เช่น ดวงโคมหรือระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ท่อน้ำชำรุด จะใช้วิธีการซ่อมเองโดยพนักงานภายในหน่วยงาน หรือให้ช่างที่ประจำที่สาขา สระบุรี เข้ามาดำเนินการซ่อมเบื้องต้น หากการซ่อมแซมเกินขีดความสามารถจะแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล ประสานงานเสนอกับทางผู้จัดการเพื่อพิจารณา โดยไม่มีวงเงินในการอนุมัติซ่อมที่ชัดเจน ขึ้นกับความเหมาะสมหรือดุลยพินิจของผู้จัดการ

สาขา ส่วนใหญ่จะอนุมัติในวงเงินประมาณ 5,000 บาท โดยจัดจ้างช่างท้องถิ่นมา  
ดำเนินการ (หรือรอส่วนกลาง)

- งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่อง  
ผ่านทางผู้จัดการภาคเพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงานส่วนกลาง และฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง  
โดยส่งหน่วยงานสำรวจและจัดซ่อมเข้าไปดำเนินการรวมถึงเรื่องวิธีการซ่อมแซม การ  
แก้ปัญหาและการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ
- งานควบคุมการตรวจสอบ มีผู้จัดการหน่วยงานผู้ใช้อาคาร และ เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล  
เป็นผู้ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเองและบริษัทผู้รับจ้างภายนอก การ  
ตรวจสอบ ประเมินผลไม่มีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจจากความพอใจของผู้ควบคุม  
เป็นหลัก
- ไม่มีการตั้งงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี

อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ใช้คือ สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน เพียงหน่วยงานเดียว

<b>ที่ตั้งอาคาร</b>	93/1 หมู่ - ถนนเนรแก้ว ตำบลท่าระหัด อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 72000
<b>ขนาดที่ดิน</b>	0-0-23 ไร่ (23 ตารางวา)
<b>กรรมสิทธิ์ที่ดิน</b>	บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด
<b>อายุอาคาร</b>	20 ปี
<b>ลักษณะอาคาร</b>	อาคารพาณิชย์ 4 ชั้น จำนวน 1 คูหา
<b>พื้นที่ใช้สอย</b>	พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด 280 ตารางเมตร แบ่งเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้นที่ 1 80 ตารางเมตร เป็นส่วนสำนักงาน และห้องครัว</li> <li>- ชั้นที่ 2 80 ตารางเมตร เป็นส่วนสำนักงาน</li> <li>- ชั้นที่ 3 60 ตารางเมตร เป็นส่วนห้องพักอาศัย</li> <li>- ชั้นที่ 4 60 ตารางเมตร เป็นส่วนห้องประชุม</li> </ul>
<b>ระบบประกอบอาคาร</b>	
<u>ระบบปรับอากาศ</u>	ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน split type จำนวน 10 ชุด ติดตั้งในส่วนสำนักงาน
<u>ระบบไฟฟ้า</u>	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นดวงโคมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก ไม่มีระบบไฟฟ้าสำรอง
<u>ระบบสุขาภิบาล</u>	มีเครื่องปั้มน้ำและถังเก็บน้ำสำรอง
<u>ระบบบำบัด</u>	มีระบบบำบัดแบบบ่อเกรอะซีเมนต์
<u>ระบบสื่อสาร</u>	มีระบบโทรศัพท์ติดตั้งในบริเวณสำนักงานทุกชั้น และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่
<u>ระบบป้องกันอัคคีภัย</u>	อาคารไม่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
<u>ระบบดับเพลิง</u>	มีถังดับเพลิงชนิดถังเคมี



รูปภาพที่ 3.19 แสดงภาพภายนอกของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี

**สภาพอาคารภายนอก** อาคารมีอายุประมาณ 20 ปี ทำให้ตัวอาคารมีรอยแตกร้าวบางจุด พบคราบสกปรก บริเวณผิวอาคาร ป้ายอาคารสำนักงานมีคราบสนิมและ ชำรุดเสียหาย เล็กน้อย สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





รูปภาพที่ 3.20 แสดงสภาพภายในของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี

**สภาพภายในอาคาร** พื้นที่โดยรวมมีความสะอาดโดยเฉพาะในส่วนพื้นที่สำนักงาน พบคราบฝุ่นบริเวณบันไดและตามแนวคาน ไม่มีห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ใช้งานตามชั้นต่างๆ สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

**ระบบประกอบอาคาร** ระบบประกอบอาคาร ประกอบด้วย ระบบปรับอากาศระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัด ระบบสื่อสาร และระบบดับเพลิง อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ใช้งานได้ดี มีสภาพเก่าตามการใช้งาน

**ผู้ใช้อาคาร**

- บุคลากรของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี
- ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

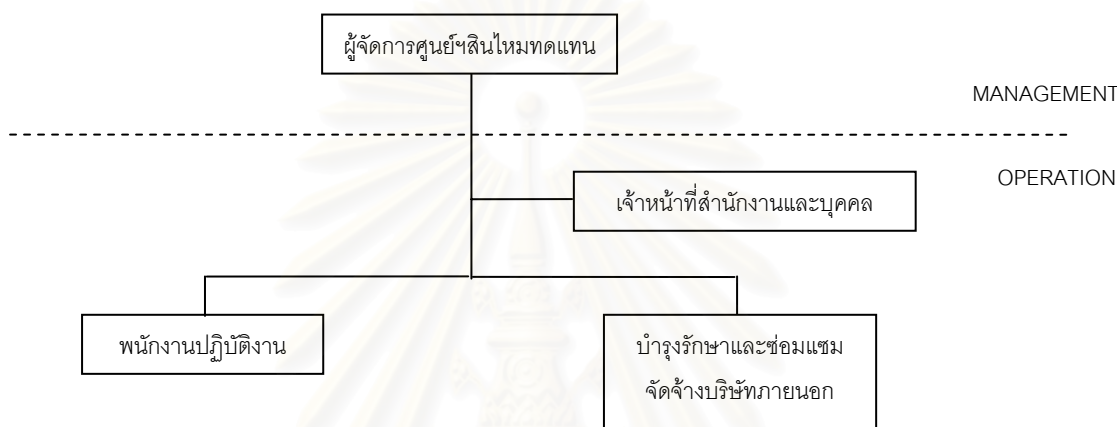
**จำนวนบุคลากรทั้งหมด** 17 คน



### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

ไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่โดยตรง โดยมีพนักงานทั้งหมด 17 คน ช่วยกันดูแลเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ดูแลในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ และคอยประสานงานกับทางสำนักงานส่วนกลาง มีผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน จะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษา

โครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี



แผนภาพที่ 3.10 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี

### งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแล ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาอาคาร ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอาคารที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเหมาะสมของทางผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน หรือฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นหน่วยงานจากสำนักงานส่วนกลางที่เข้ามาสำรวจแล้วพิจารณาเสนอจัดซ่อมต่อไป
- งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร มีเฉพาะในส่วนขอระบบปรับอากาศเท่านั้น ดำเนินการโดยจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกเข้ามาบำรุงรักษาและทำความสะอาด มีสัญญาจ้างแบบปีต่อปี ส่วนระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ไม่มีการบำรุงรักษา ซ่อมเมื่อเสีย
- งานซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร แบ่งลักษณะงานออกเป็น งานซ่อมขนาดเล็กหรืองานซ่อมทั่วไป และ งานซ่อมแซมขนาดใหญ่
  - งานซ่อมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) เช่น ดวงโคมหรือระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ท่อน้ำชำรุด จะใช้วิธีการซ่อมเองโดยพนักงานภายในหน่วยงาน หากการซ่อมแซมเกินขีดความสามารถจะแจ้งส่วนสำนักงานและบุคคล ประสานงานเสนอกับทางผู้จัดการเพื่อ

พิจารณาอนุมัติซ่อม โดยไม่มีวงเงินในการอนุมัติซ่อมที่ชัดเจน ขึ้นกับความเหมาะสม หรือดุลยพินิจของผู้จัดการสาขา ส่วนใหญ่จะอนุมัติในวงเงินประมาณ 5,000 บาท โดยจ้างช่างท้องถิ่นเข้ามาดำเนินการ (หรือรอส่วนกลาง)

- งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่องผ่านทางผู้จัดการภาคเพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงานส่วนกลาง และฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง โดยส่งหน่วยงานสำรวจและจัดซ่อมเข้าไปดำเนินการรวมถึงเรื่องวิธีการซ่อมแซม การแก้ปัญหาและการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ
- งานควบคุมการตรวจสอบ มีผู้จัดการหน่วยงานผู้ใช้อาคาร และ เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล เป็นผู้ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเองและบริษัทผู้รับจ้างภายนอก การตรวจสอบ ประเมินผลไม่มีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจจากความพอใจของผู้ควบคุมเป็นหลัก
- ไม่มีการตั้งงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม

อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ใช้คือ สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทนเพียงหน่วยงานเดียว

<b>ที่ตั้งอาคาร</b>	53/8 หมู่ - ถนนพระราม 2 ตำบลแม่กลอง อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม รหัสไปรษณีย์ 75000		
<b>ขนาดที่ดิน</b>	0-0-50.40 ไร่ (50.40 ตารางวา)		
<b>กรรมสิทธิ์ที่ดิน</b>	บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด		
<b>อายุอาคาร</b>	15 ปี		
<b>ลักษณะอาคาร</b>	อาคารพาณิชย์ 4.5 ชั้น จำนวน 2 คูหา		
<b>พื้นที่ใช้สอย</b>	พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด	424	ตารางเมตร แบ่งเป็น
	- ชั้นที่ 1	96	ตารางเมตร เป็นส่วนสำนักงาน และห้องครัว
	- ชั้นลอย	40	ตารางเมตร เป็นส่วนเก็บเอกสาร
	- ชั้นที่ 2	96	ตารางเมตร เป็นส่วนเก็บเอกสาร
	- ชั้นที่ 3	96	ตารางเมตร เป็นส่วนห้องพัก อาศัยและเก็บเอกสาร
	- ชั้นที่ 4	96	ตารางเมตร เป็นส่วนเก็บเอกสาร
<b>ระบบประกอบอาคาร</b>			
<b>ระบบปรับอากาศ</b>	ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน split type จำนวน 3 ชุด ติดตั้งในส่วนสำนักงาน		
<b>ระบบไฟฟ้า</b>	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นดวงโคมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก ไม่มีระบบไฟฟ้าสำรอง		
<b>ระบบสุขาภิบาล</b>	มีเครื่องบิ่มน้ำและถังเก็บน้ำสำรอง		
<b>ระบบบำบัด</b>	มีระบบบำบัดแบบบ่อเกรอะซีเมนต์		
<b>ระบบสื่อสาร</b>	มีระบบโทรศัพท์ติดตั้งในบริเวณสำนักงานทุกชั้น และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่		
<b>ระบบป้องกันอัคคีภัย</b>	อาคารไม่มีระบบป้องกันอัคคีภัย		
<b>ระบบดับเพลิง</b>	มีถังดับเพลิงชนิดถังเคมี		



รูปภาพที่ 3.21 แสดงภาพภายนอกของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม

**สภาพอาคารภายนอก** อาคารมีอายุประมาณ 15 ปี ทำให้ตัวอาคารมีรอยแตกร้าวบางจุด พบคราบสกปรกบริเวณผิวอาคาร ป้ายอาคารสำนักงานมีคราบสนิมและ ชำรุดเสียหายเล็กน้อย สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 3.22 แสดงภาพภายในของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม

**สภาพภายในอาคาร** พื้นที่โดยรวมมีความสะอาดโดยเฉพาะในส่วนพื้นที่สำนักงาน ผนังมีรอยแตกร้าวและสีหลุดร่อนอย่างเห็นได้ชัดและมีน้ำรั่วซึมบริเวณฝ้าเพดาน มีคราบฝุ่นบริเวณขอบอาคารและพื้นที่ชั้นที่ 3 และ 4

**ระบบประกอบอาคาร** ระบบประกอบอาคาร ประกอบด้วย ระบบปรับอากาศระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัด ระบบสื่อสาร และระบบดับเพลิง อยู่ในสภาพทรุดโทรมแต่ใช้งานได้ มีสภาพเก่าตามการใช้งาน

**ผู้ใช้อาคาร**

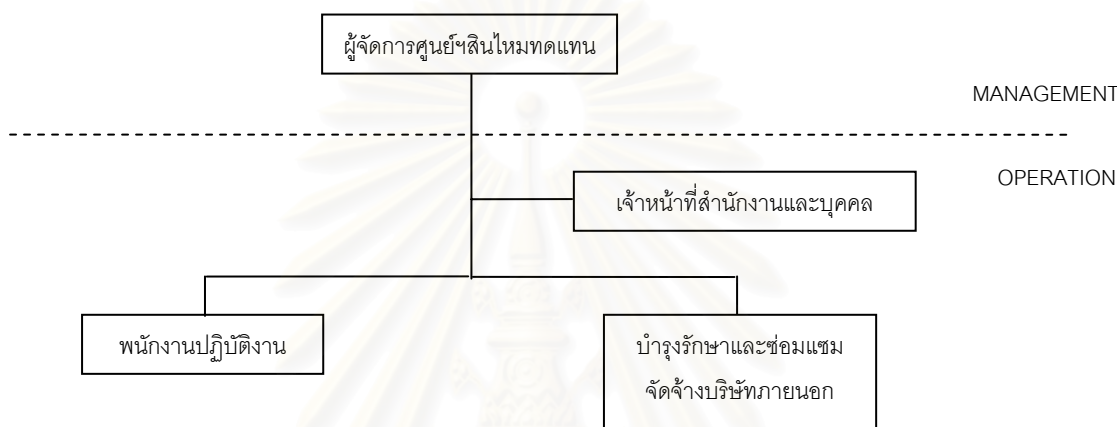
- บุคลากรของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม
- ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

**จำนวนบุคลากรทั้งหมด** 12 คน

### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

ไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่โดยตรง โดยมีพนักงานทั้งหมด 12 คน ช่วยกันดูแลเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ดูแลในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ และคอยประสานงานกับทางสำนักงานส่วนกลาง มีผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน จะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษา

โครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม



แผนภาพที่ 3.11 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม

### งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแล ดำเนินการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาอาคาร ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอาคารที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเหมาะสมของทางผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน หรือฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นหน่วยงานจากสำนักงานส่วนกลางที่เข้ามาสำรวจแล้วพิจารณาเสนอจัดซ่อมต่อไป
- งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร มีเฉพาะในส่วนของระบบปรับอากาศเท่านั้น ดำเนินการโดยจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกเข้ามาบำรุงรักษาและทำความสะอาด มีสัญญาจ้างแบบปีต่อปี ส่วนระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ไม่มีการบำรุงรักษา ซ่อมเมื่อเสีย
- งานซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร แบ่งลักษณะงานออกเป็น งานซ่อมขนาดเล็กหรืองานซ่อมทั่วไป และ งานซ่อมแซมขนาดใหญ่
  - งานซ่อมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) เช่น ดวงโคมหรือระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ท่อน้ำชำรุด จะใช้วิธีการซ่อมเองโดยพนักงานภายในหน่วยงาน หากการซ่อมแซมเกินขีดความสามารถจะแจ้งส่วนสำนักงานและบุคคล ประสานงานเสนอขอกับทางผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติซ่อม โดยไม่มีวงเงินในการอนุมัติซ่อมที่ชัดเจน ขึ้นกับความเหมาะสม



หรือดุลยพินิจของผู้จัดการสาขา ส่วนใหญ่จะอนุมัติในวงเงินประมาณ 5,000 บาท โดยจ้างช่างท้องถิ่นเข้ามาดำเนินการ (หรือรอส่วนกลาง)

- งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่องผ่านทางผู้จัดการภาคเพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงานส่วนกลาง และฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง โดยส่งหน่วยงานสำรวจและจัดซ่อมเข้าไปดำเนินการรวมถึงเรื่องวิธีการซ่อมแซม การแก้ปัญหาและการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ
- งานควบคุมการตรวจสอบ มีผู้จัดการหน่วยงานผู้ใช้อาคาร และ เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล เป็นผู้ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเองและบริษัทผู้รับจ้างภายนอก การตรวจสอบ ประเมินผลไม่มีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจจากความพอใจของผู้ควบคุมเป็นหลัก
- ไม่มีการตั้งงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง

อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ใช้คือ สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน เพียงหน่วยงานเดียว

**ที่ตั้งอาคาร** 46/15 หมู่ 9 ถนนสายเอเชีย ตำบลบ้านอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง รหัสไปรษณีย์ 14000

**ขนาดที่ดิน** 0-0-42 ไร่ (42 ตารางวา)

**กรรมสิทธิ์ที่ดิน** บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด

**อายุอาคาร** 14 ปี

**ลักษณะอาคาร** อาคารพาณิชย์ 3.5 ชั้น จำนวน 2 คูหา

**พื้นที่ใช้สอย**

พื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมด	344 ตารางเมตร	แบ่งเป็น
- ชั้นที่ 1	108 ตารางเมตร	เป็นส่วนสำนักงาน และห้องครัว
- ชั้นลอย	44 ตารางเมตร	เป็นส่วนห้องประชุม
- ชั้นที่ 2	96 ตารางเมตร	เป็นส่วนเก็บเอกสาร
- ชั้นที่ 3	96 ตารางเมตร	เป็นส่วนห้องพักอาศัย

**ระบบประกอบอาคาร**

**ระบบปรับอากาศ** ใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน split type จำนวน 4 ชุด ติดตั้งในส่วนสำนักงาน

**ระบบไฟฟ้า** ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นดวงโคมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก ไม่มีระบบไฟฟ้าสำรอง

**ระบบสุขาภิบาล** มีเครื่องปั้มน้ำและถังเก็บน้ำสำรอง

**ระบบบำบัด** มีระบบบำบัดแบบบ่อเกรอะซีเมนต์

**ระบบสื่อสาร** มีระบบโทรศัพท์ติดตั้งในบริเวณสำนักงานทุกชั้น และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่

**ระบบป้องกันอัคคีภัย** อาคารไม่มีระบบป้องกันอัคคีภัย

**ระบบดับเพลิง** มีถังดับเพลิงชนิดถังเคมี



รูปภาพที่ 3.23 แสดงภาพภายนอกของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง

**สภาพอาคารภายนอก** สภาพโดยทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ดี เนื่องจากเป็นอาคารที่เพิ่งซื้อมาและตกแต่งทำเป็นสำนักงานได้ประมาณ 4 ปี ประตูหน้าต่างยังคงอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีความเสียหาย โครงสร้างของอาคารเมื่อสังเกตด้วยสายตาอยู่ใน เกณฑ์ปานกลาง

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 3.24 แสดงภาพภายในของอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง

**สภาพภายในอาคาร** พื้นที่โดยรวมมีความสะอาดโดยเฉพาะในส่วนพื้นที่สำนักงาน พบคราบฝุ่นบริเวณบันไดและตามแนวคาน ฝ้าเพดานมีสีหลุดร่อนบางจุด สภาพโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

**ระบบประกอบอาคาร** ระบบประกอบอาคารในอาคารสาขา สระบุรี อยู่ในสภาพปานกลาง ทจุดโทรมตามการใช้งานและ กาลเวลา ไม่มีการบำรุงดูแลรักษา ซ่อมเมื่อเกิดปัญหา แต่ยังคงอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

**ผู้ใช้อาคาร**

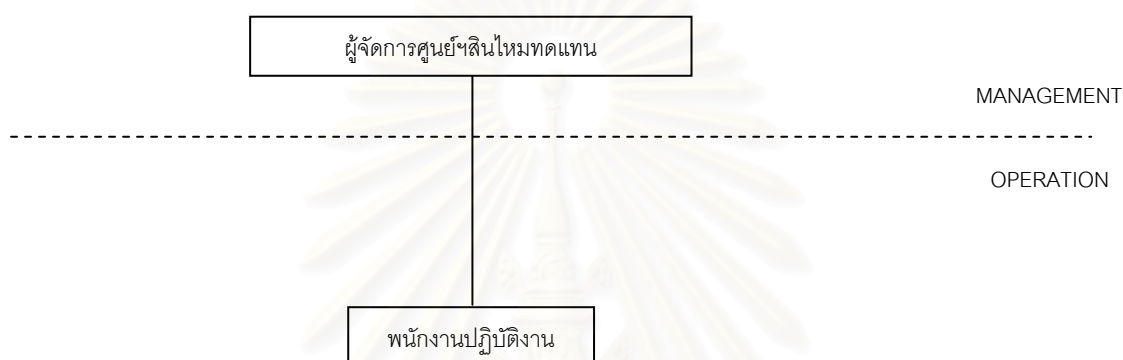
- บุคลากรของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง
- ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

**จำนวนบุคลากรทั้งหมด** 7 คน

### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

ไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่โดยตรง โดยมีพนักงานทั้งหมด 7 คน ช่วยกันดูแล เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลของสำนักงานสาขา สระบุรี เป็นผู้ดูแลในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ ประสานงานกับทางสำนักงานส่วนกลาง มีผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน จะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษา

โครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง



แผนภาพที่ 3.12 แสดงโครงสร้างหน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง

### งานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของสำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการ ผู้จัดการศูนย์ฯสินไหมทดแทน โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแลดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาอาคาร ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอาคารที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเหมาะสมของทางผู้จัดการ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน หรือฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นหน่วยงานจากสำนักงานส่วนกลางที่เข้ามาสำรวจแล้วพิจารณาเสนอจัดซ่อมต่อไป
- งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร ไม่มีการบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารอย่างชัดเจน ทั้งระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล เป็นลักษณะ ซ่อมเมื่อเสีย และให้ช่างประจำสาขา สระบุรีเป็นผู้เข้ามาดำเนินการดูแล
- งานซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร แบ่งลักษณะงานออกเป็น งานซ่อมขนาดเล็กหรืองานซ่อมทั่วไป และ งานซ่อมแซมขนาดใหญ่
  - งานซ่อมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) เช่น ดวงโคมหรือระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ท่อน้ำชำรุด จะใช้วิธีการซ่อมเองโดยพนักงานภายในหน่วยงาน หรือให้ช่างที่ประจำที่สาขา สระบุรี เข้ามาดำเนินการซ่อมเบื้องต้น หากการซ่อมแซมเกินขีดความสามารถจะแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคล ประสานงานเสนอกับทางผู้จัดการเพื่อพิจารณา โดยไม่

มีวงเงินในการอนุมัติซ่อมที่ชัดเจน ขึ้นกับความเหมาะสมหรือดุลยพินิจของผู้จัดการสาขา ส่วนใหญ่จะอนุมัติในวงเงินประมาณ 5,000 บาท โดยจัดจ้างช่างท้องถิ่นมาดำเนินการ (หรือรอส่วนกลาง)

- งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่องผ่านทางผู้จัดการภาคเพื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงานส่วนกลาง และฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง โดยส่งหน่วยงานสำรวจและจัดซ่อมเข้าไปดำเนินการรวมถึงเรื่องวิธีการซ่อมแซม การแก้ปัญหาและการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ

### 3.3 การดำเนินงานโดยหน่วยงานฝ่ายสำนักงานส่วนกลาง

หน่วยงานดูแลด้านอาคารสถานที่สำนักงานส่วนกลาง ขึ้นอยู่ในส่วนของกลุ่มสนับสนุน โดยมีฝ่ายสำนักงานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรง มีหน่วยงานย่อยดำเนินการด้านต่างๆ คือ แผนกสำนักงานบริการ แผนกจัดซื้อ แผนกบริหารทรัพย์สิน แผนกอาคารและซ่อมบำรุง และ แผนก

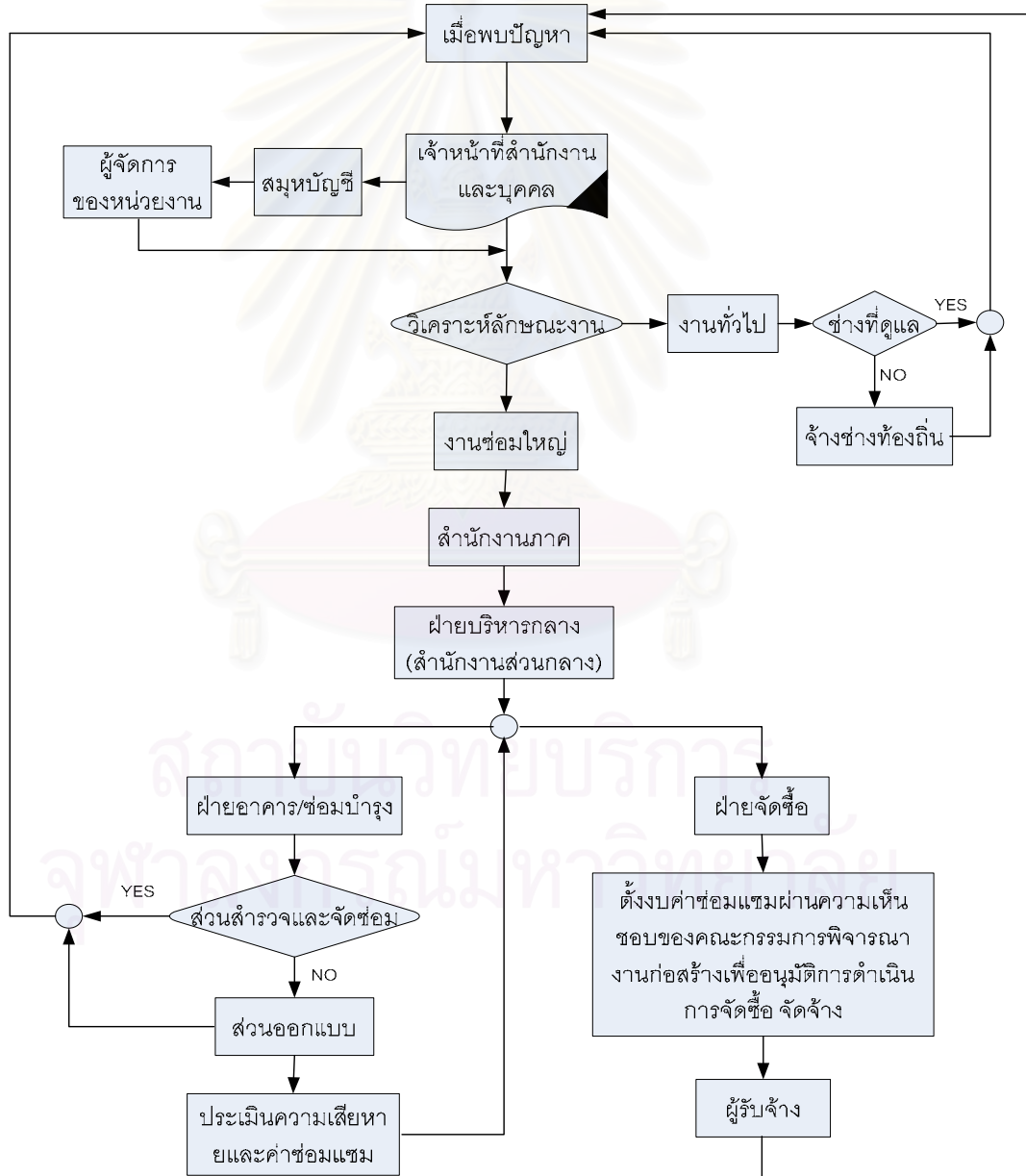
นิติกรรมสำนักงาน จะเข้าดำเนินการด้านอาคารสถานที่ในกรณีที่เป็นงานเกี่ยวกับโครงสร้างอาคาร งานปรับปรุงซ่อมแซม งานก่อสร้างอาคารใหม่ หรืองานที่มีความยุ่งยากเกินกว่าที่ช่างท้องถิ่นจะดำเนินการได้ ซึ่งหน่วยงานที่ดูแลด้านอาคารสถานที่จะขึ้นตรงกับแผนกอาคารและซ่อมบำรุงเป็นผู้รับผิดชอบ

#### ลำดับขั้นตอนในการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน ดังนี้

- 1 เมื่อเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ในอาคารสำนักงานต่างๆ จะแจ้งผ่านทางเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลที่อยู่ในสำนักงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาลักษณะงานว่าเป็นงานประเภทงานทั่วไปหรืองานใหญ่(ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างอาคารและระบบประกอบอาคาร)
- 2 เมื่อทราบปัญหาแล้วทางเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลจะแจ้งเรื่องผ่านทางสมุหบัญชีและผู้จัดการหน่วยงานนั้นและดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1 งานทั่วไป (งานที่อยู่ในงบประมาณที่ผู้จัดการสาขา อนุมัติได้ ไม่มีวงเงินที่ชัดเจน ขึ้นกับความเหมาะสมหรือดุลยพินิจของผู้จัดการสาขา) หากมีช่างประจำหน่วยงานดูแลอยู่ ให้ช่างเข้าไปดำเนินการซ่อม หากไม่มีช่างประจำหน่วยงาน ให้ทำการจ้างช่างท้องถิ่นเข้าไปดำเนินการ
  - 2.2 งานซ่อมใหญ่ (งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคารหรือระบบประกอบอาคาร) จะแจ้งเรื่องผ่านผู้จัดการภาคนั้นๆ เพื่อเสนอเรื่องผ่านทางฝ่ายบริหารกลาง(สำนักงานส่วนกลาง) เข้ามาดำเนินการ
- 3 ฝ่ายบริหารกลาง (สำนักงานส่วนกลาง) จะส่งเรื่องผ่านฝ่ายอาคาร/ซ่อมบำรุง เพื่อให้ส่วนสำรวจและจัดซ่อม เข้าไปดำเนินการ



- 4 หากส่วนสำรวจและจัดซ่อมสามารถซ่อมแซมได้จะดำเนินการทันที แต่หากดำเนินการไม่ได้จะให้ส่วนออกแบบไปทำการประเมินความเสียหายและประมาณค่าซ่อมแซม เพื่อกำหนดงบประมาณราคากลางและรายงานผลผู้ฝ่ายบริหารกลาง (สำนักงานส่วนกลาง)
- 5 ฝ่ายบริหารกลาง (สำนักงานส่วนกลาง) จะส่งเรื่องไปที่ฝ่ายจัดซื้อ และตั้งงบประมาณผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณางานก่อสร้างเพื่ออนุมัติการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างต่อไป
- 6 ฝ่ายจัดซื้อ ดำเนินการประกวดราคาเพื่อให้ได้ผู้รับจ้างมาดำเนินการซ่อมแซมอาคาร



แผนภาพที่ 3.13 แสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอาคาร

### 3.4 สรุปข้อมูลเบื้องต้นอาคารกรณีศึกษา

#### 3.4.1 สภาพทางกายภาพของอาคาร

- **ที่ตั้งอาคาร**

จากข้อมูลเบื้องต้นของอาคารกรณีศึกษา สามารถแบ่งแยกที่ตั้งอาคารได้ดังนี้

ตารางที่ 3.2 แสดงสถานที่ตั้งของอาคาร

อาคาร	สถานที่ตั้ง
อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)	จังหวัดนครปฐม
สาขา/ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน อยุธยา	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สาขา/ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน พระราม 2	กรุงเทพมหานคร
สาขา/ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน วงศ์สว่าง	กรุงเทพมหานคร
สาขา/ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน สุขุมวิท 3	กรุงเทพมหานคร
สาขา สระบุรี	จังหวัดสระบุรี
สาขา บางพลัด	กรุงเทพมหานคร
ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน บางพลัด	กรุงเทพมหานคร
ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน สระบุรี	จังหวัดสระบุรี
ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน สุพรรณบุรี	จังหวัดสุพรรณบุรี
ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน สมุทรสงคราม	จังหวัดสมุทรสงคราม
ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน อ่างทอง	จังหวัดอ่างทอง

จากตารางที่ 3.2 พบว่า อาคารกรณีศึกษาทั้ง 12 แห่ง เป็นอาคารที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ มีจำนวน 5 แห่ง และอยู่ในเขตภาคกลางมีจำนวน 7 แห่ง

● ระบบประกอบอาคาร

ในอาคารกรณีศึกษา ประกอบด้วย ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันดับเพลิง โดยส่วนใหญ่จะมีลักษณะเดียวกันหมด ดังนี้

ตารางที่ 3.3 แสดงระบบประกอบอาคาร

	สำนักงานภาค (นครปฐม)	สาขา/ศูนย์ฯ สิ้นไหมทดแทน พระราม 2	สาขา/ศูนย์ฯ สิ้นไหมทดแทน วงศ์สว่าง	สาขา/ศูนย์ฯ สิ้นไหมทดแทน สุขาภิบาล 3	สาขา/ศูนย์ฯ สิ้นไหมทดแทน อยุธยา
• ระบบไฟฟ้า					
- ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเป็นแบบดวงโคมฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก				
- ระบบไฟฟ้าสำรอง	มี	มี	มี	มี	ไม่มี
• ระบบปรับอากาศ					
- แบบ	แบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)				
- ขนาด (BTU)	หลายขนาด	หลายขนาด	หลายขนาด	หลายขนาด	หลายขนาด
- จำนวน (ชุด)	32	20	10	18	16
• ระบบสุขาภิบาล					
- น้ำประปา	มี	มี	มี	มี	มี
- บิ๊มน้ำ	มี	มี	มี	มี	มี
- ถังเก็บน้ำ	มี	มี	มี	มี	มี
• ระบบบำบัดน้ำเสีย	มีระบบบำบัดแบบบ่อเกราะซีเมนต์				
• ระบบสื่อสาร	มีระบบโทรศัพท์และระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย				
• ระบบดับเพลิง					
- ชนิด	ถังเคมี	ถังเคมี	ถังเคมี	ถังเคมี	ถังเคมี

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



- **สภาพอาคารโดยรวม**

สภาพอาคารโดยรวมที่ได้จากการสำรวจ และสังเกต จากสภาพพื้นที่จริงของอาคารกรณีศึกษา ประกอบด้วย สภาพอาคารภายนอก สภาพอาคารภายใน ซึ่งสามารถแบ่งสภาพอาคารออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

**สภาพดี** คือ ตัวอาคารมีภาพลักษณ์ที่ดีในความรู้สึกของผู้ใช้อาคาร มีความสะอาดและไม่มีปัญหาในเรื่องของระบบประกอบอาคาร อันอาจทำให้การดำเนินธุรกรรมขององค์กรติดขัดหรือเกิดอันตรายในส่วนของโครงสร้างอาคาร

**สภาพปานกลางหรือพอใช้** คือ อาคารอาจมีปัญหาในเรื่องความสกปรก สีอาคารหลุดร่อนและมีรอยแตกร้าวบริเวณต่างๆของอาคารที่เห็นได้ชัดเจน ซึ่งเป็นการทรุดโทรมตามกาลเวลา อาจส่งผลกระทบต่อความรู้สึกที่ไม่ดีต่อภาพลักษณ์ของอาคารและองค์กรบ้าง แต่สามารถดำเนินธุรกรรมได้อย่างต่อเนื่อง ไม่มีปัญหาในเรื่องระบบประกอบอาคารที่จะส่งผลต่อการดำเนินงานติดขัดหรือเกิดอันตรายในส่วนของโครงสร้างอาคาร

**มีสภาพทรุดโทรม** คือ อาคารเกิดปัญหาที่มีผลกระทบต่อการทำงานธุรกรรมขององค์กร กระทบต่อการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้อาคาร

ตารางที่ 3.4 แสดงสภาพอาคารภายนอก

ประเภทอาคาร	สภาพอาคาร ภายนอก
สำนักงานภาค (นครปฐม)	ดี
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2	ดี
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	ดี
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สุขุมวิท 3	ปานกลาง
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา	ปานกลาง
สาขาสระบุรี	ปานกลาง
สาขาบางพลัด	ปานกลาง
ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด	ปานกลาง
ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี	ทรุดโทรม
ศูนย์สินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	ปานกลาง
ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	ปานกลาง
ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง	ปานกลาง

จากตารางที่ 3.4 พบว่า อาคารกรณีศึกษา มีสภาพดังนี้

- **สภาพอาคารภายนอก** อยู่ในเกณฑ์ดี ได้แก่ สำนักงานภาค (นครปฐม) , สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 และ สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง อยู่ในเกณฑ์ทรุดโทรม ได้แก่ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี และอาคารอื่นๆ อยู่ในเกณฑ์ ปานกลางหรือพอใช้

ตารางที่ 3.5 แสดงสภาพอาคารภายใน

ประเภทอาคาร	สภาพอาคารภายใน
สำนักงานภาค (นครปฐม)	ปานกลาง
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2	ดี
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	ปานกลาง
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3	ปานกลาง
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา	ทรุดโทรม
สาขาสระบุรี	ปานกลาง
สาขาบางพลัด	ทรุดโทรม
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด	ปานกลาง
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี	ปานกลาง
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	ปานกลาง
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	ทรุดโทรม
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง	ปานกลาง

จากตารางที่ 3.5 พบว่า อาคารกรณีศึกษา มีสภาพดังนี้

- **สภาพอาคารภายใน** อยู่ในเกณฑ์ดี ได้แก่ สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 อยู่ในเกณฑ์ทรุดโทรม ได้แก่ สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา , สาขา บางพลัด , และ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม และอาคารอื่นๆ อยู่ในเกณฑ์ ปานกลางหรือพอใช้



### 3.4.2 การใช้อาคาร

#### • การใช้พื้นที่ของอาคาร

ขนาดพื้นที่โดยรวมมีความแตกต่างกันโดยมิได้แปรผันตามลักษณะบทบาทหน้าที่การให้บริการของอาคารแต่ละประเภท ขึ้นอยู่กับขนาดที่ดินและจำนวนอาคาร ดังนี้

ตารางที่ 3.6 แสดงการใช้พื้นที่ของอาคาร

ประเภทอาคาร	พื้นที่โดยรวม (ตารางเมตร)	ส่วน สำนักงาน	ส่วน พักอาศัย	ส่วน เก็บ เอกสาร
สำนักงานภาค (นครปฐม)	1,415.70	1,067.20	348.50	-
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2	1,320	1,276	-	440
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	424	424	-	-
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3	708	648	-	60
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา	672	672	-	-
สาขาสระบุรี	288	192	-	96
สาขาบางพลัด	912	720	-	192
ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด	432	432	-	-
ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี	376	272	-	104
ศูนย์สินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	280	200	20	60
ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	424	96	96	232
ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง	344	152	96	96

จากตารางที่ 3.6 พบว่า

- อาคารที่มีพื้นที่โดยรวม มากกว่า 1,000 ตารางเมตร มีจำนวน 2 อาคาร ได้แก่ อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) และ สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2 อาคารที่มีพื้นที่โดยรวม มากกว่า 500 ตารางเมตร มีจำนวน 3 อาคาร ได้แก่ อาคารสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3 , สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา และ สาขา บางพลัด นอกนั้นมีพื้นที่โดยรวมน้อยกว่า 500 ตารางเมตร มีจำนวน 7 อาคาร
- อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) มีพื้นที่โดยรวมมากที่สุด เนื่องจากมีหน่วยงานผู้ใช้อาคาร 3 หน่วยงานและมีจำนวนบุคลากรมากที่สุด

- อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน จะมีพื้นที่โดยรวมมากเป็นลำดับที่ 2 รองลงมาคืออาคารสาขา และ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน จะมีพื้นที่โดยรวมน้อยที่สุด
- อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) มีอาคารพักอาศัย 1 หลัง อยู่ในบริเวณที่ดิน
- อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี , ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม และ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง มีห้องพักอาศัยสำหรับพนักงาน อยู่ในอาคารสำนักงาน

#### ● ระยะเวลาการใช้อาคาร

จากข้อมูลบุคลากรขององค์กร จะมีการใช้อาคาร 2 ประเภท คือ บุคลากรที่พักอาศัยภายในสำนักงาน และบุคลากรที่ไม่ได้พักอาศัยภายในสำนักงาน แบ่งระยะเวลาการใช้อาคาร ดังนี้

ตารางที่ 3.7 แสดงระยะเวลาการใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคาร	ระยะเวลาการใช้อาคาร
เจ้าหน้าที่/พนักงานของบริษัท วิริยะประกันภัย (ไม่ได้พักอาศัยในอาคาร)	8.30 – 17.00 น.
เจ้าหน้าที่/พนักงานของบริษัท วิริยะประกันภัย (พักอาศัยในอาคาร)	24 ชั่วโมง
แม่บ้านทำความสะอาด	6.30 – 17.00 น.
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	18.00 – 07.00 น.
ลูกค้า / ผู้เข้ามาติดต่อ	8.30 – 17.00 น.

#### 3.4.3 การบริการ

งานด้านการบริการ เป็นงานบริการที่สนับสนุนให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่การทำงานขององค์กร ได้แก่ งานบริการทั่วไป เช่น งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานจัดสวน และภูมิทัศน์ เป็นต้น ซึ่งการจัดจ้างมีหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ ลูกจ้าง และ จัดจ้างจากบริษัทภายนอก ดังรายละเอียดดังนี้

- งานรักษาความสะอาด

ตารางที่ 3.8 แสดงจำนวนบุคลากรด้านรักษาความสะอาด

อาคาร	พนักงานประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
- อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)	3	-	3
- สำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2	1	1	2
- สำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	2	1	3
- สำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขุมวิท 3	1	-	1
- สำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา	1	1	2
- สำนักงานสาขา สระบุรี	2	-	2
- สำนักงานสาขา บางพลัด	2	-	2
- สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด	1	1	2
- สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี	2	-	2
- สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	1	-	1
- สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	1	-	1
- สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง	-	1	1

จากตารางที่ 3.8 พบว่า จำนวนบุคลากรที่ดูแลงานด้านรักษาความสะอาด มีจำนวนบุคลากรที่ไม่เท่ากันในแต่ละอาคาร และ การจัดจ้างบุคลากรมีหลากหลายรูปแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้จัดการหน่วยงานนั้นๆ

- งานรักษาความปลอดภัย (จ้างบริษัทภายนอก)

- อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)	จำนวน	1	คน
- สำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2	จำนวน	2	คน
- สำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	จำนวน	2	คน
- สำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขุมวิท 3	จำนวน	2	คน
- สำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา	จำนวน	1	คน
- สำนักงานสาขา สระบุรี	จำนวน	1	คน
- สำนักงานสาขา บางพลัด	จำนวน	2	คน
- สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด	จำนวน	1	คน
- สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี	จำนวน	1	คน

- สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	จำนวน	1	คน
- สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	จำนวน	1	คน
- สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง	จำนวน	1	คน

- งานดูแลภูมิทัศน์ และ สวน

มีเพียงสำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3 เพียงแห่งเดียวที่มีการจ้างพนักงานประจำ เป็นผู้ดูแล และ สำนักงานสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ช่วงกลางวัน เป็นผู้ดูแล โดยจ่ายค่าจ้างพิเศษให้ทุกเดือน ส่วนสำนักงานอื่นๆ ไม่มีการจัดจ้างงาน

- งานกำจัดปลวกและแมลง

มีเพียงสำนักงานสาขา บางพลัด และ สำนักงานศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด ที่มีการจัดจ้างบริษัท ภายนอกเข้ามาดำเนินการ โดยเป็นการจ้างแบบรายปี ส่วนสำนักงานอื่นๆ ไม่มีการจัดจ้าง

### 3.4.4 ค่าใช้จ่ายของอาคาร

- ค่าจ้าง

ค่าใช้จ่ายในหมวดค่าจ้าง ประกอบด้วย ค่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาด ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย ค่าดูแลสวน ค่ากำจัดปลวกและแมลง และค่าบำรุงรักษา (มีเพียงระบบปรับอากาศ)

ตารางที่ 3.9 แสดงค่าใช้จ่ายด้านค่ารักษาความสะอาด (บาท ต่อ เดือน)

อาคาร	ค่ารักษาความสะอาด
สำนักงานภาค (นครปฐม)	30,000
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2	20,784
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	16,400
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทนสุขาภิบาล 3	11,900
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา	10,000
สาขาสระบุรี	11,800
สาขาบางพลัด	22,800
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด	18,100

อาคาร	ค่ารักษาความสะอาด
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี	14,000
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	10,800
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	6,000
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง	5,500

จากตารางที่ 3.9 พบว่า

- อาคารสำนักงานภาค มีค่าจ้างรักษาความสะอาดมากที่สุด คือ 30,000 บาทต่อเดือน
- อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง มีค่าจ้างรักษาความสะอาดน้อยที่สุด คือ 5,500 บาทต่อเดือน
- ค่าจ้างรักษาความสะอาดที่มีความแตกต่างกัน เนื่องจากจาก จำนวนพนักงานที่จ้างและอัตราค่าจ้างในแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน

ตารางที่ 3.10 แสดงค่าใช้จ่ายด้านค่ารักษาความปลอดภัย (บาท ต่อ เดือน)

อาคาร	ค่ารักษาความปลอดภัย
สำนักงานภาค (นครปฐม)	10,100
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2	20,200
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	20,200
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทนสุขาภิบาล 3	20,200
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา	10,100
สาขาสระบุรี	10,100
สาขาบางพลัด	20,200
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด	10,100
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี	10,100
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	10,100
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	10,100
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง	10,100

จากตารางที่ 3.10 พบว่า

- ค่าจ้างรักษาความปลอดภัยที่มีความแตกต่างกัน เนื่องจากมาจาก จำนวนพนักงานที่จ้างในแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน

ตารางที่ 3.11 แสดงค่าใช้จ่ายด้านค่าดูแลสวน (บาท ต่อ เดือน)

อาคาร	ค่าดูแลสวน
สำนักงานภาค (นครปฐม)	-
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2	-
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	5,300
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สาขาภิบาล 3	6,800
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา	-
สาขาสระบุรี	-
สาขาบางพลัด	-
ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด	-
ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี	-
ศูนย์สินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	-
ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	-
ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง	-

จากตารางที่ 3.11 พบว่า

- ค่าจ้างดูแลสวน มีเพียงอาคารสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง และ สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สาขาภิบาล 3 เท่านั้น
- ค่าจ้างดูแลสวน ที่มีความแตกต่างกัน เนื่องจาก ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความต้องการของแต่ละหน่วยงาน



ตารางที่ 3.12 แสดงค่าใช้จ่ายด้านค่ากำจัดปลวกและแมลง (บาท ต่อ เดือน)

อาคาร	ค่ากำจัดปลวกและแมลง
สำนักงานภาค (นครปฐม)	-
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2	-
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	-
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทนสุขาภิบาล 3	-
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อโยธยา	-
สาขาสระบุรี	-
สาขาบางพลัด	1,070
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด	803
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี	-
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	-
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	-
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง	-

จากตารางที่ 3.12 พบว่า

- ค่าจ้างกำจัดปลวกและแมลง มีเพียงอาคารสาขาบางพลัด และ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด เท่านั้น
- ค่าจ้างกำจัดปลวกและแมลง ที่มีความแตกต่างกัน เนื่องจาก ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความต้องการของแต่ละหน่วยงาน

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3.13 แสดงค่าใช้จ่ายด้านค่าจ้างรวมทั้งหมด (บาท ต่อ เดือน)

อาคาร	ค่าจ้าง				รวม
	ค่ารักษา ความ สะอาด	ค่ารักษา ความปลอดภัย	ค่าดูแล สวน	ค่ากำจัด ปลวกและ แมลง	
สำนักงานภาค (นครปฐม)	30,000	10,100	-	-	41,100
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2	20,784	20,200	-	-	40,984
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	16,400	20,200	5,300	-	41,900
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3	11,900	20,200	6,800	-	38,900
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา	10,000	10,100	-	-	20,100
สาขาสระบุรี	11,800	10,100	-	-	21,900
สาขาบางพลัด	22,800	20,200	-	1,070	44,070
ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด	18,100	10,100	-	803	29,003
ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี	14,000	10,100	-	-	24,100
ศูนย์สินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	10,800	10,100	-	-	20,900
ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	6,000	10,100	-	-	16,100
ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง	5,500	10,100	-	-	15,600

จากตารางที่ 3.13 พบว่า

- อาคารสาขา บางพลัด มีค่าจ้างรวมมากที่สุด และอาคารศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง มีค่าจ้างรวมน้อยที่สุด

- **ค่าบำรุงรักษาอาคาร**

ค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงรักษาอาคาร มีเพียงค่าบำรุงรักษาเพียงระบบปรับอากาศเพียงอย่างเดียว มีค่าใช้จ่ายดังนี้

ตารางที่ 3.14 แสดงค่าใช้จ่ายด้านค่าบำรุงรักษาอาคาร (บาท ต่อ เดือน)

อาคาร	ค่าบำรุงรักษา (ระบบปรับอากาศ)
สำนักงานภาค (นครปฐม)	10,667
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2	5,833
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	3,333
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทนสุขาภิบาล 3	4,500
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา	-
สาขาสระบุรี	-
สาขาบางพลัด	7,000
ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด	4,000
ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี	-
ศูนย์สินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	2,290
ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	883
ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง	-

จากตารางที่ 3.14 พบว่า

- อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) มีค่าจ้างด้านบำรุงรักษาอาคารมากที่สุด ทั้งนี้เนื่องจากมีจำนวนเครื่องปรับอากาศมากที่สุด
- อาคารสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา , สาขา สระบุรี , ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี และ ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง ไม่มีการบำรุงรักษาด้านเครื่องปรับอากาศ เนื่องจาก ให้ช่างที่ประจำที่สาขา สระบุรี เป็นผู้เข้ามาดูแล และทำการซ่อมเมื่อเสียเท่านั้น

#### • ค่าสาธารณูปโภค

ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายที่มาจาก ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ซึ่งค่าที่ได้เป็นค่าโดยประมาณคิดเฉลี่ยจากทั้งปี

ตารางที่ 3.15 แสดงค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค (บาท / เดือน)

อาคาร	ค่าสาธารณูปโภคต่อเดือน			รวม
	ค่าไฟฟ้า	ค่าน้ำประปา	ค่าโทรศัพท์	
สำนักงานภาค (นครปฐม)	92,916	1,842	60,533	155,291
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2	43,181	3,439	35,938	82,558
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	44,834	1,315	37,330	83,479
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3	59,236	2,368	33,653	95,257
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา	50,844	2,825	32,249	85,918
สาขาสระบุรี	34,640	294	45,679	80,613
สาขาบางพลัด	43,641	1,686	32,409	77,736
ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด	48,871	2,909	36,234	88,014
ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี	34,757	420	21,645	56,822
ศูนย์สินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	22,409	970	14,533	37,912
ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	13,768	729	8,727	23,224
ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง	10,305	226	3,605	14,136

จากตารางที่ 3.15 พบว่า

- อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) มีค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคสูงที่สุด ส่วนอาคารสำนักงานศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง มีค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค น้อยที่สุด

จากข้อมูลเบื้องต้นทั้งหมดของอาคารกรณีศึกษา จะให้นำไปเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์ผลการศึกษาและปัจจัยที่มีผลต่อสภาพอาคาร ต่อไป

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในบทนี้ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากจากบทที่ 3 ทั้งในเรื่องสภาพทางกายภาพของอาคาร การบริหารจัดการ และการบำรุงรักษาอาคารจากกลุ่มอาคารกรณีศึกษา นำมาสรุปหาความสัมพันธ์และหาปัจจัยที่มีผลต่อสภาพอาคาร โดยการวิเคราะห์ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- 4.1 ลักษณะทางกายภาพของอาคาร
- 4.2 สภาพของอาคารในปัจจุบัน
- 4.3 จำนวนผู้ใช้อาคาร
- 4.4 ค่าใช้จ่ายของอาคาร
- 4.5 การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงอาคาร
- 4.6 ความสัมพันธ์และปัจจัยที่มีผลต่อสภาพอาคาร

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### 4.1 ลักษณะทางกายภาพของอาคาร

ลักษณะทางกายภาพที่สำคัญของอาคาร ประกอบด้วย อายุของอาคาร ขนาดที่ดิน พื้นที่โดยรวม และ จำนวนอาคาร

ตารางที่ 4.1 แสดงลักษณะทางกายภาพของอาคาร

ประเภทอาคาร	อายุอาคาร (ปี)	ขนาด ที่ดิน (ตารางวา)	พื้นที่โดยรวม (ตารางเมตร)	จำนวน อาคาร
อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)	3 - 14	558	1,415.70	3
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2	2	1,112.30	1,320	1
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	17	156	424	1
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขุมวิท 3	25	591	708	2
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา	15	72	672	1
สาขาสระบุรี	27	58	288	1
สาขาบางพลัด	17	61.50	912	1
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด	19	131	432	1
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี	25	36.20	376	1
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	20	23	280	1
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	15	50.40	424	1
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง	14	42	344	1



### อายุอาคาร

จากเอกสารกรรมสิทธิ์และสัญญาซื้อขายที่ดินและอาคาร นำมาวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบอายุของอาคาร ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.2 เปรียบเทียบอายุอาคาร

อาคาร	อายุอาคาร (ปี)
อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)	3 - 14
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2	2
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	17
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สุขุมวิท 3	25
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา	15
สาขาสระบุรี	27
สาขาบางพลัด	17
ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด	19
ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี	25
ศูนย์สินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	20
ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	15
ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง	14

จากตารางที่ 4.2 พบว่า

- อาคารที่มีอายุมากที่สุด คือ อาคารสาขา สระบุรี (27 ปี) อาคารที่มีอายุมากเป็นลำดับที่ 2 คือ อาคารสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สุขุมวิท 3 ,อาคารศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี (25 ปี) , อาคารที่มีอายุน้อยที่สุด คือ อาคารสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2 (2 ปี) และโดยส่วนใหญ่ อาคารมีอายุเฉลี่ยประมาณ 15 – 20 ปี
- อายุอาคาร ไม่มีความสัมพันธ์กับลักษณะอาคารแต่ละประเภท

### เปรียบเทียบขนาดที่ดิน

จากเอกสารสิทธิที่ดินและสำรวจบริเวณสถานที่จริง นำมาวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบขนาดที่ดิน ได้ดังนี้

ตาราง 4.3 เปรียบเทียบขนาดที่ดิน

อาคาร	ขนาดที่ดิน (ตารางวา)
อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)	558
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2	1,112.30
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	156
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3	591
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา	72
สาขาสระบุรี	58
สาขาบางพลัด	61.50
ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด	131
ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี	36.20
ศูนย์สินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	23
ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	50.40
ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง	42

จากตารางที่ 4.3 พบว่า

- อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) มีขนาดที่ดิน 558 ตารางวา
- อาคารสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน มีขนาดที่ดิน แตกต่างกันไป โดยส่วนใหญ่ มีขนาดที่ดิน ประมาณ 100 – 500 ตารางวา ยกเว้นสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2 ที่มีขนาดที่ดิน มากกว่า 1,000 ตารางวา
- อาคารสาขา มีขนาดที่ดินประมาณ 50 – 60 ตารางวา
- อาคารศูนย์สินไหมทดแทน ส่วนใหญ่มีขนาดที่ดินประมาณไม่เกิน 100 ตารางวา ยกเว้น ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด
- ขนาดที่ดินที่มีความแตกต่างกันไป ไม่มีความสัมพันธ์กับลักษณะของอาคารแต่ละประเภท ทั้งนี้แล้วแต่จังหวะและโอกาสในการซื้อที่ดิน

### เปรียบเทียบพื้นที่โดยรวม

จากแบบแปลนอาคารและการสำรวจบริเวณสถานที่จริง นำมาวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบพื้นที่โดยรวมได้ดังนี้

ตารางที่ 4.4 เปรียบเทียบพื้นที่โดยรวม

อาคาร	พื้นที่โดยรวม (ตารางเมตร)
อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม)	1,415.70
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2	1,320
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	424
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3	708
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา	672
สาขาสระบุรี	288
สาขาบางพลัด	912
ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด	432
ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี	376
ศูนย์สินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	280
ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	424
ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง	344

จากตารางที่ 4.4 พบว่า

- อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) มีขนาดพื้นที่โดยรวมมากที่สุด ประมาณ 1,500 ตารางเมตร
- อาคารสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน มีขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 500 – 1,000 ตารางเมตร
- อาคารสาขา มีขนาดพื้นที่โดยรวมไม่ชัดเจน
- อาคารศูนย์สินไหมทดแทน มีขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 300 - 500 ตารางเมตร
- ขนาดพื้นที่โดยรวม มีขนาดที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะอาคารแต่ละประเภท โดยอาคารสำนักงานภาค มีขนาดพื้นที่โดยรวมมากที่สุด อาคารศูนย์สินไหมทดแทน มีขนาดพื้นที่น้อยที่สุด

### เปรียบเทียบจำนวนอาคาร

จากการสำรวจบริเวณสถานที่จริง นำมาวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบจำนวนอาคาร ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.5 เปรียบเทียบจำนวนอาคาร

อาคาร	จำนวนอาคาร
อาคารสำนักงานภาค	3
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2	1
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	1
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สุขุมวิท 3	2
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา	1
สาขาสระบุรี	1
สาขาบางพลัด	1
ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด	1
ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี	1
ศูนย์สินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	1
ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	1
ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง	1

จากตารางที่ 4.5 พบว่า

- อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) มีจำนวนอาคารมากที่สุด คือ 3 อาคารภายในบริเวณที่ดิน
- อาคารสำนักงานโดยส่วนใหญ่ มีเพียงอาคารเดียวภายในบริเวณที่ดิน
- จำนวนอาคาร ไม่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับลักษณะอาคารแต่ละประเภท

**ข้อสังเกต :** เนื่องจากอาคารสำนักงานกรณีศึกษา มีที่ตั้งแตกต่างกันไปในแต่ละพื้นที่ แต่ละจังหวัด การได้มาของสถานที่ตั้งก็มีระยะเวลาที่แตกต่างกัน ความสัมพันธ์ด้านลักษณะทางกายภาพของอาคารไม่ว่าจะเรื่อง อายุ อาคาร ขนาดที่ดิน พื้นที่โดยรวม และ จำนวนอาคาร จึงไม่สัมพันธ์กันกับลักษณะอาคารแต่ละประเภท

### เปรียบเทียบจำนวนบุคลากร

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนบุคลากร

อาคาร	บุคลากรของสำนักงานภาค	บุคลากรของส่วนสาขา	บุคลากรของส่วนศูนย์ฯ สินไหมทดแทน	รวม
สำนักงานภาค (นครปฐม)	8	44	42	94
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2	-	23	41	64
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	-	30	44	74
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3	-	30	42	72
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา	-	20	29	49
สาขาสระบุรี	-	44	-	44
สาขาบางพลัด	-	50	-	50
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด	-	-	60	60
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี	-	-	41	41
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	-	-	17	17
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	-	-	12	12
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง	-	-	7	7

จากตารางที่ 4.6 พบว่า

- อาคารสำนักงานภาค มีจำนวนบุคลากรมากที่สุด เนื่องจากมีหน่วยงานผู้ใช้อาคารภายใน 3 หน่วยงาน
- อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน มีจำนวนบุคลากรรองลงมา ซึ่งมีอยู่ประมาณ 50 – 70 คน
- อาคารสาขา มีบุคลากรประมาณ 50 – 60 คน
- อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน มีจำนวนบุคลากรน้อยที่สุด ประมาณ 10 – 40 คน

จะเห็นได้ว่า จำนวนบุคลากรจะขึ้นอยู่กับอาคารตามระดับสายงาน โดยสำนักงานภาคจะมีบุคลากรมากที่สุด และ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน จะมีจำนวนบุคลากรน้อยที่สุด

## 4.2 สภาพของอาคารในปัจจุบัน

การวิเคราะห์สภาพอาคารทางกายภาพ จากข้อมูลในบทที่ 3 ซึ่งประกอบด้วย สภาพอาคารภายนอก (ผิวผนังภายนอกอาคาร ประตู หน้าต่าง ช่องเปิดต่างๆ และหลังคาตาดฟ้าอาคาร) สภาพอาคารภายใน (ผิวผนังภายในอาคาร พื้น ฝ้าเพดาน ประตูภายใน เฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์ต่างๆ)

การพิจารณาสภาพของอาคารจะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ สภาพดี , สภาพปานกลางหรือพอใช้ , สภาพทรุดโทรม

เกณฑ์การให้คะแนน

- สภาพดี	2	คะแนน
- สภาพปานกลางหรือพอใช้	1	คะแนน
- สภาพทรุดโทรมต้องได้รับการปรับปรุง	0	คะแนน

จากนั้นนำคะแนนของอาคารในแต่ละหมวดมารวมกัน เป็นคะแนนสภาพอาคารโดยรวม พิจารณาให้ช่วงคะแนนเป็น 3 ช่วงคะแนน คือ

- อาคารที่มีสภาพโดยรวมดี	ช่วงคะแนน	4 คะแนน
- อาคารที่มีสภาพโดยรวมปานกลางหรือพอใช้	ช่วงคะแนน	2-3 คะแนน
- อาคารที่มีสภาพโดยรวมทรุดโทรมต้องได้รับการปรับปรุง	ช่วงคะแนน	0-1 คะแนน

พบว่าได้ผลและนำมาลำดับอาคารตามสภาพทางกายภาพ ดังนี้

ตารางที่ 4.7 แสดงการประเมินสภาพอาคารทางกายภาพ

ประเภทอาคาร	สภาพอาคารภายนอก	สภาพอาคารภายใน	คะแนนรวม	สภาพอาคารโดยรวม	ลำดับที่
สำนักงานภาค (นครปฐม)	2	1	3	ปานกลาง	2
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2	2	2	4	ดี	1
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา	1	0	1	ทรุดโทรม	9
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	2	1	3	ปานกลาง	2
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3	1	1	2	ปานกลาง	4
สาขาสระบุรี	1	1	2	ปานกลาง	4
สาขาบางพลัด	1	0	1	ทรุดโทรม	9



ประเภทอาคาร	สภาพ อาคาร ภายนอก	สภาพ อาคาร ภายใน	คะแนน รวม	สภาพ อาคาร โดยรวม	ลำดับ ที่
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด	1	1	2	ปานกลาง	4
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี	0	1	1	ทรุดโทรม	9
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	1	1	2	ปานกลาง	4
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	1	0	1	ทรุดโทรม	9
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง	1	1	2	ปานกลาง	4

จากตาราง 4.7 แสดงการประเมินสภาพอาคาร พบว่า

- อาคารที่อยู่ในสภาพดีได้แก่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 เนื่องจากเป็นอาคารใหม่มีอายุการใช้งานน้อย
- อาคารที่อยู่ในสภาพปานกลางหรือพอใช้ ได้แก่ อาคารสำนักงานภาค , อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง , อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3 , สาขาสระบุรี , อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด , อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี และอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง
- ส่วนอาคารที่อยู่ในสภาพทรุดโทรมต้องได้รับการปรับปรุง ได้แก่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา , อาคารสาขาบางพลัด , อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี , และ อาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม
- สภาพอาคารโดยรวม ไม่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับลักษณะอาคารแต่ละประเภท

#### 4.3 ค่าใช้จ่ายของอาคาร

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของกลุ่มอาคารกรณีศึกษา จะเปรียบเทียบในด้านค่าจ้างต่างๆ (ที่ประกอบด้วย ค่ารักษาความสะอาด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าดูแลสวน ค่ากำจัดปลวกและแมลง) , ค่าบำรุงรักษา (มีเพียงระบบปรับอากาศเพียงอย่างเดียว) และ ค่าสาธารณูปโภค (ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า , ค่าน้ำประปา , ค่าโทรศัพท์) และนำข้อมูลมาหาค่าใช้จ่ายรวมต่อตารางเมตรของอาคารแต่ละประเภท มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าใช้จ่ายของอาคาร

อาคาร	ค่าจ้าง	ค่าบำรุงรักษา	ค่าสาธารณูปโภค	รวม
สำนักงานภาค (นครปฐม)	50,767	10,667	155,291	206,058
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2	46,817	5,833	82,558	129,375
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	45,233	3,333	83,479	128,712
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทนสุขาภิบาล 3	43,400	4,500	95,257	138,657
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา	20,100	-	85,918	106,018
สาขาสระบุรี	21,900	-	80,613	102,513
สาขาบางพลัด	51,070	7,000	77,736	128,806
ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด	33,003	4,000	88,014	121,017
ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี	24,100	-	56,822	80,922
ศูนย์สินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	23,190	2,290	37,912	61,102
ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	16,983	883	23,224	40,207
ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง	15,600	-	14,136	29,736

จากตารางที่ 4.8 แสดงค่าใช้จ่ายของอาคาร พบว่า

- อาคารที่มีค่าใช้จ่ายรวมสูงที่สุด คือ อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) และ อาคารที่มีค่าใช้จ่ายรวมต่ำที่สุด คือ อาคารศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง
- อาคารที่มีค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคสูงสุด คือ อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) และ อาคารที่มีค่าใช้จ่ายต่ำสุด คือ อาคารศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าใช้จ่ายรวมต่อตารางเมตร

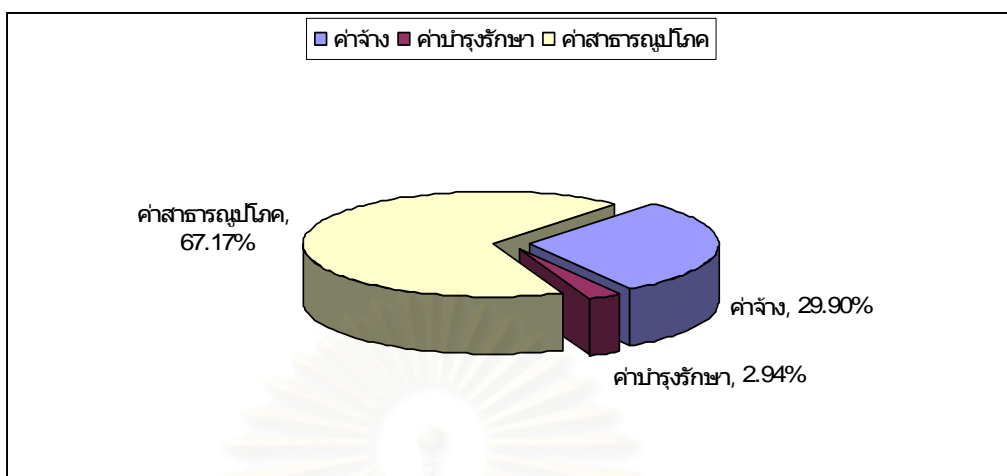
อาคาร	พื้นที่โดยรวม (ตารางเมตร)	รวม	ค่าใช้จ่ายรวม ต่อ ตารางเมตร
สำนักงานภาค (นครปฐม)	1,415.70	206,058	145.55
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2	1,320	129,375	98.01
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	424	128,712	303.57
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทนสุขาภิบาล 3	708	138,657	195.84
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา	672	106,018	157.76
สาขาสระบุรี	288	102,513	355.95
สาขาบางพลัด	912	128,806	141.23
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด	432	121,017	280.13
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี	376	80,922	215.22
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	280	61,102	218.22
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	424	40,207	94.83
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง	344	29,736	86.44

จากตารางที่ 4.9 แสดงค่าใช้จ่ายของอาคาร พบว่า

- อาคารที่มีค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตรสูงสุด คือ อาคารสาขา สระบุรี และ อาคารที่มีค่าใช้จ่ายต่ำสุด คือ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง

เมื่อนำค่าใช้จ่ายทุกตัวมาคำนวณหาค่าเฉลี่ย พบว่า ค่าสาธารณูปโภคเป็นค่าใช้จ่ายที่มากที่สุด คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 67.17 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด รองลงมาคือ ค่าใช้จ่ายด้านค่าจ้าง คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 29.90 ส่วนค่าใช้จ่ายที่ต่ำที่สุด คือ ค่าบำรุงรักษา คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 2.94

สาเหตุที่ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษา มีค่าน้อยที่สุด เนื่องจากมีเพียงค่าบำรุงรักษาระบบปรับอากาศเพียงอย่างเดียวเท่านั้น (ดังแผนภูมิที่ 4.1)



แผนภูมิที่ 4.1 แสดงสัดส่วนค่าใช้จ่ายต่างๆของอาคาร

#### 4.4 การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงอาคาร

การวิเคราะห์งานบำรุงรักษาอาคารของอาคารกรณีศึกษา มาจากการรวบรวมข้อมูลในเรื่อง หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่ การดำเนินงานด้านบำรุงรักษาอาคาร

##### หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่

จากการพิจารณาอาคารกรณีศึกษาพบว่า ลักษณะการดูแลอาคารมี 2 แบบคือ มีหน่วยงานดูแลรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่โดยเฉพาะ และไม่มีหน่วยงานดูแลรับผิดชอบอาคารสถานที่โดยเฉพาะ

ตารางที่ 4.10 แสดงการดำเนินงานของหน่วยงานที่ดูแลอาคารสถานที่

อาคาร	หน่วยงานดูแลอาคารสถานที่
อาคารสำนักงานภาค	ไม่มี
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2	ไม่มี
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	ไม่มี
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขุมวิท 3	ไม่มี
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา	ไม่มี
สาขาสระบุรี	มี
สาขาบางพลัด	ไม่มี



จากตารางที่ 4.11 พบว่า

- อาคารกรณีศึกษา ส่วนใหญ่มีการบำรุงรักษาเพียงแค่ระบบปรับอากาศเท่านั้น โดยจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ
- อาคารสาขา/ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน อยุธยา สาขาสระบุรี ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน สระบุรี และศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน อ่างทอง ที่ไม่มีการบำรุงรักษา ให้ช่างที่ประจำสาขา สระบุรี เป็นผู้เข้าไปดำเนินการดูแลเบื้องต้น
- ระบบไฟฟ้า , ระบบสุขาภิบาล , ระบบบำบัด , ระบบสื่อสาร , และระบบดับเพลิง ไม่มีการบำรุงรักษา

#### 4.5 ความสัมพันธ์และปัจจัยที่มีผลต่อสภาพโดยรวมอาคาร

เป็นการเปรียบเทียบปัจจัยต่างๆ ด้านกายภาพของอาคาร , จำนวนบุคลากร , ค่าใช้จ่ายต่างๆ และการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ เพื่อหาความสัมพันธ์และปัจจัยที่มีผลต่อสภาพโดยรวมอาคาร

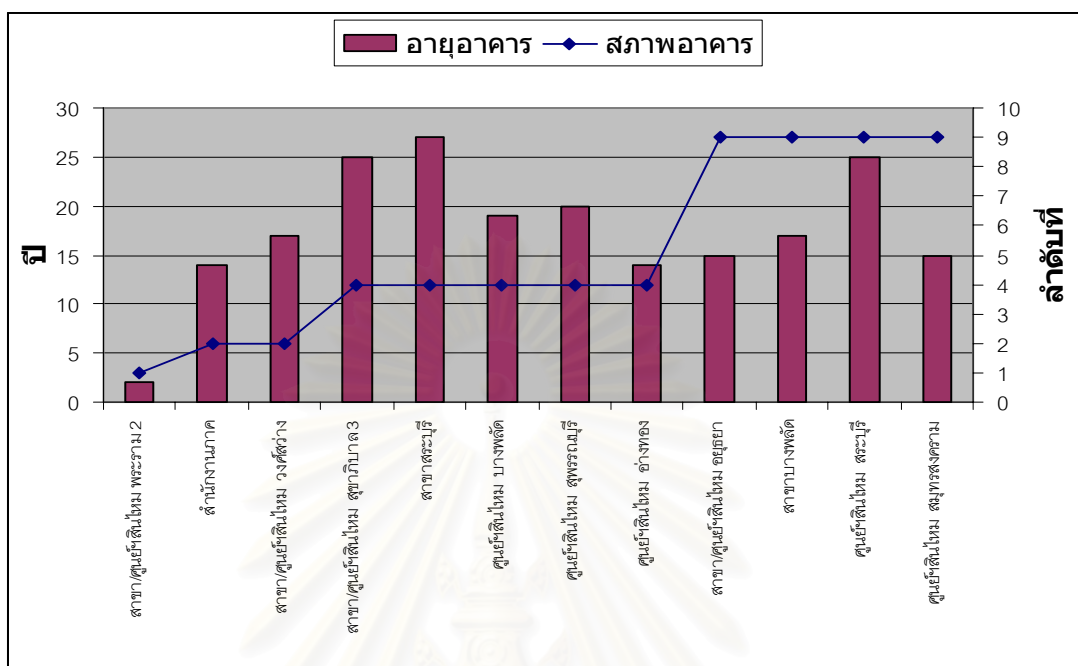
เปรียบเทียบสภาพโดยรวมอาคารกับอายุอาคาร

ตารางที่ 4.12 แสดงสภาพโดยรวมอาคารกับอายุอาคาร

ประเภทอาคาร	สภาพอาคาร โดยรวม (ลำดับที่)	อายุอาคาร (ปี)
สำนักงานภาค (นครปฐม)	2	3 - 14
สาขา/ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน พระราม 2	1	2
สาขา/ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน อยุธยา	9	17
สาขา/ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน วงศ์สว่าง	2	25
สาขา/ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน สุขุมวิท 3	4	15
สาขาสระบุรี	4	27
สาขาบางพลัด	9	17
ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน บางพลัด	4	19
ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน สระบุรี	9	25
ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน สุพรรณบุรี	4	20
ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน สมุทรสงคราม	9	15
ศูนย์ฯ สิ้นใหม่ทดแทน อ่างทอง	4	14



แผนภูมิที่ 4.2 เปรียบเทียบสภาพโดยรวมอาคารกับอายุอาคาร



จากแผนภูมิที่ 4.2 พบว่า สภาพโดยรวมอาคาร และ อายุอาคาร ไม่มีความสัมพันธ์กันโดยตรง เช่น

- สาขา สระบุรี มีอายุอาคารมากที่สุด (27 ปี) แต่มีสภาพอาคาร ดีกว่า สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อโยธยา , สาขาบางพลัด , ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี และ ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม ที่มีอายุอาคารถ้อยกว่า ( 15 ปี , 17 ปี , 25 ปี , และ 15 ปี ตามลำดับ)
- อายุของอาคาร จึงไม่ใช่ปัจจัยที่สามารถชี้ถึงสภาพโดยรวมอาคารได้เสมอไป

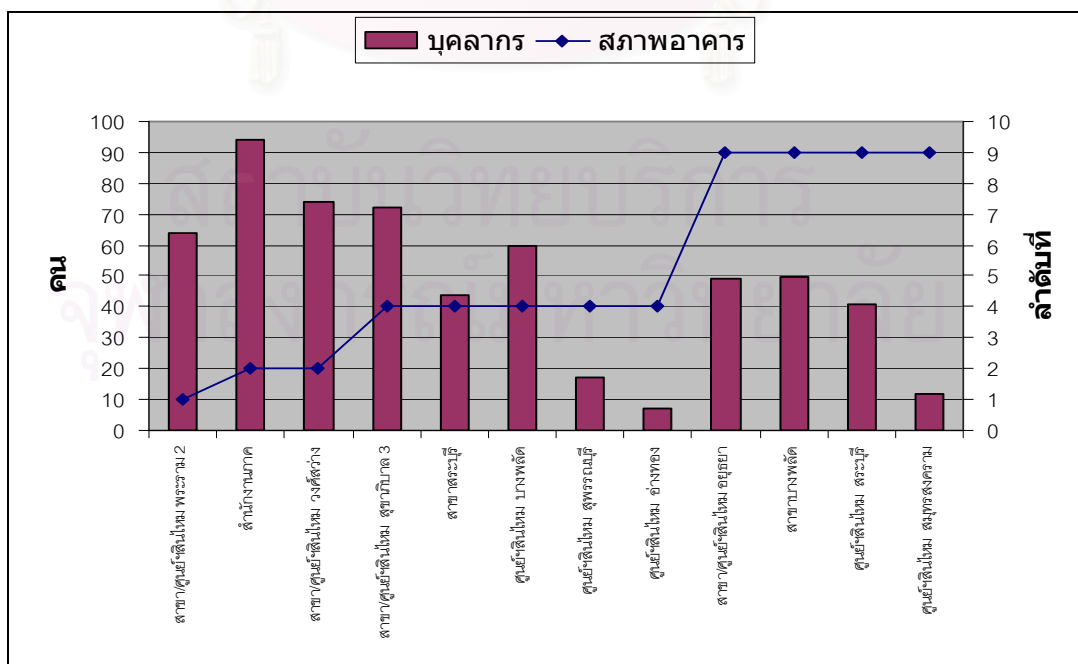
สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เปรียบเทียบสภาพโดยรวมอาคารกับจำนวนบุคลากร

ตารางที่ 4.13 แสดงสภาพโดยรวมอาคารกับจำนวนบุคลากร

ประเภทอาคาร	สภาพอาคาร โดยรวม (ลำดับที่)	จำนวน บุคลากร
สำนักงานภาค (นครปฐม)	2	94
สาขา/ศูนย์สึนใหม่ทดแทน พระราม 2	1	64
สาขา/ศูนย์สึนใหม่ทดแทน อยุธยา	9	74
สาขา/ศูนย์สึนใหม่ทดแทน วงศ์สว่าง	2	72
สาขา/ศูนย์สึนใหม่ทดแทน สุขุมวิท 3	4	49
สาขาสระบุรี	4	44
สาขาบางพลัด	9	50
ศูนย์สึนใหม่ทดแทน บางพลัด	4	60
ศูนย์สึนใหม่ทดแทน สระบุรี	9	41
ศูนย์สึนใหม่ทดแทน สุพรรณบุรี	4	17
ศูนย์สึนใหม่ทดแทน สมุทรสงคราม	9	12
ศูนย์สึนใหม่ทดแทน อ่างทอง	4	7

แผนภูมิที่ 4.3 เปรียบเทียบสภาพโดยรวมอาคารกับจำนวนบุคลากร



จากแผนภูมิที่ 4.3 พบว่า สภาพโดยรวมอาคาร และ จำนวนบุคลากร ไม่มี ความสัมพันธ์กันโดยตรง เช่น

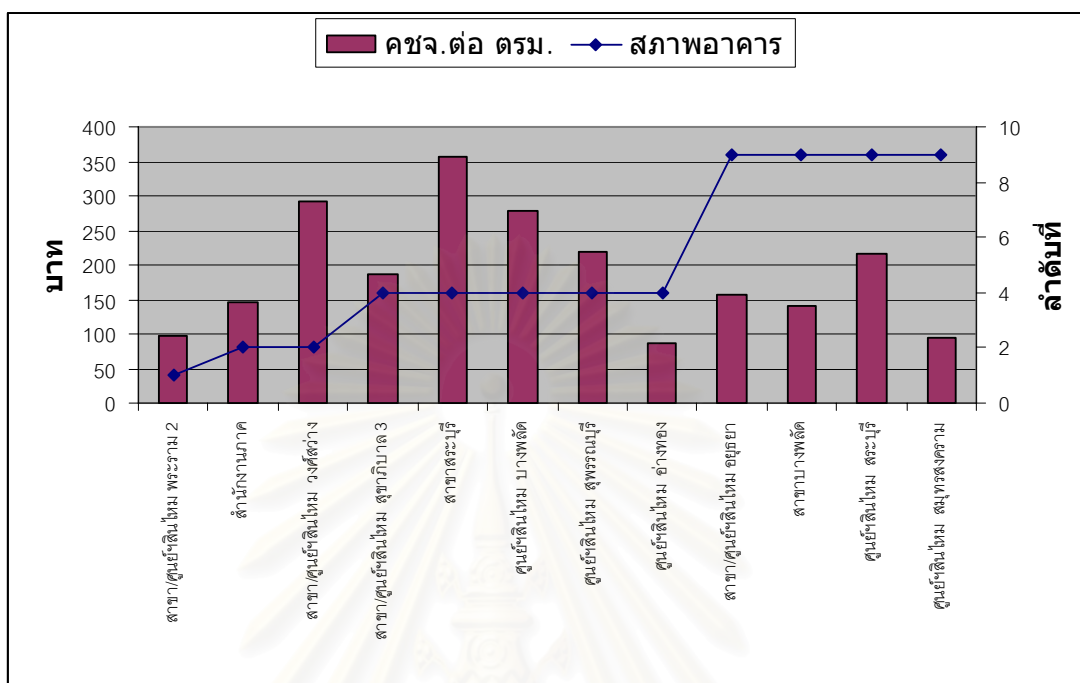
- สำนักงานภาค (นครปฐม) มีจำนวนบุคลากรมากที่สุด (94 คน) แต่มีสภาพโดยรวมอาคาร ดีกว่า อาคารสำนักงานอื่นๆ ยกเว้น สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 ที่มีสภาพโดยรวมอาคาร ดีกว่า เพราะเป็นอาคารใหม่ อายุอาคารเพียง 2 ปี
- จำนวนบุคลากร จึงไม่ใช่ปัจจัยที่สามารถชี้ถึงสภาพโดยรวมอาคารได้เสมอไป

เปรียบเทียบสภาพโดยรวมอาคารกับค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตร

ตารางที่ 4.14 แสดงสภาพโดยรวมอาคารกับค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตร

ประเภทอาคาร	สภาพอาคาร โดยรวม (ลำดับที่)	ค่าใช้จ่ายรวม ต่อ ตารางเมตร
สำนักงานภาค (นครปฐม)	2	145.55
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2	1	98.01
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา	9	303.57
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	2	195.84
สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3	4	157.76
สาขาสระบุรี	4	355.95
สาขาบางพลัด	9	141.23
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด	4	280.13
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี	9	215.22
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	4	218.22
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	9	94.83
ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง	4	86.44

แผนภูมิที่ 4.4 เปรียบเทียบสภาพโดยรวมอาคารกับค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตร



จากแผนภูมิที่ 4.4 พบว่า สภาพโดยรวมอาคาร และ ค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตร ไม่มีความสัมพันธ์กันโดยตรง เช่น

- อาคารศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง มีค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตร น้อยที่สุด แต่มีสภาพโดยรวมอาคาร ดีกว่า อาคารสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อุดรฯ , สาขาบางพลัด , ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี และ ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม
- อาคารสาขา สระบุรี มีค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตร สูงสุด แต่มีสภาพอาคารโดยรวม ดีน้อยกว่า อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) , อาคารสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2 และ สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง มีสภาพอาคารโดยรวม ใกล้เคียงกับ อาคารสาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สุขุมวิท 3 , ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด , และ ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง ที่มีค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตร น้อยกว่า
- ค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตร จึงไม่ใช่ปัจจัยที่สามารถชี้ถึงสภาพโดยรวมอาคารได้เสมอไป

### เปรียบเทียบสภาพโดยรวมอาคารกับการดำเนินการซ่อมแซมอาคาร

งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร แบ่งงานออกเป็น 2 ลักษณะ คือ งานซ่อมแซมขนาดเล็ก (งานซ่อมทั่วไป) ที่สามารถจัดหาช่างท้องถิ่นดำเนินการได้และอยู่ในงบประมาณที่ผู้จัดการของหน่วยงานนั้นสามารถจะอนุมัติได้ โดยส่วนใหญ่จะอยู่ในวงเงินประมาณไม่เกิน 5,000 บาท และงานซ่อมใหญ่ เป็นงานที่เกี่ยวกับโครงสร้างของอาคารหรืองานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเกินกว่าที่ช่างท้องถิ่นสามารถดำเนินการได้ จะขึ้นอยู่กับสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง ดำเนินการโดยส่งเรื่องเข้าไปที่สำนักงานส่วนกลางเพื่อให้หน่วยงานฝ่ายอาคารและซ่อมบำรุงเข้าไปดำเนินการในเรื่องวิธีการแก้ปัญหาและเปิดประมูลเพื่อหาผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการต่อไป

ตารางที่ 4.15 แสดงการดำเนินงานซ่อมแซมอาคาร

อาคาร	ลักษณะการดำเนินงาน	
	งานซ่อมทั่วไป	งานซ่อมใหญ่
สำนักงานภาค	ดำเนินการทันที	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน พระราม 2	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน อยุธยา	รอกการดำเนินการจากช่างประจำสาขา สระบุรี	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน วงศ์สว่าง	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง
สาขา/ศูนย์สินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง
สาขาสระบุรี	ดำเนินการทันที	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง
สาขาบางพลัด	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง
ศูนย์สินไหมทดแทน บางพลัด	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง
ศูนย์สินไหมทดแทน สระบุรี	รอกการดำเนินการจากช่างประจำสาขา สระบุรี	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง
ศูนย์สินไหมทดแทน สุพรรณบุรี	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง
ศูนย์สินไหมทดแทน สมุทรสงคราม	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง
ศูนย์สินไหมทดแทน อ่างทอง	รอกการดำเนินการจากช่างประจำสาขา สระบุรี	รอกการดำเนินการจากส่วนกลาง

เมื่อนำข้อมูลการดำเนินงานซ่อมแซมอาคาร มาพิจารณาร่วมกับเกณฑ์การพิจารณาสภาพโดยรวมอาคาร สามารถสรุปความสัมพันธ์ได้ดังนี้

- อาคารที่อยู่ในเกณฑ์พอใช้ ได้แก่ อาคารสำนักงานภาค , สาขาสระบุรี ที่มีการดำเนินงานซ่อมแซมได้ทันทีเท่าที่อยู่ในอำนาจและวงเงินอนุมัติได้ และมีหน่วยงานที่ดูแลด้านอาคารสถานที่โดยตรง

- อาคารที่อยู่ในเกณฑ์ทรุดโทรมต้องได้รับการปรับปรุง ได้แก่ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทนอยุธยา , สาขาบางพลัด , ศูนย์ฯสินไหมทดแทนสุพรรณบุรี , ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี และ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม เนื่องจากแม้จะมีอำนาจและวงเงินที่สามารถดำเนินการเองได้ แต่ไม่ดำเนินการเอง เลือกว่าจะรอให้หน่วยงานจากส่วนกลางเข้ามาดำเนินการแทน
- อาคารที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ ส่วนใหญ่จะมีสภาพอาคารอยู่ในเกณฑ์พอใช้ เนื่องจาก ส่วนกลางสามารถเข้าดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีระยะทางในการเดินทางที่เอื้ออำนวย ส่วนอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง อยู่ในเกณฑ์พอใช้ เนื่องจากเป็นอาคารที่เพิ่งซื้อประมาณ 3 ปีและทำการปรับปรุงซ่อมแซมใหม่

จากข้อมูลและปัจจัยต่างๆที่เกิดขึ้น ไม่มีความสัมพันธ์กันโดยตรงกับสภาพของอาคารในปัจจุบัน ไม่ว่าจะอายุของอาคาร จำนวนบุคลากร ค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นต้น แต่สาเหตุที่ทำให้สภาพอาคารทรุดโทรมขึ้นอยู่ กับ

- อาคารแต่ละแห่งขาดการดูแลรักษา
- อาคารส่วนใหญ่ไม่มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่โดยตรง
- บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลด้านอาคารสถานที่ มาจากเจ้าหน้าที่สายการเงิน การบริหาร ทำให้ขาดความรู้และทักษะด้านการบำรุงรักษา
- ไม่มีงบประมาณในด้านการดูแลรักษาอาคาร มีเพียงระบบปรับอากาศเพียงอย่างเดียวที่มีการบำรุงรักษา
- ขาดการวางแผนในการดูแลรักษา ส่วนใหญ่เป็นลักษณะ เสียแล้วซ่อม
- อำนาจในการตัดสินใจของหน่วยงานเจ้าของอาคารมีจำกัด ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับสำนักงานส่วนกลางเป็นหลัก
- การซ่อมแซมบางครั้งต้องรอให้ทางส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้าและมีความเสียหายรุนแรงขึ้น

เป็นต้น

จึงทำให้เข้าใจว่า การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ของบริษัทวิริยะประกันภัยในปัจจุบัน ยังไม่เหมาะสม ขาดด้านการวางแผน การบำรุงรักษา และรูปแบบการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งส่งผลกระทบต่อสภาพอาคารโดยตรง ทำให้อาคารมีสภาพทรุดโทรม และ เสียภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร



## บทที่ 5

### สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย

ปัจจุบันบริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด เป็นองค์กรธุรกิจประกันภัย ที่มีเครือข่ายใหญ่และเติบโต อย่างรวดเร็วที่สุดในประเทศไทย นับถึงวันนี้ กว่า 60 ปี บริษัท ได้นำเสนอการบริการ รับประกันวินาศภัยครบวงจร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยอุดมการณ์ที่จะพัฒนาสร้างสรรค์การบริการด้านต่างๆ ให้สามารถสนองต่อความต้องการของลูกค้า อย่างไม่หยุดยั้ง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทที่ว่า **“ความเป็นธรรม คือนโยบาย”** บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการของสาขา อันได้แก่ การให้คำปรึกษาในด้านการประกันวินาศภัยที่เหมาะสมกับลูกค้า รวมถึงการให้ความรู้กับลูกค้าและตัวแทนขาย ตลอดจนการออกกรมธรรม์ประกันภัย อีกทั้งศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทนที่ให้บริการงานด้านงานตรวจสอบอุบัติเหตุและงานด้านสินไหมทดแทนซึ่งทั้งสาขาและศูนย์ฯ เป็นส่วนหนึ่งในการเสริมสร้างศักยภาพในการเชื่อมโยงการบริการให้ดียิ่งขึ้น บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นพัฒนา ขยายงานบริการทั้งด้านสาขาและศูนย์ฯ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า ด้วยบริการที่เป็นมิตร อบอุ่นและประทับใจ ปัจจุบันบริษัทฯ ได้ขยายพื้นที่ให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ลูกค้าอย่างทั่วถึง โดยมีอาคารสำนักงานทั้งสิ้น 75 แห่ง ในเขตกรุงเทพมหานคร และ กระจายอยู่ต่างจังหวัดครอบคลุมทุกพื้นที่ ซึ่งไม่รวมถึงคู่ค้า ตัวแทน เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่ายและศูนย์ฯ ซ่อมบำรุงต่างๆ อาคารเหล่านี้จึงจำเป็นที่จะต้องมีความคุ้มค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาอาคารให้คงสภาพที่ใช้งานได้ตามความต้องการขององค์กร

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและการดูแลรักษาอาคารสำนักงาน เพื่อเสนอแนวทางการแก้ปัญหา โดยทำการเลือกอาคารสำนักงานเพียง 1 ภาค อนุमानว่าแต่ละภาคมีลักษณะร่วมกัน และเลือกภาคกลางและกรุงเทพมหานคร เป็นอาคารกรณีศึกษา มีอาคารที่ทำการศึกษาทั้งสิ้น 12 แห่ง เนื่องจากความเหมาะสมในด้านลักษณะอาคาร ประเภทการให้บริการ ขนาดพื้นที่ ใช้วิธีการศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ จากการสำรวจ สังเกต และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลทุติยภูมิมาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นำผลที่ได้จากการศึกษามาเป็นข้อเสนอแนะแนวทางในการบริหารจัดการอาคารสำนักงานของบริษัทต่อไป

## 5.2 สรุปผลการศึกษา

### 5.2.1 สภาพอาคารโดยทั่วไปในปัจจุบัน

#### สภาพทางกายภาพของอาคาร

- อาคารกรณีศึกษา มีอายุอาคารที่แตกต่างกัน โดยอาคารสาขา สระบุรี มีอายุอาคารมากที่สุด (27 ปี) และ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 มีอายุอาคารน้อยที่สุด (2 ปี) และ อาคารโดยส่วนใหญ่มีอายุเฉลี่ยประมาณ 15 – 20 ปี
- อาคารกรณีศึกษา อยู่บนพื้นที่ขนาดแตกต่างกัน โดยอาคารสำนักงานภาค มีขนาดที่ดิน มากกว่า 500 ตารางวา อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน มีขนาดที่ดินประมาณ 100 – 500 ตารางวา อาคารสาขาและอาคารศูนย์ฯสินไหมทดแทน มีขนาดที่ดินประมาณ 100 ตารางวา แต่ทั้งนี้ ขนาดที่ดินไม่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับลักษณะประเภทของอาคาร ขึ้นอยู่กับจังหวะและโอกาสในการได้มาของที่ดินและอาคารแต่ละแห่ง
- อาคารกรณีศึกษาทั้งหมดเป็นอาคารขนาดเล็ก เป็นลักษณะอาคารเดี่ยวมีความสูงตั้งแต่ 2 ชั้น ถึง 4.5 ชั้น ยกเว้นอาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) ที่มีอาคารจำนวน 3 อาคารภายในบริเวณที่ดิน

#### สภาพโดยรวมของอาคาร

- สภาพภายนอกอาคารโดยทั่วไปของอาคาร แบ่งเป็นอาคารที่มีสภาพดี ได้แก่ อาคารสำนักงานภาค (นครปฐม) , สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 , สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง และ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง อาคารที่อยู่ในเกณฑ์พอใช้ คือ สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3 , สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา , สาขา สระบุรี , สาขา บางพลัด , ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด , ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี และ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม อาคารที่อยู่ในเกณฑ์ทรุดโทรม คือ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี
- สภาพภายในอาคาร ที่อยู่ในเกณฑ์ดี คือ อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน พระราม 2 เนื่องจากเป็นอาคารใหม่ มีอายุอาคารเพียง 2 ปี อาคารที่อยู่ในเกณฑ์พอใช้ คือ สำนักงานภาค (นครปฐม) สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน วงศ์สว่าง , สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3 , สาขา สระบุรี , ศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด , ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี , และศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง อาคารที่อยู่ในเกณฑ์ทรุดโทรม คือ สาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อยุธยา , ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุพรรณบุรี และ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สมุทรสงคราม

## 5.2.2 งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่

การศึกษาโครงสร้างขององค์กร พบว่า การดูแลและบำรุงรักษาอาคารสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

- ส่วนกลาง ขึ้นอยู่ในส่วนของกลุ่มสนับสนุน โดยมีฝ่ายสำนักงานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีแผนกอาคารและซ่อมบำรุงเป็นผู้ดำเนินการ มีหน้าที่ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร ระบบประกอบอาคาร แผนกจัดซื้อ ทำหน้าที่ด้านอุปกรณ์และครุภัณฑ์ แผนกสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- ส่วนหน่วยงานเจ้าของผู้ใช้อาคาร อาคารกรณีศึกษาเกือบทั้งหมดไม่มีหน่วยงานทำหน้าที่ด้านอาคารสถานที่โดยตรง มีเพียงเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคคลที่ประจำอยู่ในหน่วยงานนั้นๆ คอยประสานงานด้านอาคารสถานที่กับหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่มาจากสายการเงิน การบริหาร ยกเว้น อาคารสาขาสระบุรี ที่มีช่างประจำหน่วยงานทำหน้าที่ดูแลเรื่องอาคารสถานที่

### การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร

การดำเนินงานดูแลและบำรุงรักษาอาคารประกอบด้วยการดำเนินงานจากทางส่วนกลางและส่วนเจ้าของผู้ใช้อาคาร

- การดำเนินการจากส่วนกลางได้แก่ งานที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคาร การตัดแปลงต่อเติมอาคาร งานซ่อมบำรุงอาคารและระบบประกอบอาคารที่หน่วยงานเจ้าของอาคารไม่สามารถดำเนินการเองและงานที่เกินขอบเขต อำนาจหน้าที่ และวงเงินในการอนุมัติของผู้จัดการหน่วยงาน
- การดำเนินงานโดยหน่วยงานเจ้าของอาคาร ได้แก่ งานซ่อมทั่วไป ที่อยู่ในอำนาจของผู้จัดการสามารถจะอนุมัติได้ ซึ่งไม่มีการกำหนดงบประมาณที่ชัดเจน ส่วนใหญ่จะมีวงเงินประมาณ 5,000 บาท แล้วแต่การตัดสินใจของทางผู้จัดการของหน่วยงานนั้นๆ

หน้าที่รับผิดชอบในการดูแลอาคารสถานที่ เป็นของหน่วยงานเจ้าของผู้ใช้อาคาร ซึ่งไม่มีการกำหนดชัดเจนว่าเป็นของผู้ใด เป็นลักษณะให้พนักงานในหน่วยงานนั้นช่วยกันดูแล และจะมีส่วนสำนักงานและบุคคลที่ทำหน้าที่คอยประสานงานและรับแจ้งกรณีเกิดความเสียหายขึ้น โดยมีผู้จัดการสาขาของหน่วยงานนั้นๆเป็นผู้ดูแลในภาพรวม ยกเว้นอาคารสำนักงานสาขา สระบุรี ที่มีช่างประจำอาคาร คอยดูแลรับผิดชอบในด้านการดูแลรักษาอาคารโดยตรง รวมถึงการดูแลหน่วยงานสาขาอื่นๆที่อยู่บริเวณใกล้เคียงด้วย

งานบำรุงรักษาอาคารมีเพียงงานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเท่านั้น ที่เป็นแบบใช้บริษัทภายนอกเข้ามาดำเนินการ โดยทางส่วนกลางเป็นผู้จัดหาบริษัทให้ ทำสัญญาแบบปีต่อปี ส่วน อาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหม

ทดแทน อยุธยา , สาขา สระบุรี , ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สระบุรี และ ศูนย์ฯสินไหมทดแทน อ่างทอง ที่ไม่มีการดูแลรักษา หากเกิดปัญหาจะให้ช่างที่ประจำอยู่ที่อาคารสาขา สระบุรี เข้ามาดูแลและซ่อมเบื้องต้น

งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารอื่นๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ระบบสื่อสาร ระบบดับเพลิง ทุกอาคารกรณีศึกษา ไม่มีการบำรุงรักษา เป็นลักษณะเสียแล้วซ่อม

การตรวจสอบคุณภาพและประเมินผลงาน เป็นหน้าที่ของผู้จัดการหน่วยงานเจ้าของอาคาร และเจ้าหน้าที่ฝ่ายสำนักงานและบุคคล ซึ่งส่วนใหญ่มาจากสายการเงิน การบริหารทั่วไป หากเป็นงานซ่อมใหญ่ การตรวจสอบคุณภาพจะมาผู้บริหาร แผนกอาคารและซ่อมบำรุงและบุคลากรด้านวิชาชีพจากทางส่วนกลาง

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานดูแลอาคารสถานที่ของอาคารกรณีศึกษา พบว่าโดยส่วนใหญ่ขาดการรวบรวมข้อมูลและจัดบันทึกไว้ ที่มีบันทึกก็ขาดการแจกแจงรายละเอียดที่ชัดเจน เนื่องจากการซ่อมบำรุงอาคารมีทั้งจากส่วนกลางและจากหน่วยงานเจ้าของผู้ใช้อาคารเอง ทำให้การรวบรวมค่าใช้จ่ายไม่สามารถทำได้ ไม่มีฐานข้อมูลที่ชัดเจนเพียงพอ

#### งานบริการอาคาร

งานบริการอาคารในอาคารกรณีศึกษาประกอบด้วย งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลสวนและภูมิทัศน์ งานกำจัดปลวกและแมลง โดยแต่ละอาคารไม่มีรูปแบบในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ไม่ว่าจะด้านการจัดจ้างพนักงาน จำนวนบุคลากรที่ดูแล หรือประเภทของงานบริการต่างๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการและดุลยพินิจของผู้จัดการแต่ละหน่วยงาน

บุคลากรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในงานบริการ แบ่งเป็นบุคลากรที่เป็นพนักงานของบริษัทเอง บุคลากรจากการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรจากการจัดจ้างบริษัทรับจ้างภายนอก ซึ่งสามารถแบ่งประเภทได้ดังนี้

- งานบริการด้านการรักษาความสะอาด มีการดำเนินการทั้งแบบใช้พนักงานของบริษัทเอง , ดำเนินการโดยลูกจ้างชั่วคราว , และ มีทั้งแบบใช้พนักงานและลูกจ้างร่วมกัน
- งานรักษาความปลอดภัย เป็นการดำเนินการแบบจัดจ้างบริษัทหรือหน่วยงานจากภายนอกทั้งหมด โดยทางสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการจัดหาให้ทั้งหมด
- งานดูแลสวนและภูมิทัศน์ มีเพียงอาคารสาขา/ศูนย์ฯสินไหมทดแทน สุขาภิบาล 3 เพียงแห่งเดียวที่มีการดำเนินการแบบใช้พนักงานของบริษัท ส่วนอาคารอื่นๆ ไม่มีการดำเนินการ

- งานกำจัดปลวกและแมลง มีเพียงอาคารสาขา บางพลัด และศูนย์ฯสินไหมทดแทน บางพลัด เพียง 2 แห่งที่มีการดำเนินการ โดยการจัดจ้างบริษัทหรือหน่วยงานจากภายนอก ส่วนอาคารอื่นๆ ไม่มีการดำเนินการ

### 5.3 ปัญหาและปัจจัยที่ส่งผลต่อสภาพอาคาร

จากผลการศึกษา พบปัญหาและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพอาคาร ดังนี้

- การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ยังขาดความชัดเจน เนื่องจากขาดนโยบายจากผู้บริหาร เป็นผลให้ขาดแนวทางในการปฏิบัติของผู้รับผิดชอบ ในอันที่จะวางแผน กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และ ประเมินผล
- อาคารสถานที่ที่มีสภาพทรุดโทรม เนื่องจากขาดการบำรุงรักษา โดยเน้นการทำงานในลักษณะ เสียแล้วซ่อม ซึ่งเป็นผลมาจากการขาดการวางแผนในการสำรวจตรวจสอบ
- การดำเนินการมีความล่าช้า เนื่องจากขาดบุคลากรที่เข้ามารับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการดูแลรักษา ซึ่งส่วนใหญ่บุคลากรมาจากสายการเงิน การบริหาร

จากปัญหาที่เกิดขึ้น สรุปได้ว่า บริษัท ไม่ได้ให้ความสำคัญในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สำรองตรวจสอบ เพื่อป้องกันความเสียหาย ขาดบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินการด้านอาคารสถานที่โดยเฉพาะ มีเพียงการประสานงานเมื่อเกิดเหตุ ไม่มีงบประมาณที่สนับสนุน การบำรุงรักษาส่วนใหญ่มีแค่การซ่อมแซมเพียงอย่างเดียว ไม่มีการวางแผนการบำรุงรักษา เป็นลักษณะเสียแล้วซ่อม

### 5.4 อภิปรายผล

จากผลการศึกษา พบว่า อาคารกรณีศึกษา ส่วนใหญ่มีสภาพอาคารทรุดโทรม ขาดการดูแลรักษา แต่ปัญหาด้านกายภาพทั้งหมด สามารถหลีกเลี่ยงได้ หากได้รับการบำรุงรักษาที่เหมาะสม และทุกอาคารน่าจะมี ความต้องการที่เหมือนกัน คือ ต้องการใช้อาคารสถานที่ที่เป็นทรัพยากรกายภาพให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพราะปัญหาด้านกายภาพที่เกิดขึ้นนั้นอาจไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้อาคาร แต่ ปัญหานั้นกลับส่งผล โดยตรงต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือ ขององค์กร ซึ่งองค์กรเป็นธุรกิจด้านประกันภัย จำเป็นต้องมี ภาพลักษณ์ที่ดี มีความมั่นคง และมีความน่าเชื่อถือถือเป็นที่ยอมรับของลูกค้าผู้มาติดต่อ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ต้องอาศัย นโยบาย การวางแผน การกำกับควบคุมและตรวจสอบ ทั้งด้านการดูแลและด้านการบริการ โดยพิจารณาปัจจัยข้างต้นประกอบ

## 5.5 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นผลมาจากการขาดนโยบายด้านอาคารสถานที่ การวางแผน การประเมินผล และการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นงานบริหาร ทำให้การกำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบติดตาม ผลการทำงาน ซึ่งเป็นงานจัดการ ขาดความชัดเจน การดำเนินงาน ด้านอาคารสถานที่ของบริษัท วิริยะ ประกันภัย จำกัด ยังเป็นปัญหา ทำให้อาคารมีสภาพทรุดโทรม ดังนั้นจึงควรนำเอาระบบการจัดการทรัพยากร ภายภาพมาใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมการทำงานทั้งด้านงานบริหาร งานจัดการ งานบำรุงรักษา และ งานบริการ ที่ประกอบด้วย

- **งานบริหาร** คือ งานวางนโยบาย งานวางแผน การกำหนดมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการจัดการอาคารสถานที่
- **งานจัดการ** คือ งานกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบให้การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และบริการต่างๆเป็นไปตามที่วางแผนและมาตรฐานต่างๆที่กำหนดไว้
- **งานบำรุงรักษา** คือ เป็นงานในระดับปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับกายภาพ ประกอบด้วย การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และควบคุมการใช้งานทั้งตัวอาคาร สถานที่และระบบประกอบอาคาร สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน
- **งานบริการ** เป็นงานในระดับปฏิบัติการ เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกในการใช้อาคาร การทำงานและธุรกิจ ประกอบด้วย บริการสำนักงาน และบริการทั่วไป เช่น งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลสวนและภูมิทัศน์ เป็นต้น

โดยการแบ่งงานด้านอาคารสถานที่ออกเป็น 2 ระดับ คือ

### ส่วนภูมิภาคและหน่วยงานเจ้าของผู้ใช้อาคาร

- ทำหน้าที่ดูแลงานบริการพื้นฐาน อันประกอบด้วย งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลสวนและภูมิทัศน์ และอื่นๆ เหมือนเดิม แต่อยู่ภายใต้การวางแผนและตรวจสอบที่เหมาะสมจากส่วนกลาง
- ทำหน้าที่ดูแลด้านงานซ่อมบำรุงพื้นฐานเหมือนเดิม แต่อยู่ภายใต้คู่มือและแนวทางดำเนินงานที่ได้จากส่วนกลาง เพื่อให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น



### ส่วนกลาง

- กำหนดนโยบายด้านอาคารสถานที่ให้ชัดเจน และนำมาใช้ในการวางแผนระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร
- ดำเนินการจัดทำรายการวัสดุและคู่มือในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร เพื่อกำหนดมาตรฐานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร โดยให้หน่วยงานเจ้าของผู้ใช้อาคารเป็นผู้ดำเนินการตามคู่มือนั้น จัดทำระบบฐานข้อมูล ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ รายการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ ข้อมูลการซ่อมแซม ปรับปรุงต่อเติมอาคาร และ ข้อมูลของบริษัทผู้รับจ้างต่างๆ ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานดูแลอาคารสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการวางแผนหรือดำเนินการใดๆในอนาคตต่อไป
- จัดให้มีหน่วยงานช่างจากส่วนกลางประจำอยู่ทุกภาค ทั้งนี้ต้องเป็นช่างที่มีความรู้ความสามารถที่ทางส่วนกลางเป็นผู้คัดเลือก ให้ดำเนินการสำรวจเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณการซ่อมแซมอาคาร เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อน
- จัดทำมาตรฐานการประเมินผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการใช้งานอาคาร ระบบประกอบอาคาร งานบริการอาคาร ผู้รับจ้างที่เข้ามาดำเนินงาน

ผลที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้จะเป็นพื้นฐานในการพัฒนา ในด้านการบริหารจัดการ และ บำรุงรักษาอาคารที่เหมาะสมกับองค์กร เพื่อให้อาคารอยู่ในสภาพที่ดีและมีการใช้งานอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


## รายการอ้างอิง

- ขวัญจิตร์ ชุตสนบัคษ์. เจ้าหน้าที่สำนักงาน/บุคคล 3 สาขาพระราม 2. สัมภาษณ์, 26 ธันวาคม 2551.
- ฐานันตร์ สีหะเนิน. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพสำหรับโรงงานในเครือซีเมนต์ไทย. วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท. ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.
- ณธร จริยะกุล. เจ้าหน้าที่สำนักงาน/บุคคล 3 สาขานครปฐม. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2551.
- ธรรณสิทธิ์ พงษ์พานิช. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน (แผนกอาคารและซ่อมบำรุง). สัมภาษณ์, 26 มิถุนายน 2551.
- นิลนารท เพ็ชรพันธุ์ศรี. เจ้าหน้าที่สำนักงาน/บุคคล 3 สาขาวงศ์สว่าง. สัมภาษณ์, 11 พฤศจิกายน 2551.
- บ.วิริยะประกันภัย. รายงานประจำปี วิริยะประกันภัย 2548. กรุงเทพมหานคร : อัมรินทร์พรินติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง, 2548.
- บัณฑิต จุลาสัย และ เสริชย์ โชติพานิช. การบริหารทรัพยากรกายภาพ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- ปรีชา คุ่มผาดิ. เจ้าหน้าที่สำนักงาน/บุคคล 3 สาขาบางพลัด. สัมภาษณ์, 26 ธันวาคม 2551.
- ปรีชา จันทรศิริโพธา. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการภาค. สัมภาษณ์, 11 สิงหาคม 2551.
- ไพฑูรณ์ อาจสินธุ์. เจ้าหน้าที่สำนักงาน/บุคคล 3 ศูนย์ฯ บางพลัด. สัมภาษณ์, 26 ธันวาคม 2551.
- มาโนช ไรจน์จโนภาส. ผู้จัดการสาขาสุพรรณบุรี. สัมภาษณ์, 9 ธันวาคม 2551.
- ลัดดาวลย์ ชูแสง. เจ้าหน้าที่สำนักงาน/บุคคล 3 สาขาสุขาภิบาล 3. สัมภาษณ์, 31 กรกฎาคม 2551.
- วีรทัศน์ วัชโรทัย. การบริหารจัดการและดูแลรักษาอาคารในอาคารสาขาธนาคารอสมสิน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.
- ศิริพร คงเกียรติ. เจ้าหน้าที่สำนักงาน/บุคคล 3 สาขาอยุธยา. สัมภาษณ์, 8 ธันวาคม 2551.
- ศุภกิจ เอี้ยวตระกูล. เจ้าหน้าที่สำนักงาน/บุคคล 3 สาขาสระบุรี. สัมภาษณ์, 11 สิงหาคม 2551.
- สมชาย ใจพานรอด. ช่าง 3 ประจำสาขาสระบุรี. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2551
- สุนนชาติ สีนเอกเยี่ยม. ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน. สัมภาษณ์, 23 เมษายน 2551.
- เสริชย์ โชติพานิช. เอกสารประกอบการเรียนการสอน. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550.
- อรวรรณ ลิ้มไฉไล. เจ้าหน้าที่สำนักงาน/บุคคล 3 ศูนย์ฯ สมุทรสงคราม. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2551.
- อรอนงค์ ดีสมรูป. เจ้าหน้าที่สำนักงาน/บุคคล 2 ศูนย์ฯ สุพรรณบุรี. สัมภาษณ์, 9 ธันวาคม 2551.



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

 <b>ฝ่ายติดตามหนี้สินและบังคับคดี</b> <b>(CLEARING LIABILITY AND EXECUTION DEPARTMENT)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนและกำหนดนโยบายด้านติดตามหนี้สินให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการติดตามหนี้สินทั้งระบบและบุคลากร รวมทั้งประสานงานให้การดำเนินงานด้านติดตามหนี้สินในสาขาเป็นไปตามแผนงาน</li> <li>- ติดตามการบังคับคดีเกี่ยวกับคดีที่ถึงที่สุดและมีคำพิพากษาแล้ว เพื่อให้ได้รับชดใช้ค่าเสียหายหรือรับชำระหนี้ การดำเนินการสืบทรัพย์ ยึดทรัพย์ อายัดทรัพย์ และขายทอดตลาด</li> </ul>

<b>แผนกตรวจสอบและติดตามหนี้สิน</b> <b>(AUDIT AND CLEARING LIABILITY DIVISION)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและติดตามหนี้ประเภท MOTOR , NON-MOTOR และหนี้สินอื่น ๆ ที่ค้างชำระ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อเร่งรัดและจัดเก็บให้ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลา หรือข้อตกลงสัญญาที่กำหนด และตามคำพิพากษาของศาล</li> <li>- ติดตามคดีที่อยู่ระหว่างการดำเนินการพิจารณาพิพากษาในศาล เพื่อประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับการค้ำประกันหนี้สูญให้กับฝ่ายบัญชี และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- พัฒนาการติดตามหนี้ทั้งระบบ อาทิ กระบวนการ เอกสาร อุปกรณ์ ฯลฯ และบุคลากร เพื่อสนับสนุนและประสานงานให้สาขาสามารถปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม</li> <li>- สอดส่อง ดูแล ให้คำแนะนำ สังเกต และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสาขาร่วมกันภาค</li> </ul>

<b>แผนกบังคับคดี</b> <b>(EXECUTION DIVISION)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามทวงถามให้ได้รับชดใช้ค่าเสียหายหรือรับชำระหนี้ เมื่อคดีถึงที่สุดตามคำพิพากษาของศาล รวมถึงการดำเนินการในชั้นบังคับคดี</li> <li>- ประสานงานหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการรับเงินค่าอุทธรณ์รวมเนียม ค่าทนาย เงินของผู้ความ / จำเลย การสืบทรัพย์ ยึดทรัพย์ อายัดทรัพย์ และขายทอดตลาด เพื่อกำหนดชำระหนี้ตามคำพิพากษาของศาลหรืออนุพันธ์อื่นใด</li> <li>- ประสานงานฝ่ายบัญชีและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกรณีคดีดำเนินการติดตามหนี้ถึงที่สุดแต่ไม่สามารถได้รับชดใช้ค่าเสียหายหรือรับชำระหนี้ เพื่อพิจารณาขอค้ำหรือจำหน่ายเป็นหนี้สูญ</li> </ul>

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อนุมัติ	 (นางสุภาพร ทองฉิว) กรรมการผู้จัดการ	23 เม.ย. 2551
		วันที่



ฝ่ายสินไหมทดแทน  
(CLAIM DEPARTMENT)

- วางแผนและกำหนดนโยบายด้านสินไหมทดแทนให้สามารถให้บริการแก่ผู้ขอ ประกันและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม อบอุ่น ประทับใจ
- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากรมสินไหมทดแทนทั้งระบบและบุคลากร รวมทั้งประสานงานให้การ ดำเนินการด้านสินไหมทดแทนในศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทนเป็นไปคนละคนงาน
- เฝ้าระวังข้อพิพาทด้านสินไหมทดแทนระหว่างผู้ขอประกัน คู่กรณี ศูนย์ซ่อม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาเรียกร้องและชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันภัยต่าง ๆ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และ บริษัทที่ทำประกันของตนเอง

แผนกพัฒนางานรับแจ้งเหตุและตรวจสอบอุบัติเหตุ  
(SURVEY DEVELOPMENT DIVISION)

- พัฒนางานสินไหมทดแทนทั้งระบบ อาทิ กระบวนการ เอกสาร คู่มือ 4๑1 และบุคลากร เพื่อสนับสนุน และประสานงานให้ศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทนสามารถปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม เป็นที่พึงพอใจ และประทับใจแก่ผู้ขอประกัน
- สอดส่อง ดูแล ให้คำแนะนำ คัดเลือก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทน ร่วมกับภาค

แผนกทะเบียนข้อมูลและรับเรื่องร้องเรียนกลาง  
(CLAIM REGISTER CENTER DIVISION)

- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลด้านสินไหมทดแทนของศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทน เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการบริหารงานของผู้บริหาร
- รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ขอประกัน คู่กรณีและบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานงานและติดตามผล

แผนกเจรจาข้อพิพาท  
(CLAIM NEGOTIATION DIVISION)

- วิเคราะห์และเจรจาตกลงข้อพิพาทด้านสินไหมทดแทนระหว่างผู้ขอประกัน คู่กรณี ศูนย์ซ่อม และบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติให้เป็นที่ยอมรับและเกิดความ เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
- ประมวลผลการเจรจาข้อพิพาท และนำเสนอแนวทางหรือกลยุทธ์ที่เป็นประโยชน์ เพื่อพัฒนาการ ดำเนินงานด้านสินไหมทดแทนของบริษัทให้สัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น

แผนกเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน  
(RECOVERY DIVISION)

- เรียกร้องและชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันภัยต่าง ๆ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และบริษัท ที่ทำประกันของตนเองทั้งการประกันภัยรถยนต์บ้านและภาคสมัครใจ
- ออกหนังสือสัญญาไม่เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนซึ่งกันและกัน(K.F.S.)ของการประกันภัยรถยนต์สมัครใจ
- ตรวจสอบเรื่องและประสานงานบริษัทประกันภัยอื่นเกี่ยวกับความคุ้มครองและความรับผิดชอบตามเงื่อนไข กรมธรรม์ หรือพิจารณาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อยื่นข้อพิพาทสู่ศูนย์ญาโตตุลาการ
- ติดตามการชำระหนี้ของบริษัทประกันภัยกับค้ำพิทานของศาล และดำเนินพของอนุญาโตตุลาการ

อนุมัติ		23 เมษายน 2551
	(นางสุพรรณ ทองฉวี) กรรมการผู้จัดการ	วันที่





ฝ่ายบัญชี  
(ACCOUNTING DEPARTMENT)

กำกับ ดูแล และตรวจสอบงานบัญชีของบริษัท ให้ได้เปรียบและนำแก่นักงาน คิดต่อประสานงานกับ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและภายนอกองค์กร ตลอดจนวิเคราะห์และจัดทำรายงานทางบัญชีในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนกบัญชีทั่วไป (GENERAL ACCOUNTING DIVISION)	แผนกบัญชีสาขา (BRANCH ACCOUNTING DIVISION)	แผนกบัญชีศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทน (CLAIM ACCOUNTING DIVISION)
<p>บันทึกรายการบัญชีทุกประเภทที่เกิดขึ้นในสำนักงานใหญ่ อาทิ บัญชีเดิน สะพัดของสาขาและศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทน ชูโรงให้เข้าชื่อรถยนต์ การลพูนต่าง ๆ การซื้อ - ขายทรัพย์สินของบริษัท ฯลฯ จัดทำงบการเงินรวม ของบริษัทในด้านงบประมาณรายปี บัญชีงบกำไรขาดทุนและ งบกระแสเงินสด โดยประสานงานด้านข้อมูลทางการเงินและบัญชีกับหน่วย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง คิดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการ ยื่นงบการเงิน การชำระภาษีอากร การตรวจสอบงบการเงินและภาษี รวมถึง ข้อมูลทางการเงินของบริษัท และการตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับ อนุญาต</p>	<p>บันทึกบัญชีและทะเบียนขาย พ.ร.บ. ของสำนักงานใหญ่ ตรวจสอบรายงาน งบการเงิน และจัดทำรายงานภาษีซื้อ - ขายและเอกสารตั้งเบิกของทุกสาขา ควบคุมดูแลระบบการบันทึกการบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (GL) ของฝ่าย บัญชี และรายการเดินบัญชีจะพิจารณาว่าสำนักงานใหญ่กับสาขา ควบคุม ดูแลเอกสาร หลักฐาน และรายการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อกำ ตรวจสอบบัญชีประจำปี รวมถึงสนับสนุนบุคลากรเมื่อสาขาที่มีความจำเป็น มีความจำเป็นด้านอัตราค่าจ้าง</p>	<p>ตรวจสอบการปิดบัญชีในแต่ละงวดบัญชี งบการเงิน บัญชีรับ - จ่าย การบันทึก ข้อมูลสินไหมทดแทนในทะเบียน การตั้งเบิกค่าสินไหมทดแทน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และแฟ้มแฟ้มต่าง ๆ เพื่อเสนอปิดคดีของศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทนและ สาขาเบ็ดเสร็จ ควบคุมดูแลรายการเดินบัญชีจะพิจารณาว่าสำนักงานใหญ่กับ ศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทนและสาขาเบ็ดเสร็จ (ด้านสินไหมทดแทน) บันทึก บัญชีรับ - จ่ายสำหรับค่าสินไหมทดแทนที่จ่ายจากสำนักงานใหญ่ ควบคุมดูแล เอกสาร หลักฐาน และรายการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อกำ ตรวจสอบบัญชีประจำปี รวมถึงสนับสนุนบุคลากรเมื่อศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทนและ สาขาเบ็ดเสร็จ (ด้านสินไหมทดแทน) มีความจำเป็นด้านอัตราค่าจ้าง</p>

แผนกบัญชี NON - MOTOR (NON - MOTOR ACCOUNTING DIVISION)
<p>บันทึกบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของฝ่ายงาน NON - MOTOR และออกงบ การเงิน จัดทำรายงานการประกันค้ำที่ภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อ การชำระหนี้ระหว่างกัน รวมถึงรายงานหรืองบการเงินที่ให้หน่วยงานอื่น ๆ ควบคุมดูแลรายการเดินบัญชีจะพิจารณาว่าสำนักงานใหญ่กับสาขา รวมถึง เอกสาร หลักฐาน และรายการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อกำ ตรวจสอบบัญชีประจำปี</p>

แผนกบัญชีอาคารอาร์เอส (RS TOWER ACCOUNTING DIVISION)
<p>ตรวจสอบและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ประจำ อาคารอาร์เอส เบิกจ่ายหรือจัดทำค้ำคือค้ำคือของ พ.ร.บ. และรายงาน ต่าง ๆ ส่งกรมการประกันภัย ควบคุมดูแลคือค้ำคือกรมธรรม์ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีคืนใบ และใบเพิ่ม - ลดหนี้ของกรมการประกันภัยรถยนต์ภาค สมัครใจ รวมถึงจัดทำรายงานภาษีและนำส่งภาษีที่เกี่ยวข้องกับชูโรง ตลอดจน จนควบคุมดูแลเอกสาร หลักฐาน และรายการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อกำตรวจสอบบัญชีประจำปี</p>

อนุมัติ	 (นางสุพรม ทองธิ้ว) กรรมการผู้จัดการ	1 มกราคม 2549
	วันที่	





**ฝ่ายบุคคล  
(PERSONNEL DEPARTMENT)**

กำกับดูแลการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อวางระบบ ระเบียบปฏิบัติ และเสนอโยบายด้าน  
การจ้างงาน การจัดทำแผนกำลังคน โครงการจ้างงาน การบริหารเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การดำเนิน  
การบรรจุ การแต่งตั้ง การปรับระดับ การโอนย้ายพนักงาน ฯลฯ การจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์อื่น ๆ ของ  
พนักงาน การอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ และการกำหนดระเบียบทางวินัย การส่งเสริม  
ความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน ตลอดจนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานที่

<p><b>แผนกจ้างงาน (RECRUITMENT DIVISION)</b></p> <p>ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุพนักงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด จัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ตรวจสอบสถิติการปฏิบัติงานของ พนักงาน ปรับปรุงข้อมูลพนักงานในระบบข้อมูลบุคคล (PERSONNEL INFORMATION SYSTEM) ให้เป็นปัจจุบัน และจัดระเบียบแฟ้มประวัติ พนักงาน รวมถึงพัฒนาระบบข้อมูลบุคคล (PERSONNEL INFORMATION SYSTEM)</p>	<p><b>แผนกพนักงานสัมพันธ์ (EMPLOYEE RELATION DIVISION)</b></p> <p>อำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการเงินกู้ ค่ารักษาพยาบาล ประโยชน์อื่น ๆ ประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทนของพนักงาน ให้บริการแนะนําวิชา สุขภาพอนามัย ดำเนินกิจกรรมด้านแรงงานสัมพันธ์ ดูแลติดตามให้มีการ ปฏิบัติตามกฏเกณฑ์ของพนักงานที่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน เสนอสร้างระเบียบ วินัยและลงโทษเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่พนักงาน ตลอดจนเผยแพร่ ข่าวสารระหว่างกันให้ทั่วถึงทุกระดับ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน</p>	<p><b>แผนกบริหารค่าตอบแทนและตำแหน่ง (COMPENSATION DIVISION)</b></p> <p>ดำเนินการแต่งตั้ง ปรับระดับ โอนย้ายพนักงาน ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด จัดทำค่าจ้างและหนี้สินจริงของการทำงาน / เงินเดือน จำนวนการขึ้น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และงานวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง อาทิ นำเสนอ โครงการต่าง ๆ อันเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของวิชาชีพ เสนอแนว นโยบายการปรับปรุงและพัฒนาระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคลทั้งในการกำหนดมาตรฐานการจ้าง การวางแผนกำลังคน โครงการจ้าง ตำแหน่ง ศึกษาค่าตอบแทนในอาชีพ โครงการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ระบบ สวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ รวมถึงระบบการประเมินผล เป็นต้น</p>
--	--	---

<p><b>แผนกเงินเดือน (PAYROLL DIVISION)</b></p> <p>จัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์อื่น ๆ ของพนักงาน โดยหัก หนี้สินต่าง ๆ (ถ้ามี) และโอนเงินส่วนที่เหลือเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงาน จัดทำรายงานการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และจ่ายเงินให้ผู้จัดการกองทุน จัดทำรายงานการจ่ายเงินประกันสังคมเป็นรายเดือน พร้อมทั้งจ่ายเงินให้ สำนักงานประกันสังคม และรายงานการจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทนเป็นรายปี รวมถึงนำส่งภาษีเงินได้ประจำปีของพนักงานต่อกรมสรรพากร</p>
---

<p><b>แผนกฝึกอบรมและพัฒนา (TRAINING AND DEVELOPMENT DIVISION)</b></p> <p>ดำเนินการจัดฝึกอบรมพนักงานทั้งภายใน และภายนอกสถานที่ให้เป็นไปตาม แผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ติดตามการพัฒนากระบวนการใหม่ ๆ ทั้งในด้านกระบวนการงานและเทคโนโลยีของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาคิดค้น ปรับปรุง หรือพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ ให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงานนั้น ๆ ได้ ตลอดจนติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมทุก โครงการ เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการต่าง ๆ ในการ ฝึกอบรมให้ทันสมัยตามสภาพการณ์ปัจจุบัน รวมถึงการประสานงานใน โครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
--


<p>อนุมัติ</p>	 (นางสุวพร ทองธีร) กรรมการผู้จัดการ	<p>26 ธันวาคม 2546 วันที่</p>
----------------	--	-----------------------------------

สถาบันวิทย์ฯ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



**ฝ่ายผลิตภัณฑ์ NON - MOTOR**  
(NON - MOTOR PRODUCT DEPARTMENT)

กำกับ ดูแลการดำเนินงานของแผนกผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุภารกิจในการพัฒนา และบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ NON - MOTOR ต่าง ๆ ให้เกิดการเติบโต และสร้างผลตอบแทนที่ดีแก่บริษัท รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผลิตภัณฑ์ ได้รับผลสำเร็จอย่างต่อเนื่อง

<p><b>แผนกพัฒนาผลิตภัณฑ์ NON - MOTOR</b> (NON - MOTOR PRODUCT DEVELOPMENT DIVISION)</p> <p>คิดค้นผลิตภัณฑ์ NON - MOTOR ใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าและบริษัท เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการออกผลิตภัณฑ์ใหม่ โดยการบริหาร ค่าหนี้สินรวมและราคา และการดำเนินงานด้านการจะของบุคลากรภายนอก ประเมินความเสี่ยง หรือที่จัดทำคู่มือผลิตภัณฑ์ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลผลิตภัณฑ์นั้น</p>	<p><b>แผนกการประกันภัยทางทะเลและขนส่ง</b> (MARINE AND CARGO INSURANCE DIVISION)</p> <p>ดูแล วางกลยุทธ์ และบริหารจัดการให้การประกันภัยทางทะเลและขนส่งบรรลุเป้าหมายการเติบโต และมีผลกำไรตามนโยบายที่บริษัทกำหนด โดยการร่วมมือกับฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ NON - MOTOR และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาตลาด รวมทั้งช่วยเหลือและสนับสนุนฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ NON - MOTOR ในการดำเนินงานด้านการตลาด</p>	<p><b>แผนกการประกันภัยความรับผิดผู้ขนส่ง</b> (CARRIER LIABILITY INSURANCE DIVISION)</p> <p>ดูแล วางกลยุทธ์ และบริหารจัดการให้การประกันภัยความรับผิดผู้ขนส่งบรรลุเป้าหมายการเติบโต และมีผลกำไรตามนโยบายที่บริษัทกำหนด โดยการร่วมมือกับฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ NON - MOTOR และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาตลาด รวมทั้งช่วยเหลือและสนับสนุนฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ NON - MOTOR ในการดำเนินงานด้านการตลาด และร่วมกับแผนกสินไหมทดแทนทรัพย์สินและความรับผิด NON - MOTOR ฝ่ายประกันภัยทรัพย์สินและความรับผิด เพื่อสนับสนุนศูนย์ในการจัดการสินไหมทดแทน</p>
<p><b>แผนกการประกันภัยโจรสลัดรถจักรยานยนต์</b> (MOTORCYCLE THEFT INSURANCE DIVISION)</p> <p>ดูแล วางกลยุทธ์ และบริหารจัดการให้การประกันภัยโจรสลัดรถจักรยานยนต์บรรลุเป้าหมายการเติบโต และมีผลกำไรตามนโยบายที่บริษัทกำหนด โดยการร่วมมือกับฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ NON - MOTOR และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาตลาด รวมทั้งช่วยเหลือและสนับสนุนฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ NON - MOTOR ในการดำเนินงานด้านการตลาด และร่วมกับแผนกสินไหมทดแทนทรัพย์สินและความรับผิด NON - MOTOR ฝ่ายประกันภัยทรัพย์สินและความรับผิด เพื่อสนับสนุนศูนย์ในการจัดการสินไหมทดแทน</p>	<p><b>แผนกการประกันภัยสุขภาพ</b> (HEALTH INSURANCE DIVISION)</p> <p>ดูแล วางกลยุทธ์ และบริหารจัดการให้การประกันภัยสุขภาพบรรลุเป้าหมายการเติบโต และมีผลกำไรตามนโยบายที่บริษัทกำหนด โดยการร่วมมือกับฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ NON - MOTOR และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาตลาด รวมทั้งช่วยเหลือและสนับสนุนฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ NON - MOTOR ในการดำเนินงานด้านการตลาด และร่วมกับแผนกสินไหมทดแทนบุคคล NON - MOTOR ฝ่ายประกันภัยทรัพย์สินและความรับผิดในการจัดการสินไหมทดแทน</p>	<p><b>แผนกการประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล</b> (PERSONAL ACCIDENT INSURANCE DIVISION)</p> <p>ดูแล วางกลยุทธ์ และบริหารจัดการให้การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลบรรลุเป้าหมายการเติบโต และมีผลกำไรตามนโยบายที่บริษัทกำหนด โดยการร่วมมือกับฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ NON - MOTOR และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาตลาด รวมทั้งช่วยเหลือและสนับสนุนฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ NON - MOTOR ในการดำเนินงานด้านการตลาด และร่วมกับแผนกสินไหมทดแทนบุคคล NON - MOTOR ฝ่ายประกันภัยทรัพย์สินและความรับผิด เพื่อสนับสนุนศูนย์ในการจัดการสินไหมทดแทน</p>
<p><b>แผนกการประกันภัยอสังหาริมทรัพย์</b> (COURT BOND INSURANCE DIVISION)</p> <p>พิจารณารับประกันภัยและออกกรมธรรม์ประกันภัยอสังหาริมทรัพย์ (เช่น คดีฟ้องอาชญากรรม, ข้อหา ฆาต หรือพนักงานอื่นที่มีอำนาจให้ประกันตัวในคดีอาชญากรรม เช่น ฆาตกรรม) ให้กับคู่อาประกันภัยก่อนกระทำคดี (บุคคลทั่วไป) กรณีลูกค้าเป็นนิติบุคคลและลูกค้าบุคคลธรรมดาในคดีอาชญากรรม ความผิดอาชญากรรมกระทำโดยประชาชนเป็นเหตุให้บุคคลอื่นได้รับอันตราย รวมถึงให้กับคู่อาประกันภัยหลังกระทำคดี (ผู้ถูกเป็นคู่โจทก์หรือจำเลย) กรณีลูกค้าเป็นนิติบุคคลและลูกค้าบุคคลธรรมดาในคดีอาชญากรรมทุกลักษณะฐานความผิด เช่น ฆาตกรรมฐานความผิดตามเงื่อนไขที่กำหนดในกรมธรรม์ หรือที่ตรวจลงและติดตามให้คู่อาประกันภัยรายงานคดีศาลตามกำหนด และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ตัวแทน ลูกค้า และสาขาเกี่ยวกับเงื่อนไขความคุ้มครองและอัตราเบี้ยประกันภัย ตลอดจนวิเคราะห์ วางแผนและส่งเสริมการขายตลาดประกันภัยอสังหาริมทรัพย์ LOSS RATIO ให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร</p>		
<p>อนุมัติ</p>	<p> (นางสุพวีร์ ทองธีร) กรรมการผู้จัดการ</p>	<p>4 ธันวาคม 2549 วันที่</p>



ฝ่ายสารสนเทศ


(MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM DEPARTMENT)

- กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการดำเนินงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านระบบสารสนเทศ ชุดคำสั่งงาน ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
- ฝึกอบรมให้ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานเกี่ยวกับระบบงาน คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ



อนุมัติ		15 กันยายน 2549
	(นางสุพรรณ/ทองธีว) กรรมการผู้จัดการ	วันที่

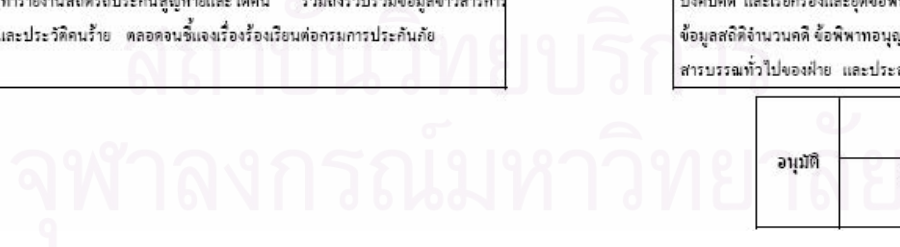


  
**ฝ่ายกฎหมาย**  
**(LAW DEPARTMENT)**

กำกับ ดูแลการดำเนินคดีทั้งคดีแพ่งและคดีอาญาให้กับผู้ประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาคดีในชั้นอนุญาโตตุลาการ การร่วมติดตามสืบสวนรถประกันสูญหายกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ และเงื่อนไขกรมธรรม์แก่พนักงานสาขา ศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทน และบุคคลทั่วไป ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

<p><b>แผนกคดีความ</b> (LAWSUIT DIVISION)</p> <p>พิจารณาส่งฟ้องคดีในส่วนของบริษัทและผู้เอาประกันภัย ดำเนินการต่อสู้คดีทั้งคดีแพ่งและคดีอาญาให้กับผู้ประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำสัญญาประกันประนอมยอมความ ออกคำบังคับให้จำเลยชำระค่าเสียหาย รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ และเงื่อนไขกรมธรรม์แก่พนักงานสาขา ศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทน และบุคคลทั่วไป ตลอดจนรวบรวมและจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวในการดำเนินแต่ละคดีของนายความ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเป็นข้อมูลประกอบการบริหารการทำงานของนายความ</p>	<p><b>แผนกคดีและอนุญาโตตุลาการ</b> (LAWSUIT AND ARBITRATION DIVISION)</p> <p>ดำเนินการฟ้องคดีและต่อสู้คดีในส่วนของบริษัทและผู้เอาประกันภัย ยื่นคำเสนอข้อพิพาทและคำคัดค้านของอนุญาโตตุลาการต่อสมาคมประกันวินาศภัยและกรมการประกันภัย ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ และเงื่อนไขกรมธรรม์แก่พนักงานสาขา ศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทน และบุคคลทั่วไป รวมถึงประสานงานและสนับสนุนข้อมูลด้านกฎหมาย ข้อวินิจฉัยต่าง ๆ ในด้านเรียกร้องและยุติข้อพิพาทแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรวบรวมและจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวในการดำเนินคดี และข้อพิพาทของสำนักงานอนุญาโตตุลาการของนายความ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นข้อมูลประกอบการบริหารการทำงานของนายความ</p>
<p><b>แผนกติดตามรถหาย</b> (AUTO - THIEVERY TRACKING DIVISION)</p> <p>รับแจ้งเหตุรถประกันสูญหาย ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานงานกับศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทนที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่เกิดเหตุ และแจ้งข้อมูลรถหายให้เจ้าหน้าที่ตำรวจชายแดนร่วมติดตามการสืบสวน พร้อมทั้งตรวจสอบและจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องติดตามผลคดีรถหายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ และติดตามรถประกันสูญหายกลับคืน รับผิดชอบและส่งซ่อม จัดทำรายงานสถิติรถประกันสูญหายและได้คืน รวมถึงรวบรวมข้อมูลข่าวสารการโจรกรรมรถและประวัติคนร้าย ตลอดจนแจ้งเรื่องร้องเรียนต่อกรมการประกันภัย</p>	<p><b>แผนกสารบรรณ</b> (INFORMATION RESOURCES DIVISION)</p> <p>ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร เสนอ สำนวนคดี สำเนาคำฟ้อง เรื่องร้องเรียน ฯลฯ พร้อมจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดระบบเอกสารเคลมและคดีความ ติดตามความเคลื่อนไหวของบันทึกสำนวนคดี เสนอ สำเนาคำฟ้อง เรื่องร้องเรียน ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานขอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลความคืบหน้าในการดำเนินงานด้านคดีความ อนุญาโตตุลาการ บังคับคดี และเรียกร้องและยุติข้อพิพาทแก่ลูกค้า ผู้เอาประกันภัย และคู่กรณี รวมถึงรวบรวมข้อมูลสถิติจำนวนคดี ข้อพิพาทอนุญาโตตุลาการ ฯลฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ตลอดจนปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย และประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท</p>




อนุมัติ	 (นางสุวพร ทองชิว) กรรมการผู้จัดการ	1 สิงหาคม 2546  วันที่
---------	--	------------------------------





**ฝ่ายการเงินและการลงทุน**  
(FINANCE AND INVESTMENT DEPARTMENT)

กำกับ ดูแล และตรวจสอบงานการเงินของบริษัท จัดสรรการลงทุนในประเภทต่าง ๆ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนวิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท


<p><b>แผนกปฏิบัติการลงทุน</b> (INVESTMENT OPERATION DIVISION)</p> <p>ดูแล จัดทำรายงานและเอกสารเกี่ยวกับการลงทุน ตลอดจนหาช่องทางการลงทุน และคัดกรองแผนจากการลงทุนในพื้นที่ หุ้นกู้ ตลาดทางการเงินเงินฝาก บิลล์ซิง การให้กู้ยืม และการลงทุนต่าง ๆ ของบริษัท</p>	<p><b>แผนกโอนเงินและบริการทางการเงิน</b> (FINANCIAL TRANSFER AND SERVICE DIVISION)</p> <p>ดูแล จัดทำรายงาน จัดสรรสภาพคล่องของบริษัท เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับระบบด้านธนาคาร OFFICE BANKING และ DIRECT CREDIT, DIRECT DEBIT, BILL PAYMENT การใช้บริการธนาคารต่าง ๆ ดูแลการโอนเงินให้สาขาและศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทนที่มีอยู่ภาคสมัครใจ ภาคบังคับ และส่วนกลาง</p>	<p><b>แผนกการเงินรับ - จ่ายศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทน</b> (CLAIM FINANCIAL DIVISION)</p> <p>จัดทำ ตรวจสอบรายงาน และประสานงานของศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทนเกี่ยวกับการจ่ายค่าสินไหมทดแทน ตัวเลขภาษีซื้อ เงินยื่นตรงง งบกระทบยอด งบเงินสดย่อย ค่าใช้จ่าย รายได้ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทนทรัพย์สินอื่น ๆ การคืนทุน การรับสินไหมทดแทนวันคืน หลักทรัพย์ประกันตัวผู้ขับขี่ที่ภาคสมัครใจและภาคบังคับ ที่มอบหมายให้ความรู้ด้านระบบงานการเงินและงานที่เกี่ยวข้องให้กับพนักงานและผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนค่าตั้งบุคลากรเมื่อศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทนมีความจำเป็นตามอัตราค่าจ้าง</p>			
<p><b>แผนกการเงินส่วนกลาง</b> (HEAD OFFICE FINANCIAL DIVISION)</p> <p>จัดทำและตรวจสอบการรับเงิน จ่ายเงิน รวมทั้งรายงานเงินอื่นที่ตรงทั่วไป และค่าเช่าไฟลิ่งของบริษัท วิริยะชีพหลาย จำกัด เงินสดย่อย บัญชีเงินฝาก ส่วนกลาง และรายงานต่าง ๆ ของสำนักงานใหญ่ ควบคุมดูแลทะเบียนการขายขาด การเข้าซื้อหรือจัดรถยนต์ในโครงการสวัสดิการพนักงาน ประสานงานกับบริษัทในเครือเกี่ยวกับการเช่าอาคารสำนักงาน และขอประจำตำแหน่งของผู้บริหาร</p>	<p><b>แผนกการเงินรับ - จ่ายสาขา</b> (BRANCH FINANCIAL DIVISION)</p> <p>ตรวจสอบงานและประสานงานกับสาขา รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บ และควบคุมหลักทรัพย์ค้ำประกันตัวแทน เบ็ด - บิดบัญชี และทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงผู้รับมอบอำนาจในการเซ็นเช็ค / ธนาคารดี ดูแลรับผิดชอบระบบงาน BILL PAYMENT รับประกัน พ.ร.บ. สำนักงานใหญ่ บันทึกฐานข้อมูลธนาคาร ตรวจสอบและเตรียมการโอนเงินให้สาขา มีคอมรับให้ความรู้ด้านระบบงานการเงิน และงานที่เกี่ยวข้องให้กับพนักงานและผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนค่าตั้งบุคลากรเมื่อสาขามีความจำเป็นตามอัตราค่าจ้าง</p>	<p><b>แผนกรายงานและวิเคราะห์การเงิน</b> (FINANCIAL ANALYSIS DIVISION)</p> <p>วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลเกี่ยวกับยอดขาย ยอดชำระ ยอดค้างชำระ ค่าสินไหมทดแทน อัตราการหมุนเวียนลูกหนี้ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และยอดรับ - จ่ายทั้งหมด รวมถึงจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>แผนกการเงินอาคารอาร์เอส</b> (RS TOWER FINANCIAL DIVISION)</p> <p>ควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนกลาง (RS), NON - MOTOR รับชำระเมื่อ NON - MOTOR ค่าสินไหมทดแทนวันคืน และบันทึกข้อมูลสินไหมทดแทนวันคืน รวมถึงตรวจสอบงบกระทบยอดและรายงานต่าง ๆ</p>	<p><b>ส่วนสำนักงานและบุคคล</b> (ADMINISTRATION &amp; PERSONNEL SECTION)</p> <p>ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านงานสำนักงาน งานบุคคล และงานธุรการต่าง ๆ ในสำนักงานใหญ่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1368 1177 1541 1361">อนุมัติ</td> <td data-bbox="1541 1177 1805 1361">  (นางสุวพร ทองชิว) กรรมการผู้จัดการ                 </td> <td data-bbox="1805 1177 1910 1361">1 มกราคม 2549 วันที่</td> </tr> </table>	อนุมัติ	 (นางสุวพร ทองชิว) กรรมการผู้จัดการ	1 มกราคม 2549 วันที่
อนุมัติ	 (นางสุวพร ทองชิว) กรรมการผู้จัดการ	1 มกราคม 2549 วันที่			



ฝ่ายประกันภัยทรัพย์สินและความรับผิด

(PROPERTY AND LIABILITY INSURANCE DEPARTMENT)

กำกับ ดูแล และตรวจสอบการพิจารณารับประกันภัยรถยนต์ใหญ่ การกำหนดจำนวนการรับประกันภัยของเจ้าหน้าที่รับประกัน (NON-MOTOR) ในสาขา ภาพรวมการพิจารณารับประกันภัย NON-MOTOR การประกันภัยต่อ การสำรวจและวิเคราะห์ความเสียหายต่อการรับประกันภัยรถยนต์ใหญ่ การจัดการด้านสินไหมทดแทน NON-MOTOR รวมถึงระบบงาน การวิเคราะห์วิบัติทางสถิติ และการพัฒนาธุรกิจด้าน NON-MOTOR

<p><b>แผนกรับประกันภัย NON - MOTOR</b> (NON - MOTOR UNDERWRITING DIVISION)</p> <p>พิจารณารับประกันภัยการประกันภัยรถยนต์ใหญ่ หรือรถยนต์ที่ติดตั้งด้านเนินการรับประกันภัยต่อแบบเฉพาะราย รวมทั้งการประกันภัยที่เกินอำนาจที่มอบหมายแก่ฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ NON - MOTOR และ ไม่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายผลิตภัณฑ์ NON - MOTOR</p>	<p><b>แผนกประกันภัยต่อ</b> (REINSURANCE DIVISION)</p> <p>ดำเนินการด้านकारประกันภัยต่อแบบสัญญาและแบบเฉพาะราย ทั้งการเอาประกันภัยต่อ และการรับประกันภัยต่อภายใต้ นโยบายการรับประกันภัยต่อที่บริษัทกำหนด</p>	<p><b>แผนกเทคนิคประกันภัย NON - MOTOR</b> (NON - MOTOR TECHNICAL DIVISION)</p> <p>ดูแล กำหนด และตรวจสอบการใช้จำนวนการรับประกันภัยของเจ้าหน้าที่รับประกัน (NON - MOTOR) ในสาขาภายใต้ นโยบายของบริษัท รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลภาพงานที่บริษัทรับประกันภัย เพื่อเสนอผู้บริหารกำหนด นโยบายและทิศทางการดำเนินงานธุรกิจ</p>
<p><b>แผนกสำรวจและวิเคราะห์ความเสี่ยงภัย</b> (RISK SURVEY AND ANALYSIS DIVISION)</p> <p>สำรวจภัยขนาดใหญ่เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงภัยและเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของแผนกรับประกันภัย NON - MOTOR พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำด้านการสำรวจภัยและการวิเคราะห์ความเสี่ยงภัยแก่แผนกสนับสนุนธุรกิจต่าง ๆ ในฝ่ายสนับสนุนธุรกิจ NON - MOTOR</p>	<p><b>แผนกสินไหมทดแทนทรัพย์สินและความรับผิด NON-MOTOR</b> (PROPERTY AND LIABILITY CLAIM DIVISION)</p> <p>ดูแลและดำเนินการด้านการจัดการสินไหมทดแทนสำหรับกรณีการรับประกันภัยทรัพย์สินและความรับผิด และวิเคราะห์ข้อมูลด้านสินไหมทดแทน เพื่อเสนอแผนการปรับนโยบายการรับประกันภัย</p>	<p><b>แผนกสินไหมทดแทนบุคคล NON - MOTOR</b> (NON - MOTOR PERSONAL CLAIM DIVISION)</p> <p>ดูแลและดำเนินการด้านการจัดการสินไหมทดแทนสำหรับกรณีการรับประกันภัยด้านบุคคล และวิเคราะห์ข้อมูลด้านสินไหมทดแทน เพื่อเสนอแผนการปรับนโยบายการรับประกันภัย รวมทั้งสนับสนุนให้ศูนย์ฯ ดำเนินการด้านการจัดการสินไหมทดแทนได้ตามระดับอำนาจและความสามารถ</p>
<p><b>แผนกระบบงาน NON - MOTOR</b> (NON - MOTOR OPERATION SYSTEM DIVISION)</p> <p>ดูแลและจัดการระบบงาน NON - MOTOR ให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น แก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานฯ และประสานงานฝ่ายสารสนเทศ เพื่อให้ระบบงานอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรับผิดชอบในการออกกรมธรรม์ตามนโยบายที่ผู้บริหารกำหนด</p>	<p><b>แผนกวิจัยและวางแผน NON - MOTOR</b> (NON - MOTOR RESEARCH AND PLANNING DIVISION)</p> <p>วิจัยข้อมูลด้านผู้ซ้ธุรกิจ การตลาด ตัวแทน สภาวะแวดล้อมทางธุรกิจ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ NON - MOTOR เพื่อนำเสนอแนวทางการวางแผนธุรกิจ การประมาณการรายได้และงบประมาณประจำปีสำหรับธุรกิจ NON - MOTOR รวมทั้งรองรับการพัฒนาทางด้าน RISK BASED CAPITAL ในส่วนงาน NON - MOTOR</p>	<p><b>แผนกพัฒนาธุรกิจ NON - MOTOR</b> (NON - MOTOR BUSINESS DEVELOPMENT DIVISION)</p> <p>พัฒนาธุรกิจ NON - MOTOR โดยการพัฒนาตัวแทนของบริษัทให้เป็นตัวแทน NON - MOTOR มากขึ้น รวมทั้งการพัฒนาตัวแทนเดิมให้ส่งงาน NON - MOTOR มากขึ้น ตลอดจนประสานงานฝ่ายการตลาดเพื่อร่วมกิจกรรมทางการตลาด และร่วมกับแผนกวิจัยและวางแผน NON - MOTOR ในการนำเสนอบริษัท</p>
<p>อนุมัติ</p>	<p> (นางสุวรร/ทองฮิว) กรรมการผู้จัดการ</p>	<p>4 ธันวาคม 2549 วันที่</p>







ฝ่ายตรวจสอบภายในและพัฒนาระบบงาน

(INTERNAL AUDIT AND OPERATION SYSTEM DEVELOPMENT DEPARTMENT)

กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และวิธีปฏิบัติที่บริษัทกำหนด รวมถึงตรวจสอบด้านบัญชี การเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนการพัฒนาระบบการวางระบบการปฏิบัติงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ

<p>แผนกตรวจสอบงานรับประกัน (UNDERWRITING AUDIT DIVISION)</p>	<p>แผนกตรวจสอบงานสินไหมทดแทน (CLAIM AUDIT DIVISION)</p>	<p>แผนกพัฒนาระบบงาน (OPERATION SYSTEM DEVELOPMENT DIVISION)</p>
<p>ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานรับประกัน และการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งของบริษัท กฎหมาย และข้อบังคับของทางราชการ โดยใช้ระบบงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงเสนอแนะระบบการควบคุมภายในให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับการตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานสินไหมทดแทนให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งของบริษัท และใช้ระบบงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อความพร้อมในการจ่ายค่าสินไหมทดแทน พร้อมทั้งเสนอแนะระบบการควบคุมภายในให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับการตรวจสอบ สอบทานความคิดปฏิกิริยาของลักษณะอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากระบบงาน อ กระบวนการ และตรวจสอบเพิ่มเติมเพื่อหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผล ตรวจสอบเรื่องเฉพาะกิจตามหนังสือร้องเรียนของผู้เอาประกันภัย คู่กรณี พนักงาน และตัวแทน ตลอดจนติดตามและขยายผลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งจากระบบงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสมาคมประกันวินาศภัย รวมถึงตรวจสอบข้อเท็จจริงอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบริษัท โดยประสานงานฝ่ายสารสนเทศในการจัดทำโปรแกรมการปฏิบัติงาน วางระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารหรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบโปรแกรมการปฏิบัติงานและความถูกต้องของข้อมูล ดูแลการแก้ไขข้อมูลและประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องก่อนส่งข้อมูลให้ฝ่ายสารสนเทศแก้ไขฐานข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลการตั้งบิลต่าง ๆ ของงานรับประกันก่อนนำเสนอผู้ถืออำนาจลงนามอนุมัติ จัดทำระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ของงานรับประกันและงานสินไหมทดแทนนำเสนอผู้ถืออำนาจลงนามอนุมัติโดยให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนประสานงานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับระบบงานเพื่อแก้ไขและติดตามผล</p>

อนุมัติ		13 กุมภาพันธ์ 2547
	(นางสุวพร ทองธิง) กรรมการผู้จัดการ	วันที่



ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์

(MOTOR UNDERWRITING DEPARTMENT)

- วางแผนและกำหนดนโยบายด้านประกันภัยรถยนต์ที่ภาคสมัครใจและภาคบังคับที่สามารถเอื้อให้เกิดการคุ้มครองที่ คุ้มค่า และถูกต้อง  
- ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง วัตถุประสงค์ เป็นระบบ ครอบคลุม ประสิทธิภาพ  
- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาทีมงาน บุคลากร วัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานงานให้กระบวนการด้านประกันภัยรถยนต์ที่ภาค  
สมัครใจและภาคบังคับในสาขาเป็นไปตามแผนงาน

**แผนกพัฒนาผลิตภัณฑ์ (PRODUCT DEVELOPMENT DIVISION)**  
- ศึกษาความต้องการใหม่ในส่วนของอัตราเบี้ยประกันภัยรถยนต์ และ รูปแบบผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง  
- ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์และพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์ประกันภัยรถยนต์ ใหม่ ๆ เพื่อขยายฐานลูกค้าเพิ่มขึ้น และแข่งขันเชิงรุกกับบริษัท ประกันภัยอื่น  
- กำหนดกลยุทธ์ประกันภัยรถยนต์ โครงสร้างของสาขา และร่วม กับฝ่ายการตลาดในการออกเบี้ยประกันภัยรถยนต์ที่เหมาะสมแก่กลุ่ม ลูกค้าเป้าหมาย งาน CAMPAIGN และงานประกวดต่าง ๆ

**แผนกพัฒนาระบบงานรับประกันภัยรถยนต์ (MOTOR UNDERWRITING SYSTEM DEVELOPMENT DIVISION)**  
- ควบคุมดูแลโครงการ วิเคราะห์และออกแบบระบบงานรับประกันภัย รอดยนต์ เพื่อรองรับความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประกันภัยรถยนต์หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง  
- ออกแบบระบบช่วยงานต่าง ๆ ในด้านรับประกันภัยรถยนต์ เพื่อให้ เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น  
- ให้ความสำคัญและนำร่อง ในกรณีศึกษาที่ผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ใน หน่วยงานรับประกันภัยรถยนต์  
- ประสานงานและติดตามผลกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภาย นอกบริษัท เพื่อให้มีการพัฒนาและติดต่อประสานงาน  
รับประกันภัยรถยนต์

**แผนกสนับสนุนงานรับประกันภัยรถยนต์ (COLLABORATIVE SUPPORT DIVISION)**  
- พัฒนาศูนย์ประมวลผลทางด้านงานรับประกันภัย เพื่อสนับสนุนและ ประสานงานให้สาขาปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วจุดประสงค์ เป็นระบบ เป็นที่ เชื่อถือได้ และประทับใจของลูกค้าและตัวแทน  
- จัดทำฐานข้อมูลลูกค้า BLACKLIST ผู้ถือกรมรับประกันภัยรถยนต์ วัตถุประสงค์ และตัวแทน รวมทั้งมีการปรับปรุงแก้ไขในกรณีการใช้งาน ประกันภัยรถยนต์ทุกประเภท  
- ควบคุมระเบียบข้อบังคับของกรมการประกันภัย เบื้องต้นของงาน บริษัทและตัวแทน และเผยแพร่ให้กับสาขา  
- ประสานงานภาครัฐเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประกันภัยรถยนต์ คุ้มครองประกันภัยรถยนต์ใหม่ ฯลฯ  
- รับแจ้งหรือเตือนภัยผู้ถือประกันภัย คุ้มค่า และถูกต้องที่เกี่ยวกับ หรือที่ประสานงานและติดตามผล

**แผนกติดตามงานรับประกันภัยรถยนต์สาขา (OPERATION CONTROLLABLE DIVISION)**  
- ติดตามการพิจารณารับประกันภัยรถยนต์ และการใช้กลุ่มผลิตภัณฑ์ ของสาขาให้ถูกต้องตามนโยบายของบริษัท  
- ติดตามการออกเอกสารแบบฟอร์มรวมของสาขาให้ถูกต้องตามที่ รับผิดชอบหรือประกันภัยรถยนต์  
- ติดตามการให้ส่วนลดอัตราเบี้ยประกันภัยรถยนต์ของสาขาให้ถูกต้อง ตามที่รับผิดชอบหรือประกันภัยรถยนต์และเป็นไปตามข้อตกลงการให้ ส่วนลดอัตราเบี้ยประกันภัยรถยนต์ของบริษัท


**แผนกวิเคราะห์และประเมินผล (ANALYSIS AND EVALUATION DIVISION)**  
- ควบคุม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลด้านงานรับประกันภัยรถยนต์ ของสาขา อาทิ ยอดจากภาคสมัครใจ ภาคบังคับ ผลประโยชน์ของ ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ต้นทุนการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย LOSS RATIO ฯลฯ เพื่อใช้ประกอบการตลาดและนำมาใช้ใช้ในการกำหนดทิศทางงาน ดำเนินธุรกิจ  
- เก็บรวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลและนำเสนอรายงานเกี่ยวกับข้อมูล ความเคลื่อนไหวและสถิติต่าง ๆ ในธุรกิจประกันภัย อาทิ ยอด ขาย และผลประโยชน์การรับประกันภัยรถยนต์ ประเภทกรมการ ประกันภัย ภาวะตลาดรถยนต์ ภาวะตลาดกรมอื่น สินค้าเข้าซื้อ รอดยนต์ ธุรกิจประกันภัย และกรณีศึกษาของลูกค้าต่าง ๆ ที่เป็น ช่องทางการจำหน่ายกรมรวมของบริษัท เป็นต้น  
- เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานรับประกันภัย และงานอื่นในเขตแดน ของบริษัท เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานในอดีตที่ ผ่านมา บริษัทประกันภัยอื่น และมาตรฐานอุตสาหกรรมรับประกัน ภัยรถยนต์ รวมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ  
- เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบของยอดขาย และ สินค้าในเขตแดนจำแนกตามผลิตภัณฑ์ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบถึง ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ  
- ประมวลผลและนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ คนที่ได้รับบริการของกรมรวมมา เช่น นำไปใช้ประโยชน์ ทางธุรกิจของบริษัทต่อไป

**แผนกวิจัยธุรกิจ (BUSINESS RESEARCH DIVISION)**  
- ติดตาม สอบถาม หรือที่ปรึกษาปัญหาและความเคลื่อนไหวของ สถานการณ์ต่าง ๆ อันอาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจและอุตสาหกรรม ประกันภัยรถยนต์ รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปที่เป็นข้อมูลสำหรับ ผู้บริหารของบริษัทในการประกอบการตัดสินใจ  
- ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัทในการร่วมมือจัดทำวิจัย หรือรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานอื่นวิจัย งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือศึกษาวิจัยตามที่หน่วยงานอื่นวิจัย  
- ศึกษาวิจัยและเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อแสดงสถานะของ บริษัทในตลาดประกันภัยรถยนต์ ศึกษาทิศทางพฤติกรรมของประชาชน ในตลาดประกันภัยรถยนต์ รวมถึงทัศนคติและพฤติกรรมของลูกค้าใน การบริการของบริษัท เพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ในกรณีดำเนินการรวมทางการตลาดรับประกันภัย และการบริการ สินค้าในเขตแดนลูกค้า  
- ศึกษาและจัดทำประมวลผลการดำเนินงานของสาขา และสินค้าใน- เขตแดนของบริษัทในมิติต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นแนวทาง ในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน  
- ศึกษาค้นคว้าวิจัยและแสวงหาองค์ความรู้ใหม่ ๆ อันจะเป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ของบริษัท  
- เก็บรวบรวมข้อมูลของบริษัทร่วมกับพันธมิตรธุรกิจและเอกสาร ต่าง ๆ อาทิ รายงานประจำปี และ CORPORATE PROFILE เป็นต้น

อนุมัติ (นางสุพรรณ ทองขีว) กรรมการผู้จัดการ 16 เมษายน 2551 วันที่





 <b>ฝ่ายการตลาด</b> <b>(MARKETING DEPARTMENT)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาการตลาดของบริษัทร่วมกับตลาด</li> <li>- กำหนดและปรับปรุงอัตราเบี้ยประกันภัย คำนวณเบี้ย คำนวณส่วนกำไรขาย ค่าใช้จ่ายทางการตลาด แผนทางการส่งเสริมการขาย แผนทางการรับประกันภัย และจัดการให้บริการด้านสินไหมทดแทนร่วมกับฝ่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สรรหา จัดซื้อ และพัฒนาตัวแทนให้บริษัทลูกค้า</li> <li>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเตรียมสร้างสัมพันธ์สภาพแวดล้อมกับผู้เอาประกันภัยและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตลาดให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- ดูแลโครงการพิเศษด้านการตลาดต่าง ๆ ได้แก่ โครงการ ๖.๓.100 แอสเตอเรีย โครงการ ๖.๓.๑๒๓ และโครงการอื่นๆ</li> </ul>

<b>แผนกวางแผนกลยุทธ์</b> <b>(PLANNING MARKETING STRATEGIES DIVISION)</b>	<b>แผนกติดตามและประเมินผล</b> <b>(EVALUATING AND CONTROLLING MARKETING PERFORMANCE DIVISION)</b>	<b>แผนกพัฒนาตัวแทน</b> <b>(AGENTS DEVELOPMENT DIVISION)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์โอกาสทางการตลาดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้แก่ ระบบข้อมูลด้านการตลาด สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อทางด้านเงินงาน ความสัมพันธ์กับคู่แข่งรายใหญ่ที่มีกำลังซื้อ พฤติกรรมของผู้บริโภค รวมถึงผู้แข่งขันทางธุรกิจ</li> <li>- วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลเพื่อเลือกตลาดเป้าหมาย พร้อมทั้งจัดการมีเดียใหม่หรือทิศทางด้านการตลาดของบริษัทในอนาคตทั้งระยะสั้นและระยะยาว และสื่อสารทางการตลาด</li> <li>- จัดระบบและพัฒนาระบบกลยุทธ์ทางการตลาดที่เหมาะสม</li> <li>- วางแผนและกำหนดนโยบายทางการตลาดให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดที่กำหนด</li> <li>- จัดองค์กรและบุคลากรให้เหมาะสมกับกลยุทธ์ทางการตลาด เผยแพร่และส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจถึงกลยุทธ์ และกระตุ้นให้ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลถึงความสำเร็จในการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประเมินตัวแทน นายหน้า บริษัทต่างๆ และตัวแทนจำหน่าย รวมถึงรวบรวมประวัติและผลการปฏิบัติงานของตัวแทน เพื่อเป็นฐานข้อมูลของบริษัท</li> <li>- กำหนดและปรับปรุงโครงสร้างสายงานด้านหน้าในอาชีพ โดยอิงมาตรฐานตัวแทน ค่าธรรมเนียมการขาย และสิทธิประโยชน์ของตัวแทน</li> <li>- ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพของตัวแทนและนายหน้า โดยแบบประเมิน รวมถึงประเมินประสิทธิภาพของกลยุทธ์ทางการตลาดของบริษัท เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหารของผู้บริหาร</li> <li>- ติดตามประสิทธิภาพการรับประกันภัย สนับสนุนประกันวินาศภัย และหน่วยงานภาครัฐต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดคุณสมบัติและมาตรฐานเหมาะสมในการเป็นตัวแทนของบริษัท พร้อมทั้งสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกตามคุณสมบัติที่กำหนด</li> <li>- วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรการอบรมสำหรับตัวแทนเก่าและตัวแทนใหม่</li> <li>- จัดอบรมสัมมนา ทริบ์นัลติดตามและประเมินผลภาพผลการอบรม</li> <li>- ติดตามประสิทธิภาพกับผลการรับประกันภัย สนับสนุนประกันวินาศภัย และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมสนับสนุน และวางเงื่อนไข - ดันโฆษณาตัวแทนประกันวินาศภัย</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ตัวแทนเกี่ยวกับอัตราเบี้ยประกันภัยต่างๆ</li> <li>- เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างสายสัมพันธ์อันดีกับตัวแทน รวมถึงพิมพ์และวางจำหน่ายเอกสารเกี่ยวกับตัวแทน</li> </ul>

<b>แผนกประชาสัมพันธ์</b> <b>(PUBLIC RELATIONS DIVISION)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์และวางแผนการประชาสัมพันธ์ของบริษัทสู่สาธารณชน</li> <li>- กำหนดรายการการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ภาพลักษณ์ของบริษัทในฐานะบริษัทชั้นนำด้านธุรกิจประกันวินาศภัยให้เป็นที่รู้จักของสื่อและประชาชนทั่วไปทางชน (MEDIA AWARENESS) และจัดงานที่สื่อที่ (MEDIA MAGE) ของบริษัท รวมถึงเผยแพร่ภาพลักษณ์ขององค์กรในสื่อวิถีชีวิตด้านธุรกิจออนไลน์ในการบริการด้านสินไหม</li> <li>- สร้างสัมพันธ์สภาพแวดล้อมกับองค์กรทุกแขนง หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท</li> <li>- ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นสาธารณะประโยชน์</li> </ul>

<b>แผนกบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า</b> <b>(CUSTOMER RELATIONS MANAGEMENT DIVISION)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์และวางแผนในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า ผู้ถือและหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท</li> <li>- กำหนดแนวทางการสื่อสารและสร้างสื่อที่ชัดเจนกับลูกค้า ผู้ถือ และหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท</li> <li>- วิเคราะห์และวางแผนในการดำรงรักษาลูกค้าและผู้ถือไว้ให้คงอยู่กับบริษัท</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทไปยังลูกค้า ผู้ถือ และหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท</li> </ul>

อนุมัติ		15 พฤศจิกายน 2549
	(นางสุพพร ทองฉวี) กรรมการผู้จัดการ	วันที่

**ฝ่ายสำนักงาน**  
**(OFFICE ADMINISTRATION DEPARTMENT)**

กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนด้านสำนักงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในด้านทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์เครื่องเขียน ผลึกเอกสาร อาคารสถานที่ ประชุม รอยต่อส่วนกลาง นิติกรรมสำนักงาน ฯลฯ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงดูแลโครงการพัฒนาเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคลากร

**แผนกจัดซื้อ**  
**(PURCHASING DIVISION)**

- วิเคราะห์ วางแผน จัดทำ และจัดซื้อทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์เครื่องเขียน และเอกสารแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ ของบริษัท ได้อย่างเหมาะสมต่อการใช้งาน และปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามวิวัฒนาการทางเทคโนโลยีสมัยใหม่
- บริหารจัดการคลังพัสดุ โดยจัดเก็บและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ แบบฟอร์ม อุปกรณ์เครื่องเขียนในคลังพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดส่งให้แก่หน่วยงานทั่วประเทศ
- จัดทำและจัดส่งขออนุญาตจากบริษัทในการซ่อมทรัพย์สิน และเครื่องใช้สำนักงานที่ผ่านการพิจารณาจากแผนกอาคารและซ่อมบำรุง
- ดำเนินการประมูล ข้างหน่วยงานก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสำนักงาน

**แผนกบริหารทรัพย์สิน**  
**(ASSETS MANAGEMENT DIVISION)**

- วิเคราะห์ วางแผน ติดตาม จัดทำ และปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินและเครื่องใช้สำนักงาน อาทิ โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร คอมพิวเตอร์ รถยนต์บริษัท รถยนต์เช่า ฯลฯ ของทุกหน่วยงานให้เป็นข้อมูลของผูู้ใช้งานปัจจุบัน
- บริหารจัดการจัดเก็บทรัพย์สินและเครื่องใช้สำนักงานใหม่ที่พร้อมส่งมอบและที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อสำรองไว้สำหรับหน่วยงานภายในบริษัทที่มีความจำเป็นในอนาคต หรือบริจาคให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกบริษัทตามความเหมาะสม
- จัดส่งและส่งมอบทรัพย์สินและเครื่องใช้สำนักงานให้กับพนักงาน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบสำหรับตรวจสอบ
- ออกเล็ททรัพย์สินที่หมดสภาพการใช้งาน และนำออกจำหน่าย
- ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อให้ถูกต้องเหมาะสมของคู่มือตรวจสอบบัญชี

**แผนกอาคารและซ่อมบำรุง**  
**(CONSTRUCTION AND MAINTENANCE DIVISION)**

- วิเคราะห์ ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้างอาคารสำนักงานใหม่
- ปรับปรุง ซ่อมแซม และต่อเติมอาคารสำนักงานเก่าให้เหมาะสมต่อการใช้งาน
- วางแผนและจัดรูปแบบตกแต่งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน รวมถึงจัดตั้งสำนักงาน
- ดูแลด้าน CORPORATE IDENTITY ของบริษัทให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนด
- ตรวจสอบสภาพการใช้งานของทรัพย์สินและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพการใช้งานปกติ
- ซ่อมแซมทรัพย์สินหรือเครื่องใช้สำนักงานที่ชำรุด และประสานงานแผนกจัดซื้อ เพื่อจ้างหน่วยงานภายนอกในการจัดซ่อม ควบคุมดูแลและติดตามให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด
- บริหารจัดการคลังเอกสารตู้ใส่ซองมีพราย และปากเกร็ด 345 ให้เป็นหมวดหมู่และสะดวกต่อการใช้งานภายหลัง รวมทั้งดูแลจัดเก็บเอกสารประจำภาคต่าง ๆ

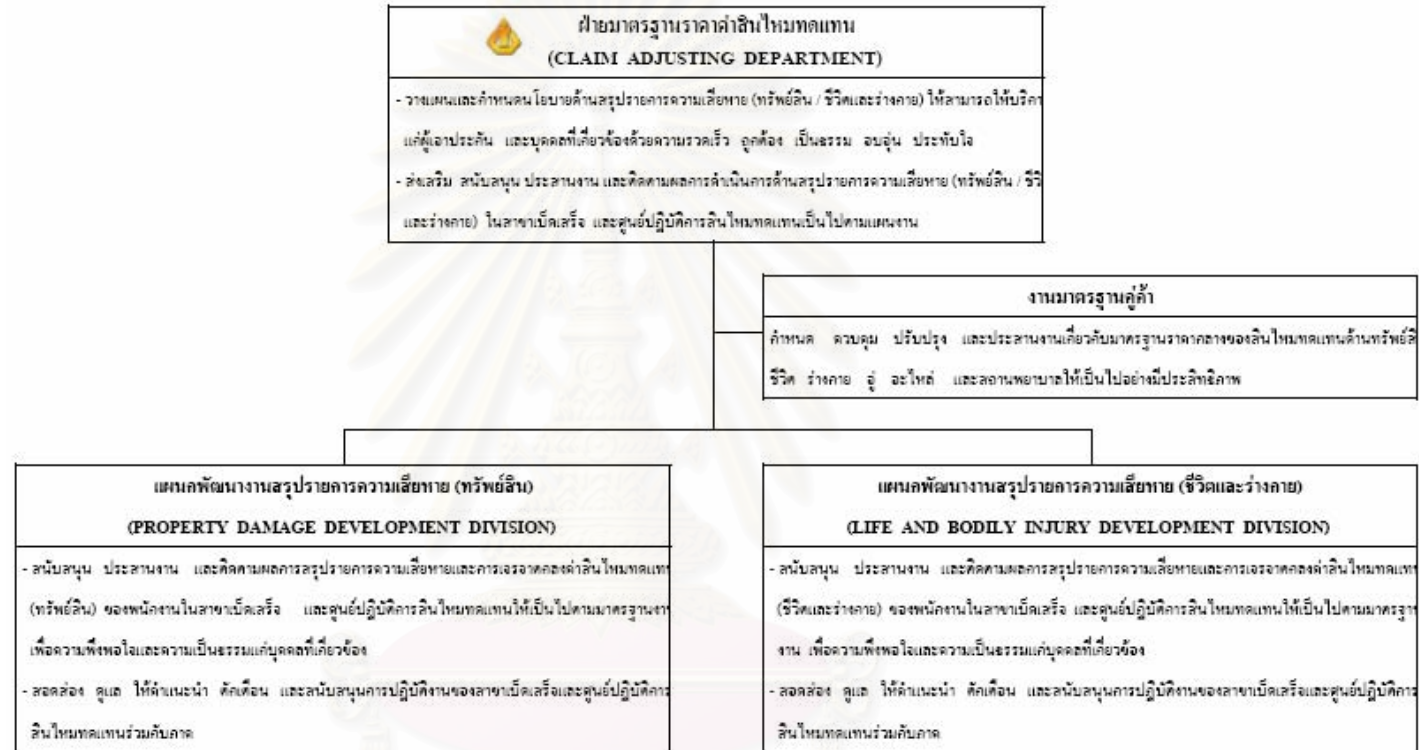
**แผนกสำนักงานบริการ**  
**(SERVICE AND SUPPORT DIVISION)**

- ตงทะเบียนรับและส่งเอกสารเข้า-ออกของบริษัท พร้อมทั้งจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายด้านสำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ ค่าแม่พิมพ์ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ฯลฯ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี นำเสนอผู้บริหาร
- ดูแลและอำนวยความสะดวกในการใช้บริการที่ใช้ประชุมอาคารอาร์เอส เพื่อประชุมประวั โท วีดิทัศน์ และห้องประชุมอื่น ๆ
- พร้อมจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มตามความเหมาะสม
- ดูแลและจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และของว่างสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ในอาคารอาร์เอส
- ดูแลและรักษาความสะอาดภายในหน่วยงานต่าง ๆ ในอาคารอาร์เอสให้อากาศดีและสุขลักษณะ
- ดูแล สดุดส่อง และรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสถานที่และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่อยู่ในอาคารอาร์เอส
- ดูแลและอำนวยความสะดวกบริเวณลานจอดรถยนต์ในอาคารอาร์เอสของลูกค้าที่มติดต่อกับบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน
- ดูแลและจัดการรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดทำและจัดทำของระลึก อาทิ กระเป๋าของขวัญปีใหม่ ฯลฯ ในวาระพิเศษต่าง ๆ ตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน
- ประสานงานและดูแลงานสำนักงานและบุคคลในภาค 6 (ภาคกรุงเทพฯ) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**แผนกนิติกรรมสำนักงาน**  
**(PROPERTY LEGAL ACTS DIVISION)**

- ตรวจสอบประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ และซื้อหรือขายอสังหาริมทรัพย์ เพื่อตั้งราคาและดูแลสัญญาปฏิบัติกรสินไหมทดแทน
- ขออนุญาตก่อสร้าง เมืล ย้าย และออกเสิกสาขาและศูนย์ปฏิบัติการสินไหมทดแทน
- จัดจ้างลง ไล่ออนจ้าง และ โอนอสังหาริมทรัพย์จากตัวแทนหรือบุคคลภายนอก
- จัดทำสัญญาการจ้างเหมาค่าจ้าง ของบริษัท อาทิ การปรับปรุงอาคารสำนักงาน ฯลฯ
- จัดทำประกันภัยทรัพย์สินของบริษัทและอสังหาริมทรัพย์ที่จัดจ้างลง
- ดำเนินการและประสานงานในการชำระค่าสิทธิจุดนัดของบริษัททั่วประเทศ
- ดูแลและจัดเก็บสัญญาเกี่ยวกับซากรถ ซากะโหล่ รถหายได้คืน และอุินโครงการของบริษัท

อนุมัติ		2 พฤษภาคม 2550
	(นางสุวพร/ทองข้าว) กรรมการผู้จัดการ	วันที่



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อนุมัติ	(นางสุวพร ทองธีว) กรรมการผู้จัดการ	วันที่
---------	---------------------------------------	--------



## ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

ผู้เขียนชื่อ นายณัฐศิษฐ์ บุญะวัฒน์ เกิดเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2519 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ในปี 2542 ปัจจุบันทำงานอยู่ที่บริษัท เอส.วี.ที.พร็อพเพอร์ตี้ 2003 จำกัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประเมินอาวุโส ก่อนจะเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ในหลักสูตรวิชาการบริหารทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) สาขาวิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย