

## คู่มือการให้บริการทั่วไป

- ◆ คู่มือบริการ Workshop & Store
  - ◆ มจร.บางขุนเทียน

โดย

ฝ่ายซ่อมบำรุง

สำนักงาน มจร.บางขุนเทียน

กุมภาพันธ์ 2548

## คำนำ

โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการจัดระบบการให้บริการภายใน มจร.บางขุนเทียนเป็นไปในรูปแบบของการใช้ทรัพยากรร่วมกันในทุกหน่วยงานและเกิดศูนย์การให้บริการด้านอาคารสถานที่แบบครบวงจรเกิดขึ้นภายใน มจร.บางขุนเทียน สำนักงาน มจร.บางขุนเทียนโดยฝ่ายบริการทั่วไปได้จัดทำคู่มือการให้บริการ มจร.บางขุนเทียนขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนของการให้บริการตลอดจนหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อและแบบฟอร์มการให้บริการต่างๆ ตลอดจนการรายงานและการสรุปผลการให้บริการ แจกจ่าย ค่าใช้จ่าย รวมถึงเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายที่เป็นแบบ INTERNAL CHARGE ในอัตราภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการและค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวของผู้ใช้บริการเป็นหลัก เพื่อที่จะได้นำคู่มือนี้ยึดเป็นหลักปฏิบัติใช้ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี บางขุนเทียน ต่อไป

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ฝ่าย Workshop & Store จึงได้จัดทำหนังสือคู่มือการให้บริการ จำนวน 2 เล่ม ดังนี้

1. คู่มือการให้บริการการงาน Workshop & Store
2. คู่มือการให้บริการงานเครื่องยนต์และยานพาหนะ

สำหรับ **คู่มือการให้บริการงาน Workshop & Store** เล่มนี้ เป็นการบอกถึงขอบเขตและขั้นตอนการให้บริการตลอดจนแบบฟอร์มการให้บริการและหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ รวมถึงการรายงานผลและการแจ้งค่าใช้จ่ายเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงต้นทุนของการให้บริการและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อที่จะได้ดำเนินการโอนค่าใช้จ่ายให้กับสำนักงาน มจร.บางขุนเทียนทุกสามเดือนต่อไป

สำนักงาน มจร.บางขุนเทียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานภายใน มจร. บางขุนเทียนและหากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำยินดีรับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
1. คำนำ	2
2. หลักการและเหตุผล	5
3. วัตถุประสงค์	6
4. ขอบเขตการให้บริการ	6
5. ขั้นตอนการให้บริการ	8
6. การติดต่อประสานงานการให้บริการและการให้บริการ	10
7. แบบฟอร์มแจ้งการซ่อมแซมและการขอใช้บริการ	11
8. แบบฟอร์มแจ้งผลการให้บริการ	12
9. รายงานสรุปผลการให้บริการ	13
10. จดหมายร้องเรียน	14
11. ภาคผนวก: หลักเกณฑ์ในการคิดค่าใช้จ่าย	15

## คำนำ

### คู่มือการให้บริการ งาน Workshop & Store

คู่มือการให้บริการ งาน Workshop & Store ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี บางขุนเทียน ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้แต่ละห้องปฏิบัติการห้องวิจัย หน่วยงาน คณะ สำนัก ตลอดจนกลุ่มให้บริการที่เข้ามาให้บริการ ณ. มจธ.บางขุนเทียน ที่ได้สำรวจและพบเห็นหรือเกิดปัญหาเกี่ยวกับงาน Workshop & Store ซึ่งการให้บริการในงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน Workshop & Store เหล่านี้จะระบุถึงขอบเขตการให้บริการไว้โดยการให้บริการในส่วนที่เป็นพื้นที่ให้บริการส่วนกลางจะเป็นส่วนที่ถูกระบุให้คิดค่าใช้จ่ายกับสำนักงาน มจธ. บางขุนเทียนเองในทุกกรณี แต่หากเป็นการให้บริการในพื้นที่ของหน่วยปฏิบัติการ หน่วยวิจัย หน่วยงาน คณะ สำนัก ค่าใช้จ่ายในส่วนนั้นจะถูกเรียกเก็บไปยังหน่วยงานนั้นๆตามเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคู่มือเล่มนี้ ซึ่งผู้แจ้งปัญหาหรือแจ้งความจำเป็นในการซ่อมแซมงานที่เกี่ยวข้องกับ ระบบ Workshop & Store สามารถดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในคู่มือการให้บริการงาน Workshop & Store เล่มนี้ และเพื่อให้การบริการเป็นไปในระบบของการให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานสากล ผู้ใช้บริการสามารถร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาอุปสรรคของการให้บริการที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตและข้อกำหนดโดยส่งหนังสือร้องเรียนมาตามแบบฟอร์มที่ระบุไว้ในคู่มือเล่มนี้ ทั้งนี้เพื่อที่ทางสำนักงาน มจธ.บางขุนเทียนจะได้ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการได้ดียิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

## หลักการและเหตุผล

โดยเหตุที่ มจร.บางขุนเทียน เป็นหน่วยงานที่ขยายการดำเนินงานออกจาก มจร. ราชบุรี บุรณะ ซึ่งหน่วยสนับสนุนการให้บริการบางส่วนไม่สามารถเข้าไปให้บริการอย่างเต็มที่ ประกอบกับ ในสภาวะปัจจุบัน ได้สนับสนุนให้เกิดการใช้ระบบการให้บริการที่มีการรวมศูนย์การให้บริการและมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายใต้หลักการการคิดค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงเพื่อให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการและค่าใช้จ่ายที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการจัดระบบการให้บริการภายใน มจร.บางขุนเทียนเป็นไปในรูปแบบของการใช้ทรัพยากรร่วมกันในทุกหน่วยงานและเกิดศูนย์การให้บริการด้านอาคารสถานที่แบบครบวงจรเกิดขึ้นภายใน มจร.บางขุนเทียน สำนักงาน มจร.บางขุนเทียนโดยฝ่ายบริการทั่วไปได้จัดระบบการให้บริการทั่วไปขึ้น โดยการให้บริการทั่วไปนี้มีการให้บริการอยู่สองระบบคือ ระบบการให้บริการที่เป็นส่วนกลางและระบบการให้บริการที่เป็น internal service ซึ่งระบบการให้บริการเหล่านี้จะมีการคิดค่าใช้จ่ายทุกรายการแต่การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในกรณีที่เป็นงานส่วนกลางจะมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากสำนักงาน มจร.บางขุนเทียน ในขณะที่การให้บริการหน่วยงานในลักษณะของ internal service จะมีการคิดค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานโดยใช้ระบบ internal charge ซึ่งการร่วมการให้บริการและร่วมการจ่ายค่าใช้จ่ายเหล่านี้ถือเป็นระบบที่พัฒนาให้เกิดการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกันภายใน มจร. บางขุนเทียน ซึ่งจะก่อให้เกิดการพัฒนาขีดความสามารถการให้บริการ ณ. มจร. บางขุนเทียนเป็นไปด้วยดีต่อไป การจัดทำคู่มือการให้บริการ มจร.บางขุนเทียน: **คู่มือการให้บริการงาน Workshop & Store** เล่มนี้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนของการให้บริการตลอดจนหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อและแบบฟอร์มการให้บริการต่างๆ ตลอดจนการรายงานและการสรุปผลการให้บริการ แจ็งค่าใช้จ่าย รวมถึงเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายที่เป็นแบบ INTERNAL CHARGE ในอัตราภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการและค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวของผู้ใช้บริการเป็นหลัก เพื่อที่ทุกคนสามารถนำคู่มือนี้ยึดเป็นหลักปฏิบัติใช้ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี บางขุนเทียน ต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้จัดระบบการให้บริการทั่วไปภายใน มจร.บางขุนเทียนให้เป็นรูปแบบและขั้นตอน ที่ง่ายต่อการให้บริการและใช้บริการ
2. เพื่อยึดคู่มือการให้บริการไว้เป็นระเบียบปฏิบัติในการให้บริการตลอดจนทราบถึงหลักเกณฑ์ ขอบเขตและรูปแบบการให้บริการของฝ่ายบริการทั่วไป มจร.บางขุนเทียน
3. เพื่อให้สามารถตรวจสอบและวิเคราะห์การให้บริการพร้อมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการให้บริการ อย่างเป็นระบบ

## ขอบเขตการให้บริการ

### 1. ผู้มีสิทธิใช้บริการ

- 1.1 นักศึกษา เจ้าหน้าที่นักวิจัย พนักงานและอาจารย์ที่เข้าดำเนินการภายใน มจร. บางขุนเทียน
- 1.2 ฝ่ายสนับสนุนการให้บริการ และหน่วยงานอื่นที่เข้ามาใช้บริการ ณ มจร.บางขุนเทียน
- 1.3 นักศึกษา เจ้าหน้าที่นักวิจัย พนักงานและอาจารย์ที่เข้าดำเนินการภายใน มจร.ราชบุรีบูรณะ
- 1.4 บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เข้ามาดำเนินการภายใน มจร.บางขุนเทียน

### 2. เวลาในการให้บริการ 8.30 – 16.30 น. ในวันเวลาราชการ

### 3. ระเบียบและวิธีปฏิบัติ

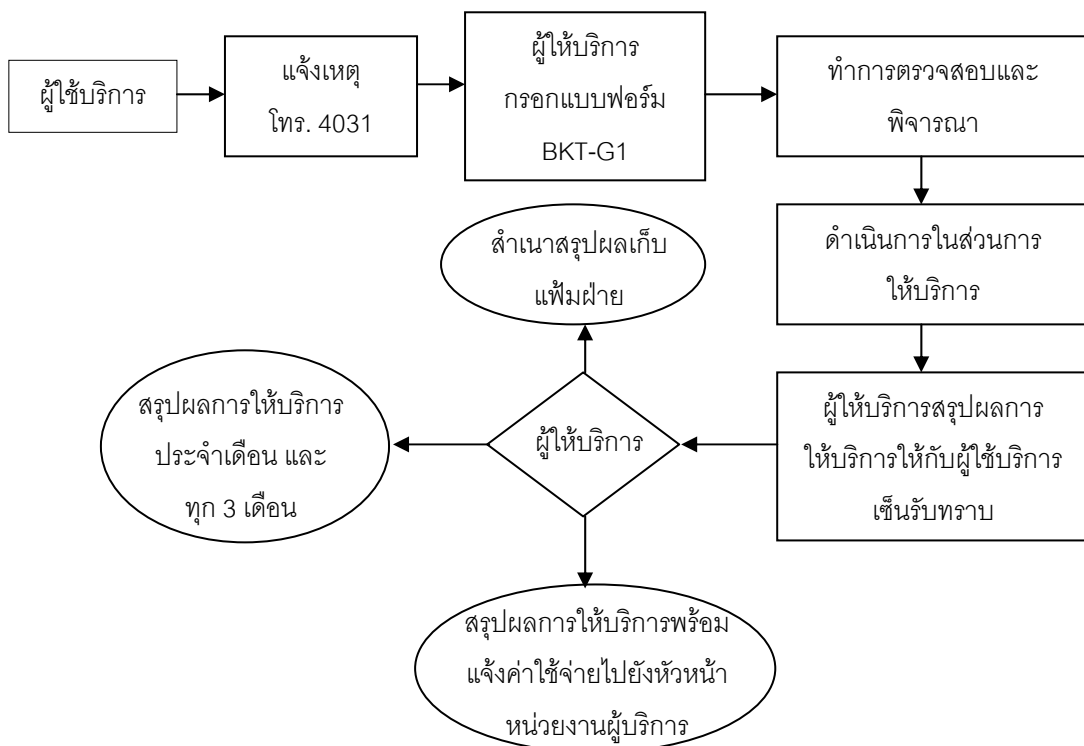
- 3.1 นักศึกษา เจ้าหน้าที่นักวิจัย พนักงานและอาจารย์ที่เข้าดำเนินการภายใน มจร.บางขุนเทียน
  - 3.1.1 แจ้งเหตุ/ความต้องการการให้บริการ โดยโทรศัพท์ไปที่หมายเลข 4031 ถึงคุณธงชัย ขุนปักซี่ , คุณนิคม บุญเจริญ โดยระบุชื่อผู้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ กลุ่มวิจัยห้องปฏิบัติการหรือภาควิชา ระบบความต้องการในการใช้หรือ
  - 3.1.2 กรอกแบบฟอร์มแจ้งการขอใช้บริการเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ ตามฟอร์ม BKT-G1 และส่งให้ คุณธงชัย ขุนปักซี่ , คุณนิคม บุญเจริญ ที่ห้องหมายเลข.....
  - 3.1.3 คุณธงชัย ขุนปักซี่ , คุณนิคม บุญเจริญ ดำเนินการให้บริการในด้านเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์จนแล้วเสร็จ
  - 3.1.4 ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มแจ้งผลการให้บริการและส่งให้ผู้ใช้บริการเซ็นรับรับงาน

- 3.1.5 ผู้ให้บริการจัดทำสรุปผลการให้บริการพร้อมแจ้งค่าใช้จ่ายไปยังหัวหน้าหน่วยงาน  
ผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำสำเนาเข้าแฟ้มให้บริการของฝ่าย 1 ชุด
- 3.1.6 ผู้ให้บริการสรุปผลการให้บริการในรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนและราย  
สามเดือน
- 3.2 นักศึกษาเจ้าหน้าที่นักวิจัยและอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 3.2.1 แจ้งเหตุ/ความต้องการการให้บริการ โดยโทรศัพท์ไปที่หมายเลข 4031 ถึงคุณธงชัย  
ขุนปักสี , คุณนิคม บุญเจริญ โดยระบุชื่อผู้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลุ่มวิจัย  
ห้องปฏิบัติการหรือภาควิชา ระบบความต้องการในการใช้หรือ
- 3.2.2 กรอกแบบฟอร์มแจ้งการขอใช้บริการเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ ตามฟอร์ม BKT-  
G1 และส่งให้ คุณธงชัย ขุนปักสี , คุณนิคม บุญเจริญ ที่ห้องหมายเลข.....
- 3.2.3 คุณธงชัย ขุนปักสี , คุณนิคม บุญเจริญ ดำเนินการให้บริการในด้านเครื่องมือ  
และวัสดุอุปกรณ์จนแล้วเสร็จ
- 3.2.4 ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มแจ้งผลการให้บริการและส่งให้ผู้ให้บริการเซ็นรับรับงาน
- 3.2.5 ผู้ให้บริการจัดทำสรุปผลการให้บริการพร้อมแจ้งค่าใช้จ่ายไปยังหัวหน้าหน่วยงาน  
ผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำสำเนาเข้าแฟ้มให้บริการของฝ่าย 1 ชุด
- 3.2.6 ผู้ให้บริการสรุปผลการให้บริการในรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนและรายสาม  
เดือน
- 3.3 บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3.3.1 แจ้งเหตุ/ความต้องการการให้บริการ โดยโทรศัพท์ไปที่หมายเลข 4031 ถึงคุณ  
ธงชัย ขุนปักสี , คุณนิคม บุญเจริญ โดยระบุชื่อผู้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ  
กลุ่มวิจัยห้องปฏิบัติการหรือภาควิชา ระบบความต้องการในการใช้หรือ
- 3.2.2 กรอกแบบฟอร์มแจ้งการขอใช้บริการเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ ตามฟอร์ม BKT-  
G1 และส่งให้ คุณธงชัย ขุนปักสี , คุณนิคม บุญเจริญ ที่ห้องหมายเลข.....
- 3.2.3 คุณธงชัย ขุนปักสี , คุณนิคม บุญเจริญ ดำเนินการให้บริการในด้านเครื่องมือ  
และวัสดุอุปกรณ์จนแล้วเสร็จ
- 3.3.4 เมื่อผู้ให้บริการนำหลักฐานการโอนเงิน/จ่ายเงินให้กับการเงิน มจร.บางขุนเทียนมา  
ส่งให้กับผู้ให้บริการแล้ว จึงดำเนินการต่อ
- 3.3.5 ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มแจ้งผลการให้บริการและส่งให้ผู้ให้บริการเซ็นรับรับงาน

- 3.3.8 ผู้ให้บริการจัดทำสรุปผลการให้บริการพร้อมแจ้งค่าใช้จ่ายไปยังหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ใช้บริการ พร้อมจัดทำสำเนาเข้าแฟ้มให้บริการของฝ่าย 1 ชุด
- 3.3.9 ผู้ให้บริการสรุปผลการให้บริการในรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนและรายสามเดือน

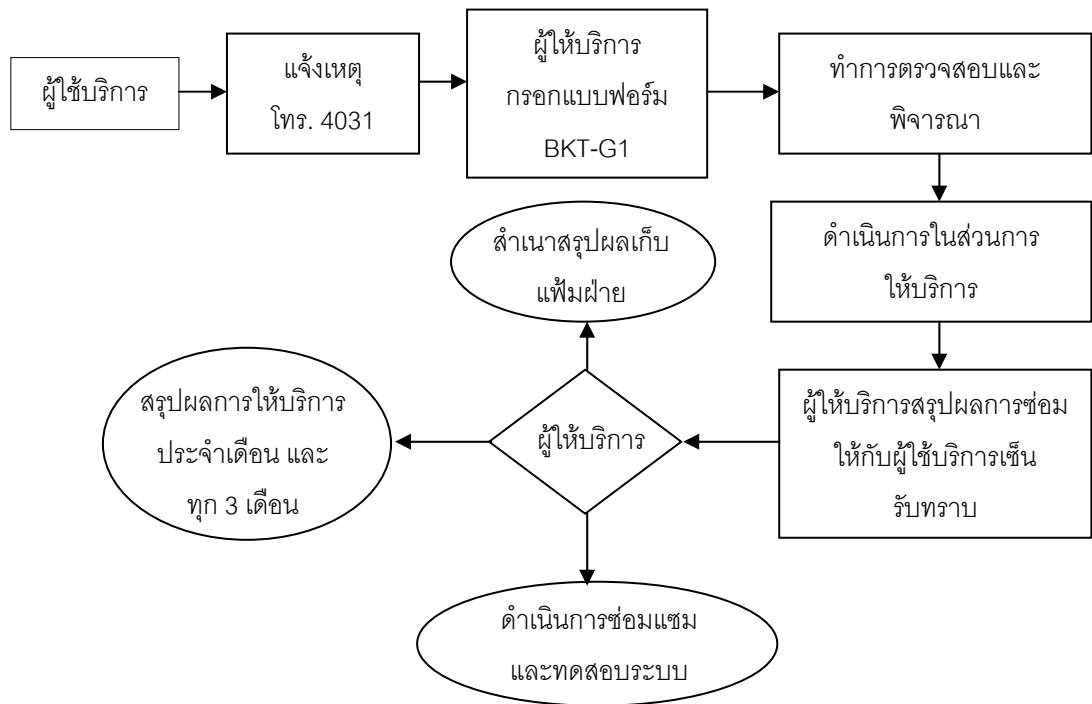
## ขั้นตอนการให้บริการ

1. นักศึกษา เจ้าหน้าที่นักวิจัย พนักงานและอาจารย์ที่เข้าดำเนินการ ภายใน มจร.บางขุนเทียน

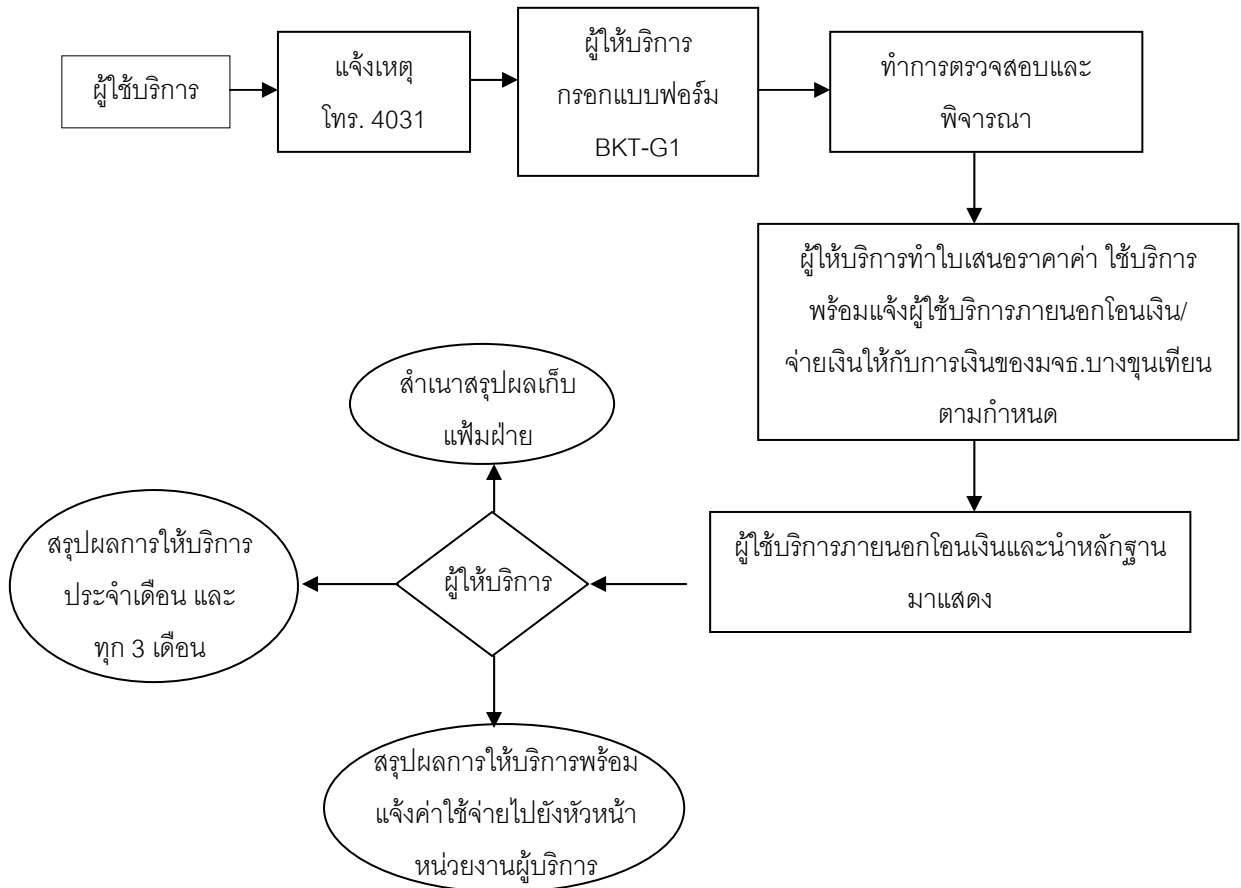




2. นักศึกษาเจ้าหน้าที่นักวิจัยและอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



3. บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย



## การติดต่อประสานงานการให้บริการ

ผู้ประสานงาน :	คุณ ธงชัย ขุนปักชี	หน่วยบริการซ่อมบำรุง โทร. 4031,9757
ติดต่อสอบถาม :	คุณ ศิศิธร สุภิตาภรณ์	สำนักงาน มจร.บางขุนเทียน โทร. 4050
	คุณ พยงค์ ฤทธิแก้ว	หน่วยบริการซ่อมบำรุง โทร. 4031, 9757
	คุณ นิคม บุญเจริญ	หน่วยบริการซ่อมบำรุง โทร. 4031, 9757

## แบบฟอร์มการขอใช้บริการ

## Workshop &amp; Store

ชื่อผู้แจ้งขอยืมเครื่องมือ/ขอใช้บริการ.....ห้องปฏิบัติการ.....  
 หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....วันที่ยืม.....เวลาที่ยืม.....  
 ชื่อผู้ให้ยืม.....วันที่คืน.....เวลาที่คืน.....ชื่อผู้คืน.....  
 ชื่อผู้รับคืน.....ระยะเวลาที่ยืม.....

## 1. สถานภาพของผู้แจ้ง/ขอใช้บริการ

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> นักศึกษาภายใน BKT  | <input type="checkbox"/> นักวิจัยภายใน BKT  | <input type="checkbox"/> บุคลากร/พนักงานภายใน BKT |
| <input type="checkbox"/> นักศึกษาภายใน มจร. | <input type="checkbox"/> นักวิจัยภายใน มจร. | <input type="checkbox"/> บุคคล/พนักงานภายใน มจร.  |
| <input type="checkbox"/> บุคคลภายนอก        | <input type="checkbox"/> บริการภายนอก       | <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ .....         |

## 2. รายละเอียดของการขอใช้บริการขอยืมเครื่องมือ (ระบุสถานที่ของอาคาร, ตำแหน่ง, หมายเลขห้อง, จุดประสงค์ในการยืมอย่างชัดเจน)

.....

.....

.....

.....

.....

## 3. เวลาที่ต้องการให้บริการ

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ทันที           | <input type="checkbox"/> ภายในวันที่แจ้ง | <input type="checkbox"/> ระบุวันเวลา ..... |
| ลายเซ็น.....(ผู้แจ้งซ่อมแซม/ขอใช้บริการ) |  |  |

## แบบฟอร์มแจ้งผลการให้บริการ

1. ผู้ให้บริการ ..... ตำแหน่ง.....
2. วันเวลาที่เข้าตรวจสอบและอาคารจากการเข้าตรวจสอบ.....
3. วันเวลาที่ให้บริการ.....
4. รายละเอียดการให้บริการ (ระบุรายละเอียดของการทำงาน/เวลาที่ใช้/วัสดุที่ใช้/จำนวนคนที่ใช้)  
.....  
.....  
.....  
.....
5. ผลการให้บริการ

<input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้
<input type="checkbox"/> นัดครั้งต่อไปวันที่ ..... เพราะ.....	

ลายเซ็น ..... ลายเซ็น .....

ผู้ให้บริการ  
วันที่.....

ผู้รับบริการ  
วันที่.....



จดหมายร้องเรียน

มจร.บางขุนเทียน  
วันที่.....

เรื่อง ขอร้องเรียนในการให้บริการในงาน Workshop & Store  
เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตผ่านผู้จัดการ มจร.บางขุนเทียน

ตามที่หน่วยงาน .....ได้แจ้งขอใช้บริการในงาน Workshop & Store มจร.บางขุนเทียน ตั้งแต่วันที่ ..... เวลา..... นั้น โดยแจ้งผ่านผู้รับแจ้งคือ ..... ซึ่งพบว่าทางฝ่ายผู้ให้บริการยังไม่เข้าดำเนินการตามวันเวลาที่ตกลงกันไว้ คือ วันที่ ..... ดังนั้น จึงใคร่ขอร้องเรียน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานและปฏิบัติให้บริการตามเกณฑ์การกำหนดที่ระบุไว้ในคู่มือการให้บริการงาน Workshop & Store ดังกล่าว เพื่อที่จะทำให้สามารถลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ไม่ให้บริการ ทันท่วงทีที่มีต่อหน่วยงาน/ภาควิชา/มจร.บางขุนเทียน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเพื่อให้เกิดการดำเนินการตามระบบการให้บริการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หน่วยงาน.....

## ภาคผนวก

### เกณฑ์การคิดค่าใช้จ่าย

#### 1. โครงสร้างการคิดค่าใช้จ่ายในการให้บริการงาน Workshop & Store

##### COST STRUCTURE & PRICE

1. ค่าแรง (ค่าแรงทางตรง : เงินเดือน + ค่าจ้าง+ค่าล่วงเวลาและค่าแรงทางอ้อม)	XXX
2. ค่าวัสดุ (วัสดุทางตรง: ค่าสารเคมี, วัสดุ, อุปกรณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์และวัสดุทางอ้อม)	XXX
3. ค่าใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งทางตรงทางอ้อม	XXX
(3.1) ค่าใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางตรงและค่าใช้สถานที่ทางอ้อม (ค่าเสื่อมราคา) ต่อหน่วยเวลา	XXX
(3.2) ค่า MAINTENANCE (ค่าซ่อมบำรุง)	XXX
4. ค่าใช้จ่าย ทั้งทางตรงและทางอ้อม (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, สาธารณูปโภค, อื่นๆ)	XXX
5. ค่าบริหารจัดการของหน่วยงานที่รับผิดชอบบริการ (ค่าให้บริการสอน, ฝึกอบรม, จัดการการให้บริการฯ)	10%
<b>COST</b>	<b>XXX</b>
6. บวก ค่าสวัสดิการ, งานบริการ, ค่าพาหนะ, ค่าใช้จ่ายด้านบริหาร/สำนักงาน R&D Cluster	20%
7. ค่าบริหาร/จัดการของมหาวิทยาลัย	20%
8. บวก กำไร	20%
<b>TOTAL COST</b>	<b>XXXX</b>

#### 2. เกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายใน มจร.บางขุนเทียน

- 2.1 ในกรณีที่หน่วยงานภายใน **มจร.บางขุนเทียน** ได้ให้บริการในส่วน of เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ ภายในหน่วยงาน มจร.บางขุนเทียน โดยใช้ใช้เครื่องมือและครุภัณฑ์ภายใน มจร.บางขุนเทียน โดยไม่รวมค่าวัสดุให้คิดราคา Internal Charge เฉพาะข้อ 1 + ข้อ 3 + ข้อ 4 + ข้อ 5
- 2.2 ในกรณีที่หน่วยงานภายใน **มจร.บางขุนเทียน** ได้ให้บริการในส่วน of เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ ภายในหน่วยงาน มจร.บางขุนเทียน โดยใช้ใช้เครื่องมือและครุภัณฑ์ภายใน มจร.บางขุนเทียน โดยรวมค่าวัสดุให้คิดราคา Internal Charge เฉพาะข้อ 1 + ข้อ 2 + ข้อ 3 + ข้อ 4 + ข้อ 5

### 3. เกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรีนอกเหนือจาก มจธ.บางขุนเทียน

3.1 ในกรณีที่หน่วยงานภายใน มจธ. ได้ให้บริการในส่วนของเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ ภายในหน่วยงาน มจธ. โดยใช้เครื่องมือและครุภัณฑ์ภายใน มจธ.บางขุนเทียน โดยไม่รวมค่าวัสดุให้คิดราคา Internal Charge เฉพาะข้อ 1 + ข้อ 3 + ข้อ 4 + ข้อ 5

3.2 ในกรณีที่หน่วยงานภายใน มจธ. ได้ให้บริการในส่วนของเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ ภายในหน่วยงาน มจธ. โดยใช้เครื่องมือและครุภัณฑ์ภายใน มจธ.บางขุนเทียน โดยรวมค่าวัสดุให้คิดราคา Internal Charge เฉพาะข้อ 1 + ข้อ 2 + ข้อ 3 + ข้อ 4 + ข้อ 5

### 4. เกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายของบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอก

ในกรณีที่หน่วยงานภายนอก ได้ให้บริการในส่วนของเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ ภายในหน่วยงาน มจธ. โดยใช้เครื่องมือและครุภัณฑ์ภายใน มจธ. โดยรวมค่าวัสดุให้คิดราคา Internal Charge เฉพาะข้อ 1 + ข้อ 2 + ข้อ 3 + ข้อ 4 + ข้อ 5 + ข้อ 6 + ข้อ 7 + ข้อ 8

## ผู้ประสานงานและติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน :	คุณธงชัย ขุนปักษ์	หน่วยบริการซ่อมบำรุง โทร. 4031
ติดต่อสอบถาม :	คุณศิริพร สุภิตาภรณ์	สำนักงาน มจธ.บางขุนเทียน โทร. 4050
	คุณพยนต์ ฤทธิ์แก้ว	หน่วยบริการซ่อมบำรุง โทร. 4031,9757
	คุณ นิคม บุญเจริญ	หน่วยบริการซ่อมบำรุง โทร. 4031, 9757

## ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการให้บริการงาน Workshop & Store

คุณธงชัย ขุนปักษ์ โทร. 4031,9757

คุณสุชาดา ไชยสวัสดิ์ โทร 9747



