



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

งานขอใช้และจัดสถานที่

จัดทำโดย

นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์

กองพัฒนาอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

งานขอใช้และจัดสถานที่

จัดทำโดย

นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์

กองพัฒนาอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

(นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ)

วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ กพอ. กำหนด เรื่องงานขอใช้และจัดสถานที่ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขอใช้และจัดสถานที่ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ช่วยให้กองพัฒนาอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้งซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องงานขอใช้และจัดสถานที่ นั้นคือ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานขอใช้และจัดสถานที่ อีกทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน กลไกของการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังเป็นคู่มือในการให้บริการแก่ผู้รับบริการในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดระบบการให้บริการของงานบริการและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดียิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่ หัวหน้างานบริการ และเจ้าหน้าที่งานบริการทุกท่านที่ได้ให้ความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ต่างๆ และคำแนะนำ รวมทั้งขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นจนสำเร็จได้ด้วยดี

นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กันยายน ๒๕๖๓

บทที่ ๑ การใช้และจัดสถานที่ของสถานศึกษา

๑. เหตุผลและความจำเป็นของการใช้และจัดสถานที่ในสถานศึกษา

๑.๑ ความจำเป็นของการใช้อาคารสถานที่ในสถานศึกษา เป็นภารกิจที่สนับสนุนภารกิจหลักของสถานศึกษาตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการที่ได้กำหนดมาตรฐานด้านการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาไว้ ๔ ด้าน ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในการจัดอาคารสถานที่ในการประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่นๆ ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการให้บริการ การใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรของสถานศึกษารวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาขอใช้บริการสถานที่ในสถานศึกษาเพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ ดังนั้นงานใช้และจัดสถานที่ในสถาบันการศึกษา จึงมีบทบาทสำคัญในการสร้างเสริมความเจริญของงานทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคมของผู้เรียนและบุคลากรทางการศึกษาเป็นอย่างมาก อาจกล่าวได้ว่า การจัดและใช้อาคารสถานที่มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อกิจกรรมการเรียนการสอนในการจัดระบบสาธารณสุขโรคและสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาให้มีความเหมาะสม พร้อมทั้งวางแผนเตรียมพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น การเกิดสถานการณ์โรคระบาด (Covid-๑๙) การจัดอาคารสถานที่ในสถานศึกษาจะต้องมีการเว้นระยะห่างทางสังคม (SOCIAL DISTANCING) เพื่อลดการแพร่ระบาดและการติดเชื้อดังกล่าว เป็นต้น นอกจากนี้การจัดอาคารสถานที่ในสถานศึกษามีความสำคัญต่อสถาบันอุดมศึกษาเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีพื้นที่ดูแลและให้บริการจำนวนมาก ฉะนั้นจะต้องนำหลักธรรมาภิบาลในการให้ข้อมูลของการให้บริการที่มีความถูกต้องและเป็นธรรมกับทุกฝ่าย (Morality) การบริหารจัดการพื้นที่ของอาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยบรรลุเป้าหมายตามนโยบายที่กำหนดไว้ด้วยความโปร่งใส (Accountability) และสามารถตรวจสอบการทำงานได้ อีกทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมวางแผน ประชุมหารือ แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดอาคารสถานที่ในการปฏิบัติงานหลักประจำและกิจกรรมเฉพาะกิจให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Participation) หากเกิดปัญหาขึ้นในการปฏิบัติงานจะต้องมีความรับผิดชอบ (Responsibility) ที่จะแก้ไขปัญหาเหล่านั้นให้คลี่คลาย รวมทั้งจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า (Cost – effectiveness) และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานสูงสุด รวมทั้งปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของการจัดและใช้สถานที่ในสถานศึกษาด้วยเคร่งครัด (The Rule of Law) ได้แก่ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการดูแล รักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในความเรียบร้อย เป็นระเบียบ และสนับสนุนการเรียนการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้อาคารสถานที่ในสถานศึกษายังเป็นสถานที่ที่เอื้อต่อการบริการในการส่งเสริมให้ความรู้ทางด้านการวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม และการส่งเสริมการเรียนรู้ทางด้านกิจกรรมต่างๆ ที่ดีของชาติให้แก่สังคม และองค์กรต่างๆ ในแต่ละพื้นที่นั้น ๆ ให้มีความถูกต้องทางด้านวิชาการเป็นสำคัญ (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๔๘)

ดังนั้น อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเป็นองค์ประกอบของทรัพยากรทางการศึกษาที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุดทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน อีกทั้งจะต้องมีการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ในสถานศึกษาจำเป็นต้องพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการในการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ให้มีความสะดวก คล่องตัว รวดเร็วและบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (๑) เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน และการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (๒) เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่นแก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานขอใช้และจัดสถานที่ สร้างมาตรฐานและคุณภาพการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย (๓) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ (๔) เพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในมหาวิทยาลัยในการใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาให้มีความเหมาะสม (๕) เพื่อพัฒนาการบริหารและการจัดการสถานศึกษาในด้านการใช้อาคารสถานที่ให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย (๖) เพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนภารกิจหลักของการจัดการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษาทั้ง ๔ ด้าน ได้อย่างเหมาะสม

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้และจัดสถานที่

๒.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อที่ ๕ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาอนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้นและต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (๑) ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย (๒) ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน (๓) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง (๔) ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโก้เธค หรือกิจกรรมอื่นๆในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา (๕) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่ (๖) สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการบุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น (๗) การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้ง หรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคทุกพรรคการเมือง

ข้อ ๖ หัวหน้าสถานศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน หากเกินกำหนดที่วามนี้ต้องเสนอต่อสถานศึกษาส่วนกลางเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้สถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้พื้นที่นั้นได้

ข้อที่ ๙ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่หากเกิดการชำรุดเสียหายกับทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๑๐ การขอใช้อาคารสถานที่นั้นผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุง (๑) ค่าน้ำค่าไฟตามความสิ้นเปลือง (๒) ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์ (๓) ค่าตอบแทนคนงาน ภารโรง

๒.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน โดยได้เพิ่มเติม ข้อ ๖ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา และมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีได้แสวงหากำไรเป็นผู้ขอใช้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี หากเกินกำหนดดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งเอกชนเป็นผู้ขอให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ให้ใช้เป็นการชั่วคราวไม่เกิน ๑๕ วัน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ หัวหน้าสถานศึกษาอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณา

๒.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แก้ไขเพิ่มเติมว่าด้วยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจะต้องกระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย หรือจำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน ให้ หรือบริโภครถยนต์ที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ ในบริเวณสถานศึกษา หรือการจัดงานเลี้ยงตามประเพณี

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องสงวนทรัพย์สินที่ขอใช้เหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวน ทรัพย์สินของตนเอง หากในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ปรากฏว่าทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ขอใช้ สูญหาย หรือเกิดความชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้อาคารสถานที่นั้นๆ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบ ต่อการสูญหาย หรือเสียหาย หรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมแล้วแต่กรณี

๒.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของ สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เห็นสมควรกำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของ สถาบันอุดมศึกษาเป็นเกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับการประเมินอัตราการใช้ห้องเรียนและประสิทธิภาพการใช้ ประโยชน์อาคารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๒ ได้กำหนดนโยบายขอบเขตของการใช้อาคารของ สถาบันอุดมศึกษาดังนี้

“จำนวนชั่วโมงที่ควรใช้ห้องอย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์” หมายความว่า จำนวนชั่วโมงที่ห้อง สามารถรองรับการใช้ได้อย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์

“อัตราการใช้ห้อง” หมายความว่า จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์ เมื่อเทียบเป็นร้อยละของจำนวนชั่วโมงที่ควรใช้ห้องอย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์

“อัตราการใช้พื้นที่” หมายความว่า จำนวนนักศึกษาที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์ เมื่อเทียบเป็น ร้อยละของความจุเต็มที่ตามความเป็นจริงของห้องใน ๑ สัปดาห์

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาตามการจัดการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษา โดยทั่วไปกำหนดเริ่มต้นปีการศึกษาประมาณเดือนมิถุนายนถึงเดือนพฤษภาคมของปีถัดไป

“ภาคการศึกษา” หมายความว่า ภาคการศึกษาตามการจัดการเรียนการสอนของ สถาบันอุดมศึกษา โดยอาจแบ่งได้เป็น ๓ ระบบ คือ ระบบทวิภาค ระบบไตรภาค และระบบจตุรภาค

“ระดับการศึกษา” หมายความว่า หลักสูตรต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หลักสูตรปริญญาตรี หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรปริญญาโท หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และ หลักสูตรปริญญาเอก

“การจัดการเรียนการสอน” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาของ สถาบันอุดมศึกษาตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไม่รวมการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา

“การจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา” หมายความว่า การให้ความรู้เฉพาะเรื่อง เป็นครั้งคราว หรือต่อเนื่อง โดยไม่ได้มุ่งเน้นการให้ปริญญา และไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน

“ประเภทการเรียน” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) โครงการปกติ ได้แก่ หลักสูตรที่สถาบันอุดมศึกษาจัดเป็นการทั่วไป รวมทั้งหลักสูตรที่จัดเป็นการเฉพาะในช่วงวันเวลาที่กำหนด หรือจัดเฉพาะกลุ่มบุคคลโดยมีการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีการทั่วไป และเรียกเก็บค่าเล่าเรียนตามปกติไม่ต่างจากหลักสูตรส่วนใหญ่ที่สถาบันจัดการเรียนการสอน

(๒) โครงการพิเศษ ได้แก่ หลักสูตรที่สถาบันอุดมศึกษาจัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ เช่น การศึกษานานาชาติ การศึกษาทางไกล หลักสูตรผู้บริหารหรือหลักสูตรพิเศษอื่น ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายสูงมาก

ข้อ ๓ การประเมินอัตราการใช้ห้องเรียนตามประกาศนี้ มีขอบเขตการประเมิน ดังนี้ (๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละภาคการศึกษา ได้แก่ ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ไม่รวมภาคฤดูร้อน สำหรับการจัดการเรียนการสอน ระบบทวิภาค และภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคเรียนที่ ๓ สำหรับระบบไตรภาค เป็นต้น โดยเริ่มวิเคราะห์ในภาคเรียนแรก จนครบหนึ่งปีการศึกษา (๒) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ห้องเรียนของนักศึกษาในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาทุกสาขาวิชาและทุกระดับการศึกษา โดยประเภทการเรียน เฉพาะโครงการปกติ ไม่รวมหลักสูตรพิเศษและหลักสูตรนานาชาติ (๓) ห้องที่ศึกษาวิเคราะห์ คือ ห้องเรียน ได้แก่ ห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการที่มีอยู่เดิมหรือสร้างใหม่และเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยไม่จำกัดว่าจะใช้เงินจากแหล่งที่มาของเงินทุนใด (๔) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ห้องเรียนที่ครอบคลุมภารกิจหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสถาบันอุดมศึกษาที่มีความประสงค์จะแสดงประสิทธิภาพการใช้ห้องเรียนเพื่อการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนาตามภารกิจหลักด้านการบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้วิเคราะห์แยกเป็น ๒ กรณี คือ กรณีเฉพาะการใช้ห้องเรียนในการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย และกรณีการใช้ห้องเรียนที่ครอบคลุมภารกิจหลัก ๔ ด้าน

ข้อ ๕ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำรายงานการประเมินประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานกลาง และจัดส่งรายงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอุดมศึกษาประกาศกำหนด

๒.๔.๑. เกณฑ์มาตรฐานกลาง

๑. สูตรการคำนวณ

- ประสิทธิภาพการใช้ห้อง = (อัตราการใช้ห้อง x อัตราการใช้พื้นที่) / ๑๐๐
- อัตราการใช้ห้อง = (จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์ / จำนวนชั่วโมงที่ควรใช้ห้องอย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์) x ๑๐๐
- อัตราการใช้พื้นที่ = (จำนวนนักศึกษาที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์ x พื้นที่ต่อนักศึกษา ๑ คนตามเกณฑ์มาตรฐาน x ๑๐๐) / (พื้นที่ห้อง x จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์)

๒. ช่วงเวลาประเมิน

ช่วงเวลาที่ใช้เป็นฐานในการประเมิน คือช่วงเวลา “๘.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.” เฉพาะ “วันจันทร์ – วันศุกร์” รวมเป็นระยะเวลา ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ซึ่งเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่ควรใช้ห้องอย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์ โดยสถาบันที่มีความประสงค์จะชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการจัดการเรียนการสอนสำหรับโครงการปกตินอกช่วงเวลาประเมิน ให้จัดทำรายงานการประเมินแยกเป็นอีกฉบับต่างหาก

การกำหนดช่วงเวลาเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนในช่วงนอกละการเป็นอำนาจหน้าที่ของสถาบัน ซึ่งแต่ละสถาบันมีเหตุผลความจำเป็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เกณฑ์ดังกล่าวมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อจำกัดการเรียนการสอนนอกละการเป็นแต่อย่างใด

๓. เกณฑ์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาให้สถาบันอุดมศึกษาวิเคราะห์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา จำแนกตามกลุ่มสาขา ๒๐ สาขา สำหรับเปรียบเทียบกับอัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาซึ่งเป็นเกณฑ์เฉพาะสำหรับดำเนินการตามประกาศฉบับนี้เท่านั้น เพื่อใช้เป็นตัวบ่งชี้และแจ้งเตือนด้านคุณภาพการจัดการศึกษาโดยมิได้เป็นการกำหนดเกณฑ์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการอื่นแต่อย่างใด

๔. สถานที่ที่ต้องมีการประเมิน โดยทั่วไประดับการประเมินมี ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ/สำนัก และระดับอาคาร สำหรับในช่วง ๓ ปีแรก ให้ประเมินเฉพาะระดับมหาวิทยาลัยและระดับอาคาร การกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นดุลยพินิจของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันที่มีวิทยาเขตและมีการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งหลัก ให้ประเมินประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของวิทยาเขตและสถานที่ตั้งอื่นเป็นรายแห่ง พร้อมทั้งวิเคราะห์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเป็นรายแห่ง ทั้งนี้สำหรับอาคารของสถาบันที่ตั้งอยู่นอกสถานที่ตั้งหลัก อาจแบ่งการใช้งานได้เป็น ๓ รูปแบบ คือ (๑) ใช้ห้องเรียนเต็มช่วงเวลาประเมิน หรือสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้ใช้งานห้องเรียนเพียงรายเดียวในช่วงเวลาประเมิน (๒) ใช้ห้องเรียนในช่วงเวลาประเมินบางชั่วโมง โดยช่วงเวลาอื่นมีเจ้าของสถานที่หรือบุคคลอื่นใช้ห้องเรียน (๓) ใช้ห้องเรียนนอกช่วงเวลาประเมินให้สถาบันอุดมศึกษาประเมินเฉพาะรูปแบบที่ ๑ เท่านั้น และการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๒.๔.๒ แนวทางเพื่อการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน การประหยัดทรัพยากรและพลังงาน และการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

๑. การใช้ทรัพยากรร่วมกันสถาบันอุดมศึกษาสามารถนับชั่วโมงการใช้ห้องเรียนโดยสถาบันอุดมศึกษาหรือสถาบันการศึกษาอื่น เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สถาบันการศึกษาใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มประสิทธิภาพและมีการใช้งบประมาณแผ่นดินอย่างคุ้มค่า

๒. การประหยัดทรัพยากรและพลังงานสถาบันอุดมศึกษาสามารถชี้แจงแนวทางการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน และมาตรการอื่นๆ ทั้งภายในห้องและภายนอกห้องเรียนเพิ่มเติมได้เช่น แผนการประหยัดพลังงานที่ดีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศประจำห้องเรียนจำนวนและขนาดของเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เหมาะสม เป็นต้น เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้สถาบันได้มีโอกาสประเมินตนเอง พิจารณากำหนดแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารและดำเนินการในมิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมนอกจากจะต้องคำนึงถึงการลงทุนและการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่าแล้ว สถาบันการศึกษาจะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการจัดการศึกษา ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนรู้ของผู้เรียนความปลอดภัย และจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ

๒.๔.๓. เกณฑ์พื้นที่ใช้สอย

๑. ห้องบรรยายและห้องสัมมนา

๑.๑ ห้องบรรยายขนาดความจุ ๓๐๐ คน ๐.๙ ตร.ม. : คน

๑.๒ ห้องบรรยายขนาดความจุ ๒๐๐ คน ๐.๙ ตร.ม. : คน

๑.๓ ห้องบรรยายขนาดความจุ ๑๐๐ คน ๑.๐ ตร.ม. : คน

๑.๔ ห้องบรรยายขนาดความจุ ๕๐ คน ๑.๑ ตร.ม. : คน

- ๑.๕ ห้องบรรยายขนาดความจุ๒๕ คน ๑.๕ ตร.ม. : คน
- ๑.๖ ห้องสัมมนาหรือห้องติวขนาดความจุ๓๐ คน ๑.๘ ตร.ม. : คน
๒. ห้องปฏิบัติการทดลองสำหรับการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์
 - ๒.๑ ห้องปฏิบัติการทดลองเคมีฟิสิกส์ (ปีที่ ๑,๒) ขนาดความจุ๕๐ คน ๓.๕ ตร.ม.: คน
 - ๒.๒ ห้องปฏิบัติการทดลองด้านอื่น ๆ (ปีที่ ๑,๒) ขนาดความจุ๕๐ คน ๓ ตร.ม. : คน
 - ๒.๓ ห้องปฏิบัติการทดลองเคมีฟิสิกส์ (ทั่วไป) ขนาดความจุ๒๕ คน ๔ ตร.ม. : คน
 - ๒.๔ ห้องปฏิบัติการทดลองด้านอื่น ๆ (ทั่วไป) ขนาดความจุ๒๕ คน ๓.๕ ตร.ม. : คน
 - ๒.๕ ห้องปฏิบัติการทดลองทั่วไป ขนาดความจุ ๕๐ คน ๕ ตร.ม. : คน (ทางด้านวิทยาศาสตร์) สำหรับปี๓, ๔ และปริญญาโท
๓. ห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน
 - ๓.๑ ห้องเขียนแบบ ขนาดความจุ๒๕ คน ๕ ตร.ม. : คน
 - ๓.๒ ห้องปฏิบัติการทางด้านการคำนวณ ขนาดความจุ ๕๐ คน ๓ ตร.ม. : คน
 - ๓.๓ ห้องปฏิบัติการภาษา ขนาดความจุ ๒๕ คน ๓.๕ ตร.ม. : คน
๔. โรงฝึกงาน (WORK SHOP)
 - ๔.๑ โรงฝึกงานทางด้านเครื่องจักรกล ขนาดความจุ๒๕ คน ๑๐ ตร.ม. : คน
 - ๔.๒ ห้องตรวจสอบวัสดุขนาดความจุ๒๕ คน ๑๕ ตร.ม. : คน
 - ๔.๓ โรงฝึกงานช่างไม้ขนาดความจุ๒๕ คน ๗.๕ ตร.ม. : คน
 - ๔.๔ โรงฝึกงานเครื่องเหล็ก ขนาดความจุ๒๕ คน ๗.๕ ตร.ม. : คน
 - ๔.๕ โรงฝึกงานเกี่ยวกับ HYDRAULIC ขนาดความจุ๒๕ คน ๑๐ ตร.ม. : คน
 - ๔.๖ โรงฝึกงานทางด้านเครื่องไฟฟ้า ขนาดความจุ๒๕ คน ๗.๕ ตร.ม. : คน
 - ๔.๗ โรงฝึกงานให้มีพื้นที่เก็บเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานทุกชนิด ๑๕% ของพื้นที่ทั้งหมด
๕. ห้องอาหาร ๑.๕ ตร.ม. : คน
๖. ห้องสำหรับงานบริหาร
 - ๖.๑ ห้องคนบด๑๘ ตร.ม. : คน
 - ๖.๒ ห้องผู้บริหารหรืออาจารย์ชั้นอาวุโส ๑๒ ตร.ม. : คน
 - ๖.๓ ห้องผู้บริหาร หรืออาจารย์ระดับธรรมดา ๙ ตร.ม. : คน
 - ๖.๔ ห้องปฏิบัติงานทางธุรการ ๔ ตร.ม. : คน
๗. ระเบียบทางสัญจรไม่เกิน ๒๕ % ของพื้นที่ทั้งหมด

๓. การใช้และจัดสถานที่

งานอาคารสถานที่ เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้สถานศึกษาดำเนินงานไปได้โดยสะดวก อีกทั้งมีภารกิจที่สำคัญในการช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาและการสอนของครูในด้านวิชาการ ด้านวิจัย การบริการทางสังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยงานอาคารสถานที่มีความสำคัญในการจัดสถานศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของสถานศึกษาให้ถูกต้องเหมาะสม นับได้ว่าเป็นสิ่งจำเป็นมากในการจัดการศึกษา เพราะจะทำให้สถานศึกษาเป็นสถานที่ที่น่าเรียน อันจะส่งผลต่อการเรียนรู้ และการจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การจัดให้มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่เอาไว้อีกการทำกิจกรรมเรียนการสอน มีห้องสมุดไว้เป็นแหล่งเรียนรู้ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่พอเพียงและอยู่ในสภาพใช้การได้ดี

สถานศึกษาได้จัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ในหมวด ๕ มาตรา ๓๙ ซึ่งได้บัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคลากร และงานบริหารทั่วไป ซึ่งงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่ครอบคลุมด้านอาคารสถานที่ การจัดสภาพแวดล้อมต่างๆ การบริการนักเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานด้านธุรการ โดยเฉพาะงานด้านอาคารสถานที่ การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนนับว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่งจะเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากนี้การจัดอาคารสถานที่ที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีความสำคัญต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน จึงส่งผลให้เกิดแนวคิดการปฏิรูปการศึกษาของชาติ ซึ่งแนวทางการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๓๙-๒๕๕๐ มีการดำเนินงาน ๔ ด้าน คือ ด้านการปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษา ด้านการปฏิรูปครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน และด้านการปฏิรูประบบบริการการศึกษา (กรมวิชาการ, ๒๕๓๙) โดยจัดให้มีอาคารเพียงพอและมีบริเวณที่ร่มรื่นน่าอยู่อาศัย ตลอดจนการใช้สถานศึกษาให้เกิดประโยชน์ได้เต็มที่

งานจัดอาคารสถานที่ยังมีส่วนเกี่ยวข้องข้องในการจัดบรรยากาศในสถานศึกษาที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถรับผิดชอบควบคุมดูแลตนเองได้ การจัดอาคารสถานที่ที่มีทั้งด้านกายภาพ เป็นการจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียนที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน อีกทั้งช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ผ่านการนำเสนอนิทรรศการ การเอื้ออำนวยในการจัดการประชุมสัมมนาให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และส่งเสริมงานศิลปวัฒนธรรมด้วยการจัดสถานที่ให้สอดคล้องกับรูปแบบของงานราชพิธีประเภทต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อทราบและเรียนรู้กิจกรรมนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

บทที่ ๒

บริบทมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาและหน่วยงาน

๑. ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒ ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๙ แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ๔ สำนัก สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดั้งเดิม

๑.๒ ตราสัญลักษณ์



ภาพที่ ๑ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

ตราราชมงคล เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูปดอกไม้ทิพย์ สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง " ราชมงคลสัญลักษณ์ " จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจาก ชาวราชวมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ ตระหนักในภารกิจ ที่จะเสริมสร้างให้การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แดกกิ่งก้านสาขา สมดังเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพรมหากุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป

๑.๓ สีประจำมหาวิทยาลัย

สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรือง ทางด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้

๑.๔ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วย คุณธรรม จริยธรรมความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม

๒. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๒.๑ เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบ สำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยี และการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพ และพันธุกรรมพืชเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

๒.๒ อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands - on)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - Based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

๒.๓ “วัฒนธรรมองค์กร” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility - รับผิดชอบต่อการกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ

M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี

U : Unity - ความเป็นหนึ่งเดียว

T : Technology - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา

L : Learning society – สังคมแห่งการเรียนรู้

๓. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๓.๑ ปรัชญา

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

๓.๒ วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

๓.๓ พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่พึ่งทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ

๓. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

๔. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้

๓.๔ เป้าหมาย

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ บนฐานสร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อชุมชน และสากลเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เป็นที่ยอมรับใน ๓ ระดับ ดังนี้

- เป็น ๑ ใน ๕ ระดับชาติ ปี ๒๕๕๘
- เป็น ๑ ใน ๑๐ ระดับภูมิภาค ปี ๒๕๖๐
- เป็น ๑ ใน ๑๐๐ ระดับโลก ปี ๒๕๖๔

๔. การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๔.๑ สำนักงานอธิการบดี

เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย กองและสำนักงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองคลัง
๓. กองบริหารงานบุคคล
๔. กองนโยบายและแผน
๕. กองพัฒนานักศึกษา
๖. กองประชาสัมพันธ์
๗. กองพัฒนาอาคารสถานที่
๘. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
๙. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๐. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๑๑. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๒ คณะ/วิทยาลัย มี ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย

๑. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๔. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๕. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

๔.๓ สถาบัน/สำนัก

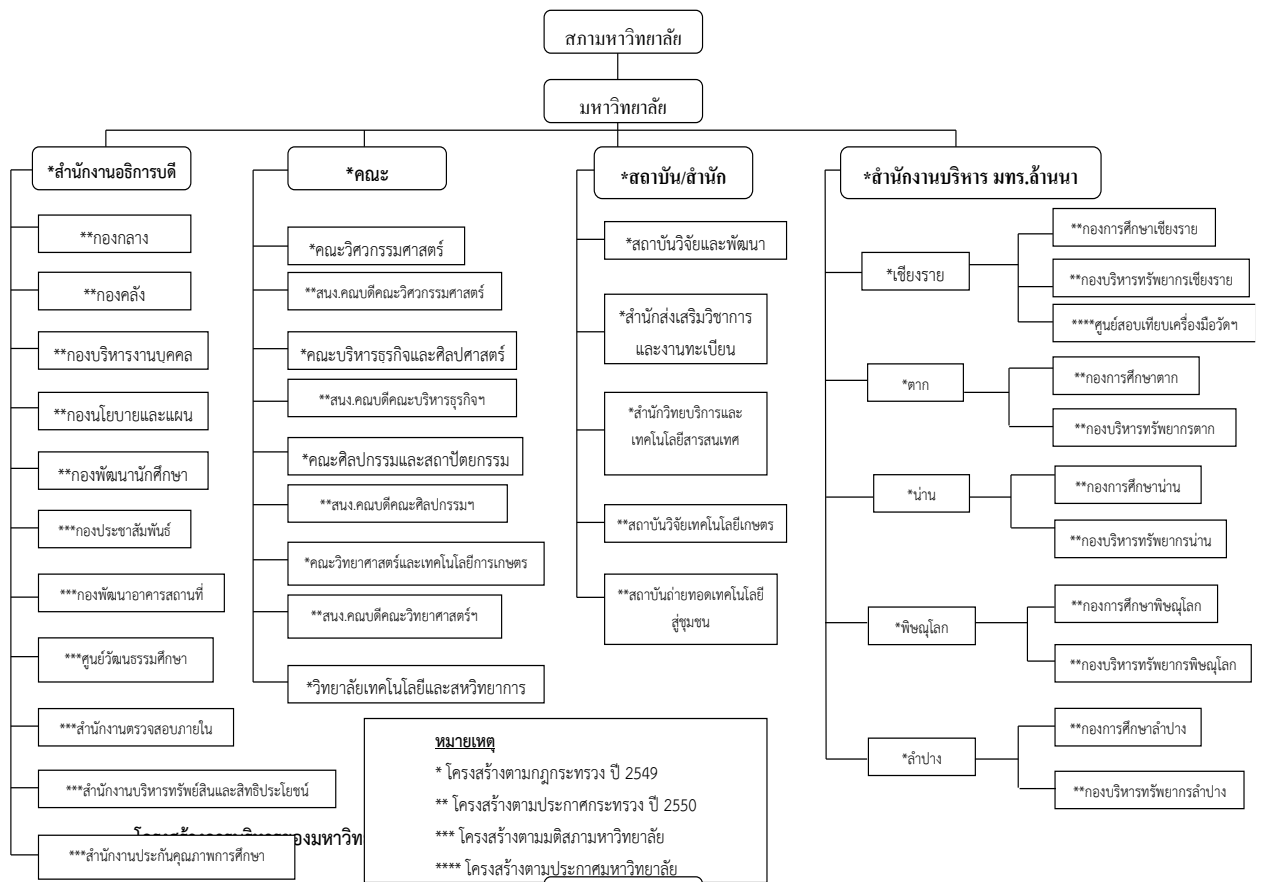
๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๒. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๕. สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

๔.๔ สำนักงานบริหารเขตพื้นที่

๑. เชียงราย
๒. ตาก
๓. น่าน
๔. พิษณุโลก
๕. ลำปาง

๕. โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๖. ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี

๖.๑ ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออก

ประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีคือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยประกันคุณภาพศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจ ความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยเรียบง่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธานของสำนักงานอธิการบดี ตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

๖.๒ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

๖.๒.๑ ปณิธาน

"มุ่งมั่นพัฒนางานและบริการ ให้เป็นระบบตามมาตรฐานสากล"

๖.๒.๒ วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานมุ่งมั่นพัฒนา คุณภาพงาน ให้บริการและประสานหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย

๖.๒.๓ พันธกิจ

บริหารจัดการให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๗. ประวัติความเป็นมากองพัฒนาอาคารสถานที่

๗.๑ ประวัติกองพัฒนาอาคารสถานที่

กองพัฒนาอาคารสถานที่ จัดตั้งตามส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนมีการบริหารจัดการสารสนเทศด้านต่าง ๆ แก่ผู้บริหารใช้ในการประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยกองพัฒนาอาคารสถานที่ มีความเป็นมาดังนี้

ปี พ.ศ.๒๕๔๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตาม ความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีสำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการบริหารของมหาวิทยาลัย

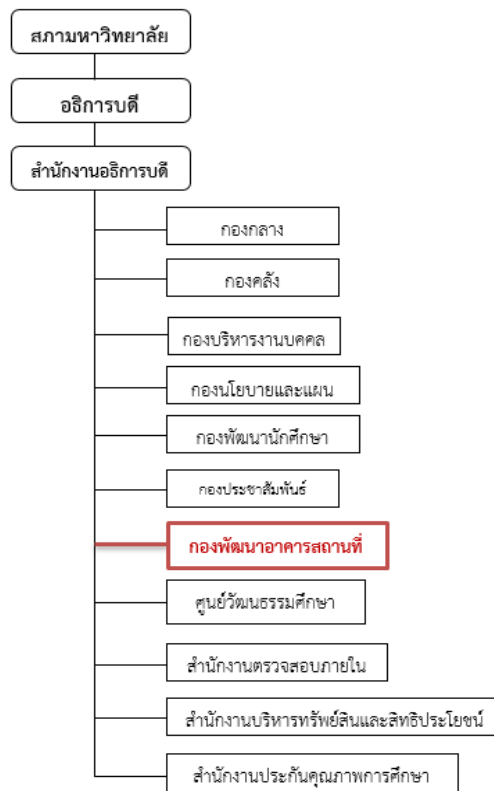
ปี พ.ศ.๒๕๕๐ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวง โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองคลัง
๓. กองนโยบายและแผน
๔. กองบริหารงานบุคคล
๕. กองพัฒนานักศึกษา

ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ ภายใต้นโยบายการบริหาร “การกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล ณ เขตพื้นที่และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุตามที่ตั้งไว้ จึงได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งส่วนราชการภายในเพิ่มเติม ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

๑. กองประชาสัมพันธ์
๒. กองพัฒนาอาคารสถานที่
๓. หน่วยตรวจสอบภายใน
๔. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
๖. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๕๐

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานสนับสนุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ , ตรวจแบบ , ควบคุมงานแบบ, ประมาณราคา สำหรับอาคารที่ต้องการจะก่อสร้างใหม่และปรับปรุงอาคารเก่าที่มีอยู่แล้วภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทั้ง ๖ พื้นที่ เพื่อให้ได้อาคารที่เป็นมาตรฐานสอดคล้องกับการใช้สอย, สภาพแวดล้อมและกลุ่มอาคารที่มีอยู่เดิมและสามารถกำหนดภาพรวมของเอกลักษณ์ทางกายภาพของมหาวิทยาลัยมีการจัดการบริหารก่อสร้างที่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดโดยพัฒนามาจากฝ่าย อาคารสถานที่ของเขตพื้นที่ภาคพายัพโดย เน้นการบริการไปทางด้านการออกแบบ , การควบคุมงาน และการประมาณราคาให้กับเขตพื้นที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบการก่อสร้างและ สภาพแวดล้อมให้ทันสมัย ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่ระดับสากลต่อไป โดยแบ่งงานออกได้ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
๓. งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
๕. งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง

ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำผังแม่บท พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อเป็นแบบแผนกำหนดรูปแบบและลักษณะการใช้ประโยชน์พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการขยายพื้นที่การศึกษาและกำหนดแนวทางการบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นแนวทางที่เหมาะสม ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย จึงมีการเพิ่มงานผังแม่บทและระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง โดยแบ่งส่วนงานของหน่วยงานได้ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
๓. งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
๕. งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง
๖. งานผังแม่บทและระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ปี พ.ศ.๒๕๕๘ เนื่องจากคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีนโยบายยุบรวมหน่วยงานของ มทร.ล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ เข้ากับหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานของกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกครั้ง โดยมีดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง
 - งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
 - งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
 - งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
 - งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง
 - งานผังแม่บท และระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศอาคารและสิ่งก่อสร้าง
๓. งานบริการ และงานอาคารสถานที่ (๔ พื้นที่ ได้แก่ ดอยสะเก็ด จอมทอง เจ็ดยอด เจ็ดลิน)
๔. งานอนุรักษ์พลังงาน

ปี พ.ศ.๒๕๖๒ มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานของกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกครั้ง โดยมีดังนี้

๑. งานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่
๒. งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง

๗.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของกองพัฒนาอาคารสถานที่

๗.๒.๑ ปรัชญา

" สรรสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี "

๗.๒.๒ ปณิธาน

" ดูแลระบบการก่อสร้าง ก่อเกิดสภาพแวดล้อมที่ดี พัฒนาเอกลักษณ์องค์กร "

๗.๒.๓. วิสัยทัศน์

" มุ่งมั่นเชี่ยวชาญงานออกแบบ และงานบริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน "

๗.๒.๔ พันธกิจ

๑. งานผังแม่บท ออกแบบและบริหารงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
๒. บริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
๓. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย
๔. บริหารจัดการด้านกายภาพ สภาพแวดล้อมที่ดี ภายในมหาวิทยาลัย
๕. ดูแลความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย
๖. สนับสนุนการจัดงานพิธีการ กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย และที่ได้รับมอบหมายจาก จังหวัดเชียงใหม่

๗.๓ บทบาทหน้าที่ของกองพัฒนาอาคารสถานที่

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกองและรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นหน่วยงานมีหน้าที่ในการบริหารงานการใช้อาคารสถานที่ การออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง การปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษา และวางแผนพัฒนาด้านอาคารสถานที่ รวมทั้งงานด้านระบบต่าง ๆ เช่น งานระบบสาธารณูปโภค ระบบโทรศัพท์ ระบบลิฟท์โดยสาร ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า การอนุรักษ์พลังงานและการจัดภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการให้บริการการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ นักศึกษาและผู้เข้ามาใช้บริการ โดยมี วัตถุประสงค์ ดังนี้

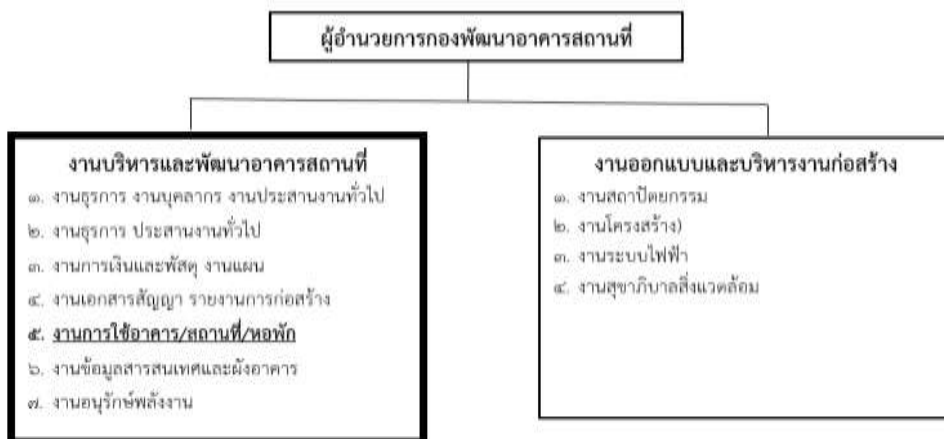
๑. เพื่อวางแผน พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ
๒. เพื่อให้บริการการใช้อาคารสถานที่ แก่บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ และผู้มาขอใช้บริการ
๓. เพื่อบริหารและควบคุมระบบอาคารสถานที่ต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
๔. เพื่อให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภคต่างๆ
๕. เพื่อคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากรและนักศึกษา ด้วยการวางแผน สภาพแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อม และการรักษาความปลอดภัย

ดังนั้นกองพัฒนาอาคารสถานที่จึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของมหาวิทยาลัยซึ่งมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่
 - ๑.๑ งานธุรการ งานบุคลากร งานประสานงานทั่วไป
 - ๑.๒ งานการเงินพัสดุ งานแผน
 - ๑.๓ งานเอกสารสัญญา รายงานการก่อสร้าง
 - ๑.๔ งานการใช้อาคาร/สถานที่/หอพัก

- ๑.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ
- ๑.๖ งานอนุรักษ์พลังงาน
- ๑.๗ งานการใช้อาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค ซ่อมบำรุง ๔ พื้นที่ ได้แก่
 - ๑.๗.๑ ดูแลห้องประชุม
 - ๑.๗.๒ งานไฟฟ้า
 - ๑.๗.๓ งานภูมิทัศน์
 - ๑.๗.๔ งานโทรศัพท์
 - ๑.๗.๕ งานประปา สุขาภิบาล
 - ๑.๗.๖ งานก่อสร้าง
 - ๑.๗.๗ งานรักษาความสะอาด
 - ๑.๗.๘ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
 - ๑.๗.๙ งานนันทนาการประจำอาคารเรียน
 - ๑.๗.๑๐ งานขอใช้และจัดสถานที่และขนย้าย
- ๒. งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง
 - ๒.๑ งานสถาปัตยกรรม (สถาปนิก)
 - ๒.๒ งานโครงสร้าง (วิศวกรโยธา)
 - ๒.๓ งานระบบไฟฟ้า (วิศวกรไฟฟ้า)
 - ๒.๔ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม (วิศวกรสุขาภิบาล)

โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนาอาคารสถานที่



- งานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่**
- ๑. งานธุรการ งานบุคลากร งานประสานงานทั่วไป
 - ๒. งานธุรการ ประสานงานทั่วไป
 - ๓. งานการเงินและพัสดุ งานแผน
 - ๔. งานเอกสารสัญญา รายงานการก่อสร้าง
 - ๕. **งานการใช้อาคาร/สถานที่/ห้องพัก**
 - ๖. งานข้อมูลสารสนเทศและผังอาคาร
 - ๗. งานอนุรักษ์พลังงาน

- งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง**
- ๑. งานสถาปัตยกรรม
 - ๒. งานโครงสร้าง
 - ๓. งานระบบไฟฟ้า
 - ๔. งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

- อัตรากำลัง**
- ๑. นางเสิดา วรรณชัย (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 - ๒. นางสาววิชราภรณ์ มนูญชาติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 - ๓. นางสาวอาภาพร ศรีวิชัย (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 - ๔. นายกมล ศรีทิ (ช่างไม้ระดับ ๔)
 - ๕. นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 - ๖. นายจักรกฤษณ์ ศรียาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 - ๗. นายอาทิตย์ ใจคำฟู (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 - ๘. นายชัชวาล เลาวกุล (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
 - ๙. นายสุรศักดิ์ เรือนทอง (ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร)

- อัตรากำลัง**
- ๑. นายวิฑริศ อังศไพโรจน์ (สถาปนิก)
 - ๒. นายเข้ม อนันต์ (สถาปนิก)
 - ๓. นส.อัศรมณี วงศ์ไชยะ (วิศวกรโยธา)
 - ๔. นายอิทธิ สุทอวัง (วิศวกรโยธา)
 - ๕. นายเชิงชาย ปวงคำ (วิศวกรไฟฟ้า)
 - ๖. นางสาวเจนจิรา เย็นใจ (วิศวกรสุขาภิบาล)

ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองพัฒนาอาคารสถานที่
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานขอใช้และจัดสถานที่เป็นส่วนหนึ่งในงานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้พร้อมในการใช้งานและตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน กิจกรรม งานต่างๆของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังให้บริการในการจัดและขอใช้อาคารสถานที่แก่นักศึกษาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานภายนอกที่ขอรับบริการในการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การประชาสัมพันธ์ กิจกรรมข่าวสารต่างๆ อีกทั้งการจัดสถานที่สำหรับการประชุม สัมมนา ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยในการให้บริการ และการบริหารจัดการ สนับสนุนสถานที่จัดงานพิธีการต่างๆให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยงานขอใช้และจัดสถานที่ได้นำหลักการบริหารงาน ตามหลักบริหารงานวัฏจักรเดมมิง (Deming Cycle : PDCA) ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ การวางแผน (plan) การดำเนินงาน (do) การประเมินคุณภาพงาน (checking) และการเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข (action) โดยมีรายละเอียดดังนี้

P = เริ่มกระบวนการวางแผนงานร่วมกับหน่วยงานที่ร้องขอและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของงานบริการ ในการจัดเตรียมความพร้อมและขั้นตอน กระบวนการของดำเนินงานจัดสถานที่ตามวัตถุประสงค์ที่ผู้รับบริการร้องขอ

D = ดำเนินงานตรวจสอบพื้นที่ก่อนการจัดงานว่ามีความพร้อมและความเหมาะสมในการจัดงานนั้นๆ หรือไม่ รวมทั้งภายหลังจากการเสร็จสิ้นการจัดเตรียมสถานที่นั้นๆ จะมีการดำเนินการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดสถานที่ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆหรือไม่

C = ดำเนินการประเมินคุณภาพของผลการดำเนินงานว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้รับบริการหรือไม่ ด้วยการประเมินผลการดำเนินงานจากแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่

A = วางแผนและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เพื่อให้การบริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานขอใช้และจัดสถานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

งานขอใช้และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แบ่งประเภทของการจัดสถานที่ออกเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การจัดสถานที่สำหรับการจัดห้องสอบ
 - ๑.๑ การจัดห้องสอบสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 - ๑.๒ การจัดห้องสอบสำหรับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. การจัดห้องประชุม/สัมมนา
๓. การจัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร
๔. การจัดสถานที่สำหรับงานจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย
๕. การจัดสถานที่สำหรับงานพระราชพิธี
๖. การจัดสถานที่สำหรับงานศาสนพิธีและประเพณีนิยม

จากการแบ่งประเภทของการจัดสถานที่ที่ได้ดังกล่าวมาข้างต้นแล้วนั้น มีขั้นตอน/วิธีการให้บริการดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทการขอรับบริการการจัดห้องสอบ

ในการขอรับบริการการจัดสถานที่สำหรับการสอบนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้อาคารสถานที่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และลักษณะการสอบประเภทนั้นๆ โดยการขอใช้และจัดสถานที่แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทการขอรับบริการการจัดห้องสอบสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

การใช้และจัดสถานที่สำหรับการสอบของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นการจัดห้องสอบเกี่ยวกับการสอบกลางภาคเรียน และการสอบปลายภาคเรียนของปีการศึกษานั้นๆ รวมทั้งการสอบเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัยฯ และการสอบบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องจากหน่วยงานที่ร้องขอการจัดห้องสอบ

ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่สำหรับการสอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความการขอใช้และจัดสถานที่

ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่ เรื่อง การขอความอนุเคราะห์เพื่อจัดสถานที่สำหรับการสอบ

๒. เนื้อหาในบันทึกข้อความ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่จัดห้องสอบ จำนวนห้องสอบที่ใช้ จำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้อง รูปแบบการจัดห้องสอบ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อผู้รับผิดชอบ และชื่อผู้รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สำนักบริหารงานทั่วไป
เลขที่: 112-2
วันที่ 10/05/63 โทร: 12-537-*

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โทร: ๒๕๖๖
ที่: ศก ๑๖๕๐๑๕๗/ ๑๖๖ วันที่: ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง: ขออนุญาตใช้ห้องสอบ ณ อาคารศึกษาศาสตร์

เรียน: ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้มีการจัดสอบกลางภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยขอใช้ห้องเรียนอาคารศึกษาศาสตร์ในการจัดสอบ จำนวน ๑๖ ห้อง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อสอบ	จำนวน (คน)
๑	พท.๕๐๑	๒๐
๒	พท.๕๐๒	๒๐
๓	พท.๕๐๓	๒๕
๔	พท.๕๐๔	๑๗
๕	พท.๕๐๕	๑๕
๖	พท.๕๐๖	๒๐
๗	พท.๕๐๗	๕๐
๘	พท.๕๐๘	๕๐
๙	พท.๕๐๙	๕๐
๑๐	พท.๕๑๐	๕๕
๑๑	พท.๖๐๑	๑๗
๑๒	พท.๖๐๒	๑๖
๑๓	พท.๖๐๓	๑๖
๑๔	พท.๖๐๔	๑๖
๑๕	พท.๖๐๕	๑๖
๑๖	พท.๖๐๖	๑๖
๑๗	พท.๖๐๗	๑๖

ศาสตราจารย์ ดร.จิตตมนุตราจรัตน์บริการ สำนักบริหารงานทั่วไป
ภาคเรียนที่ ๑ ปี ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอทราบ และขอขอบคุณฯ น. ศี

ขอรับแจ้งขอรับทราบ
โปรดดำเนินการ ดังกล่าว

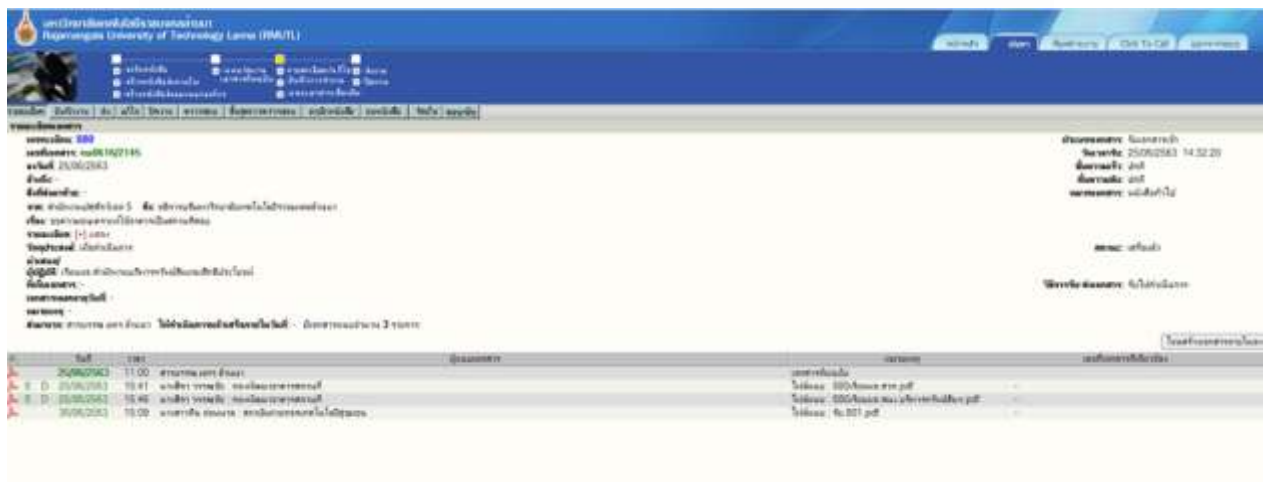
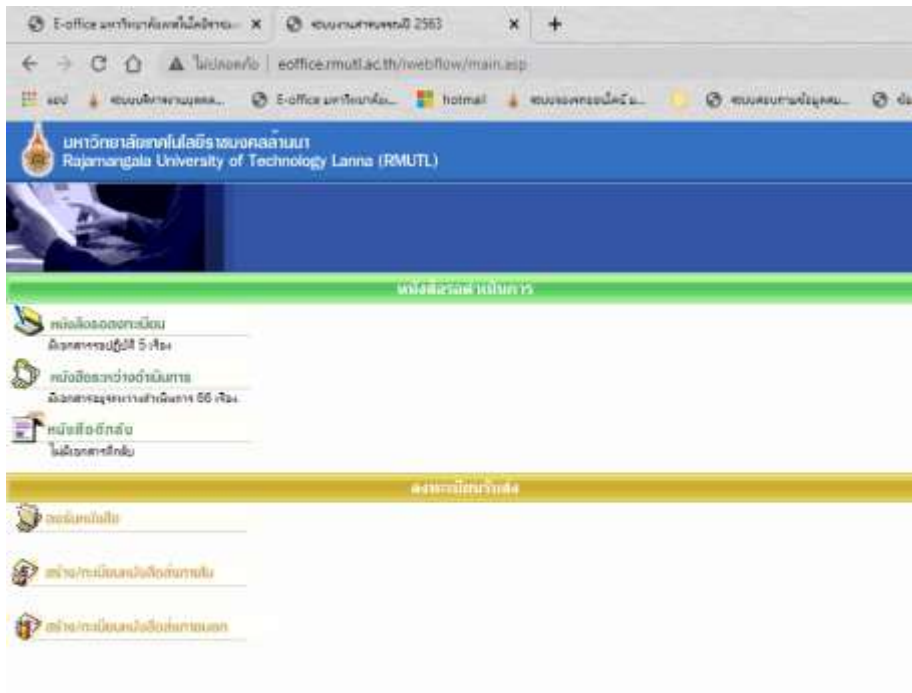
๑๖ ๕๖ ๖๓
(นายวิชาญ วิชาญ)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

(นายวิชาญ วิชาญ)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

๑๐๐๖ ศิริวรรณ วิชาญ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอใช้และจัดสถานที่ห้องสอบ
สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๓. ส่งบันทึกข้อความตามสายบังคับบัญชาของหน่วยงานผู้รับบริการ เพื่อนำส่งหนังสือมายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ด้วยระบบ E-office



ภาพที่ ๖ รูปแบบการนำส่งบันทึกข้อความการขอใช้และจัดสถานที่มายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ด้วยระบบ E-office

๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานกองพัฒนาอาคารสถานที่เปิดระบบ E-office ของกองฯ เพื่อรับบันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่สอบ และปริ้นเอกสารดังกล่าวเพื่อลงทะเบียนเลข วัน เวลา รับหนังสือ

๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานกองพัฒนาอาคารสถานที่นำบันทึกข้อความใส่แฟ้มเรียนผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่พิจารณามอบหมายให้หัวหน้างานบริการเพื่อดำเนินการส่งต่อไป

๖. หัวหน้างานบริการพิจารณานำบันทึกข้อความเพื่อมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขอใช้และจัดสถานที่เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของผู้รับบริการต่อไป

ปัญหา

๑. เนื้อหาในบันทึกข้อความที่ผู้ขอรับบริการได้จัดทำมานั้นมีเนื้อหาที่ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุเวลาที่สามารถเข้าไปจัดสถานที่ก่อนการสอบได้ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้รับผิดชอบหรือประสานงาน เป็นต้น

๒. การส่งบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office หากระบบเกิดการขัดข้อง หรือไฟฟ้าดับ ส่งผลให้การรับบันทึกข้อความเกิดความล่าช้า

๓. ผู้ขอรับบริการดำเนินการทำเรื่องขอจัดสถานที่ และจัดส่งหนังสือในเวลาที่เหมาะสม เช่น ๑ วันก่อนทำการสอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานของงานขอใช้และจัดสถานที่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ร้องขอ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ตรวจสอบและสรุปความสำคัญจากบันทึกข้อความที่ผู้รับบริการร้องขอว่า มีความประสงค์อย่างไร จากนั้นดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจวัตถุประสงค์ที่ผู้รับบริการร้องขอได้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบความเร่งด่วนของบันทึกข้อความที่ผู้รับบริการร้องขอ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างถูกต้อง

๓. ผู้รับบริการควรจัดส่งเอกสารฉบับจริงผ่านสายการบังคับบัญชามายังกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกช่องทางหนึ่ง

ข้อเสนอแนะ

๑. อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานการจัดส่งหนังสือเพื่อขอจัดสถานที่สำหรับการสอบ ด้วยการจัดทำหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือศึกษาในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

๒. การส่งหนังสือมายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ควรนำสื่อเทคโนโลยีมาประกอบในการประสานงานเบื้องต้น เช่น โทรศัพท์ การส่งข้อความผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ หรือกล่องข้อความในเฟซบุ๊ก เพื่อให้ทันต่อการเตรียมความพร้อมในการจัดห้องสอบ และการใช้ห้องสอบ

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการตรวจสอบสถานที่จัดห้องสอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ติดต่อประสานงานผู้รับผิดชอบหรือประสานงานของหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อกำหนดวันเวลา ในการเข้าตรวจสอบสถานที่จัดห้องสอบ ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่เข้าตรวจสอบพื้นที่ห้องสอบพร้อมด้วยผู้รับผิดชอบ หรือประสานงานของหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อตรวจสอบห้องสอบ อุปกรณ์ภายในห้องสอบ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องสอบว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหาย จึงจะแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริการ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ปัญหา

๑. วันเวลาที่จะเข้าดำเนินการตรวจสอบห้องสอบนั้น บางครั้งพบว่า ห้องสอบนั้นยังมีการเรียนการสอนอยู่ ทำให้ไม่สามารถเข้าตรวจสอบได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอควรประสานงานกับผู้สอนที่ใช้ห้องที่จะจัดสอบนั้นก่อนที่จะมีการลงพื้นที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้ทันต่อการจัดเตรียมห้องสอบ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการตรวจสอบห้องที่จะใช้จัดสอบนั้นอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เนื่องจากหากพบว่าห้องสอบไม่พร้อมใช้งาน ทางงานขอใช้และจัดสถานที่จะได้ดำเนินการเข้าซ่อมแซมให้ทันต่อการใช้งานตามวันและเวลาที่กำหนดหรืออาจต้องปรับเปลี่ยนห้องสอบไต่ทันต่อการแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการวางแผนการจัดห้องสอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่เพื่อประชุม วางแผนขั้นตอนการเข้าจัดห้องสอบ และรูปแบบการจัดห้องสอบนั้น ๆ ก่อนวันปฏิบัติงานจริง ๓ วัน

๒. ชี้แจงวัตถุประสงค์การจัดห้องสอบ รูปแบบการจัดห้องสอบ และวัน เวลาที่จะเข้าจัดห้องสอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่

๓. นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอ และนักการภารโรงประจำอาคารเรียนนั้นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าจัดเตรียมพื้นที่ในการจัดห้องสอบนั้นๆ ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ หรือสื่อโซเชียลต่างๆ เช่น กล่องข้อความในเฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันไลน์อย่างน้อย ๑-๒ วันก่อนการจัดห้องสอบ

ปัญหา

๑. ในบางครั้งพบว่าการสื่อสารทางเดียวด้วยวิธีการโทรศัพท์ไปยังผู้ให้บริการ หรือนักการภารโรง ซึ่งในขณะนั้นผู้ให้บริการทำกิจกรรมอื่นรวมอยู่ด้วยทำให้การตอบตกลงในการนัดหมายเข้าจัดพื้นที่สอบตอบแบบไม่คิด ไม่วางแผน ทำให้การปฏิบัติผิดพลาด ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. มีการแจ้งการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอ และนักการภารโรงประจำอาคารเรียนนั้นๆ ผ่านหลายช่องทางทั้ง การพูดได้ตอบ และการส่งเอกสารเป็นหลักฐานในการนัดหมาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการสะท้อนกลับข้อมูลการนัดหมายเข้าจัดห้องสอบกลับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอ และนักการภารโรงประจำอาคารเรียนนั้นๆ ทั้งในระหว่างขั้นตอนการตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบ และระหว่างก่อนการจัดห้องสอบ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดห้องสอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการจัดห้องสอบ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสารขั้นตอนที่ได้วางแผน ได้แก่ แผนผังและรูปแบบห้องสอบ จำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ที่ใช้ในการสอบแต่ละห้อง จำนวนผู้เข้าสอบให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ

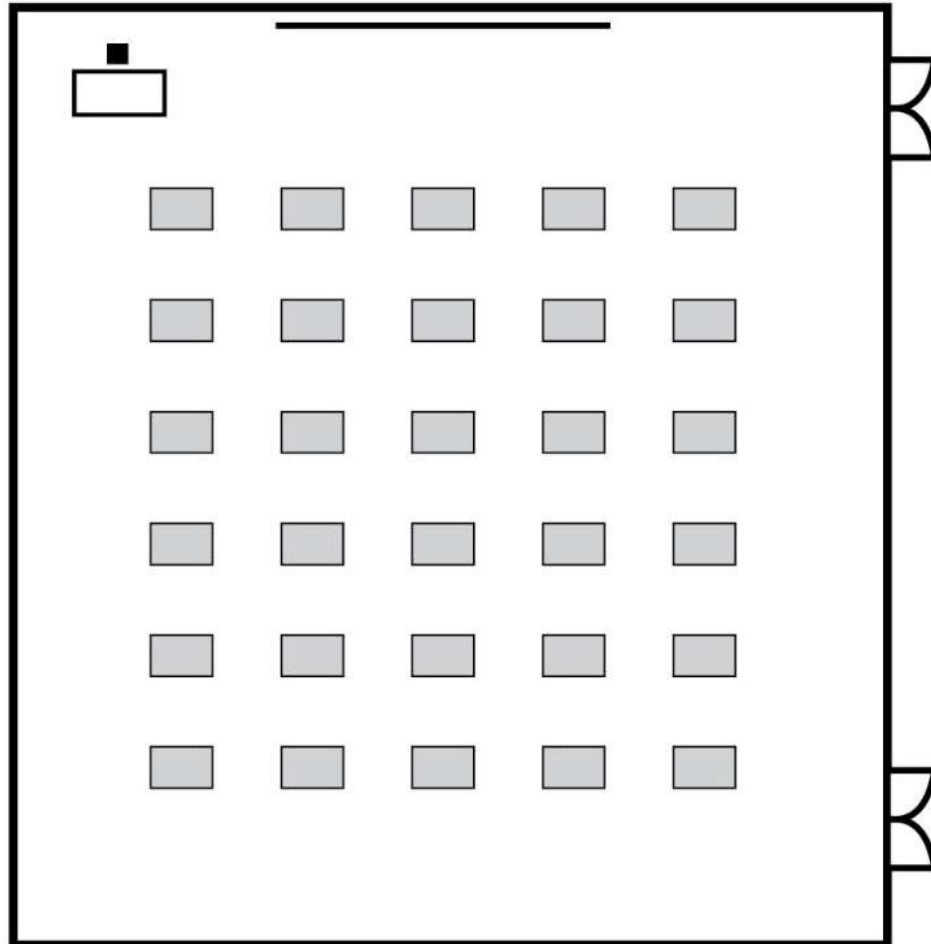
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอนการจัดห้องสอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานร่วม

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการจัดห้องสอบตามแผนผังและรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ โดยการจัดห้องสอบจะมีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ สำหรับห้องสอบที่มีจำนวนผู้เข้าสอบ ๓๐ คน

๓.๑.๑ การจัดโต๊ะครูจะอยู่ด้านหน้าของกระดาน หรือมุมขวา หรือซ้ายของด้านหน้าห้องสอบ และหันหน้าเข้าหาโต๊ะผู้เข้าสอบ

๓.๑.๒ การจัดโต๊ะสอบของผู้เข้าสอบหันหน้าเข้าหากระดาน โดยจัดโต๊ะสอบเป็นแถวตอนลึกแถวละ ๖ ชุด จำนวน ๕ แถวหน้ากระดาน



 โต๊ะผู้สอบ

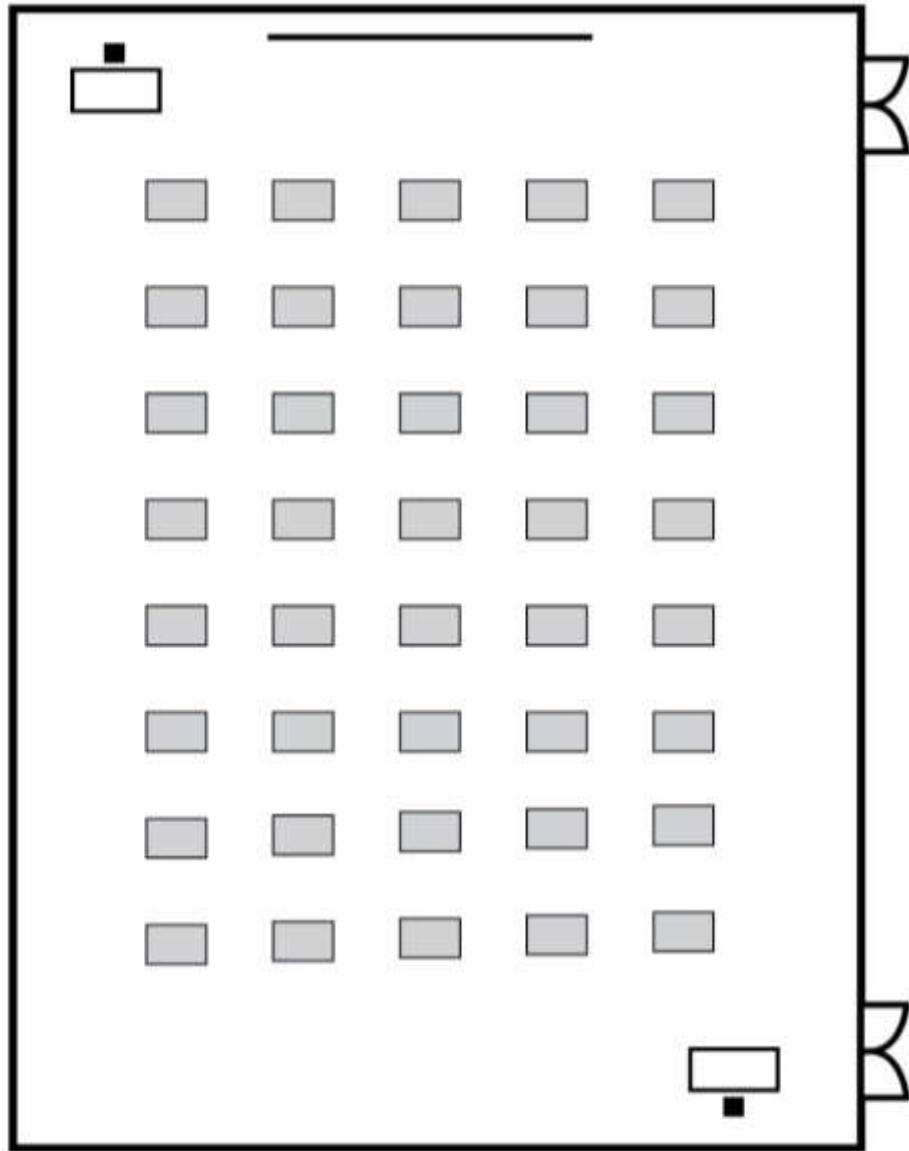
 โต๊ะผู้คุมสอบ

ภาพที่ ๗ รูปแบบการจัดโต๊ะห้องสอบแถวตอนลึกสำหรับผู้เข้าสอบจำนวน ๓๐ คน

๓.๒ สำหรับการสอบที่มีผู้เข้าสอบจำนวน ๔๐ คน

๓.๒.๑ การจัดโต๊ะครูจะอยู่ด้านหน้ามุมซ้ายหน้าห้องสอบโดยหันหลังให้กับกระดาน และโต๊ะครูด้านหลังจะอยู่มุมขวาของห้องสอบและหันหน้าเข้าหาโต๊ะผู้เข้าสอบ

๓.๒.๒ การจัดโต๊ะสอบของผู้เข้าสอบจะหันหน้าเข้าหากระดาน โดยจัดโต๊ะสอบเป็นแถวตอนลึกแถวละ ๘ ชุด จำนวน ๕ แถวหน้ากระดาน

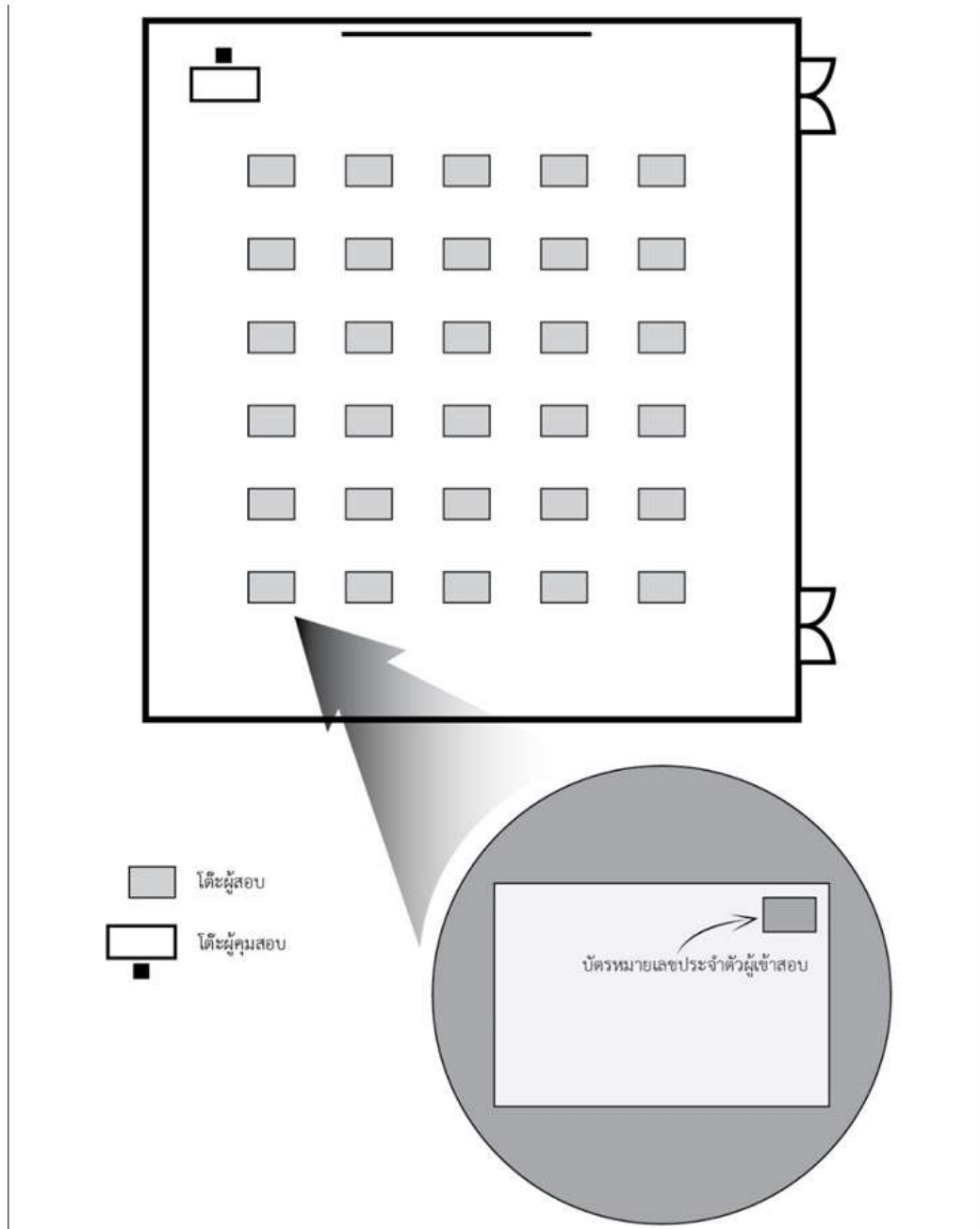


 โต๊ะผู้สอบ

 โต๊ะผู้คุมสอบ

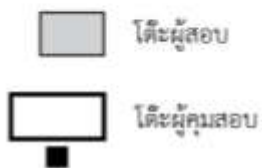
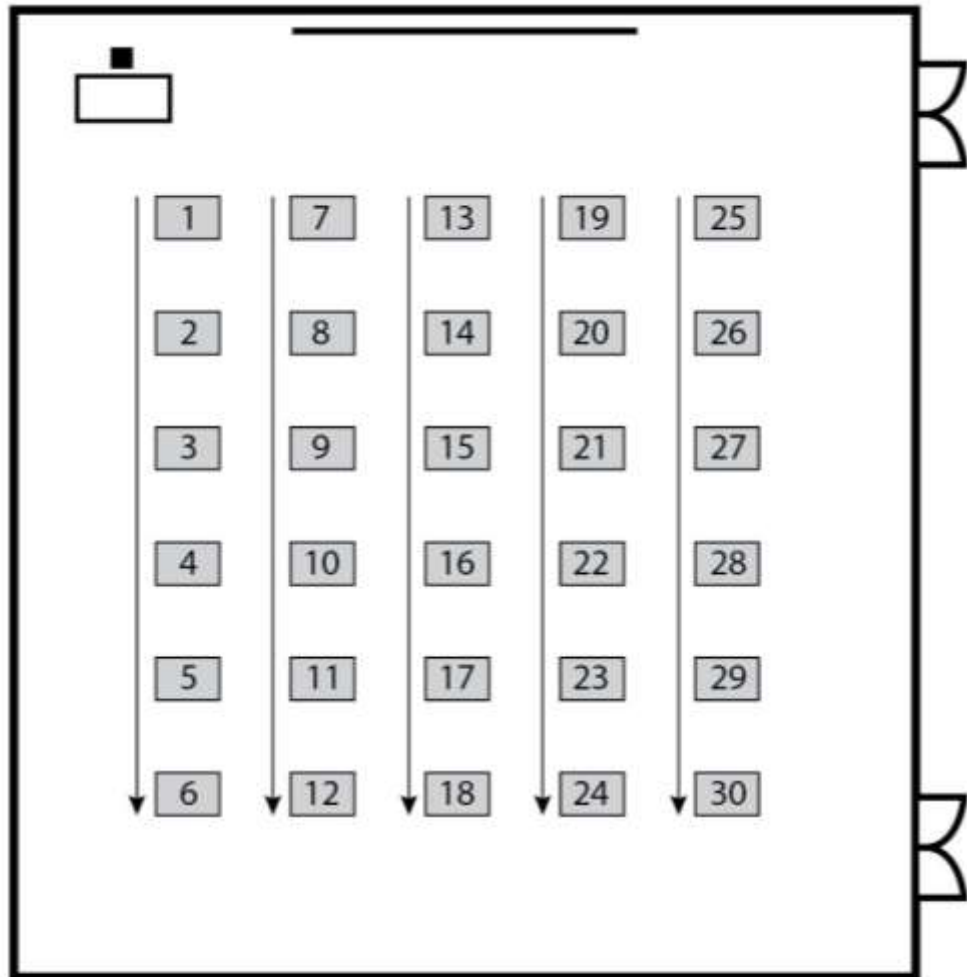
ภาพที่ ๘ รูปแบบการจัดโต๊ะห้องสอบแถวตอนลึกสำหรับผู้เข้าสอบจำนวน ๔๐ คน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดบัตรเลขที่นั่งสอบที่บริเวณมุมขวาบนของโต๊ะผู้เข้าสอบโดยมีรูปแบบดังนี้



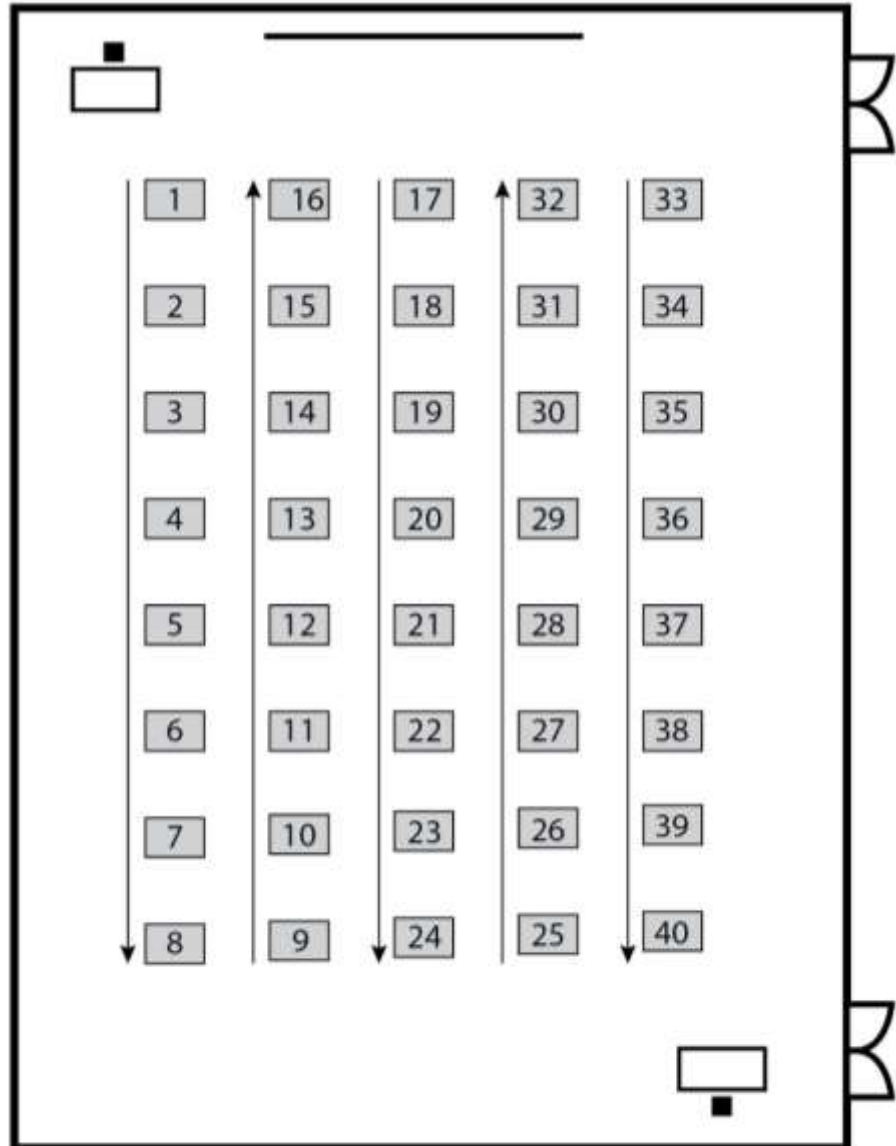
ภาพที่ ๙ รูปแบบการติดหมายเลขที่นั่งสอบ

๔.๑ กรณีการสอบกลางภาค - ปลายภาคประจำปีการศึกษา ดำเนินการติดเลขที่นั่งสอบโดยเรียงเลขที่นั่งสอบ ซึ่งแต่ละแถวจะเรียงลำดับหมายเลขที่น้อยอยู่ด้านหน้าไปหาหมายเลขที่มากไปยังด้านหลังของห้อง



ภาพที่ ๑๐ รูปแบบการเรียงหมายเลขที่นั่งสอบ
กรณีการสอบกลางภาค - ปลายภาคประจำปีการศึกษา

๔.๒ กรณีการสอบเข้าศึกษาต่อ หรือการสอบบรรจุเข้าทำงาน ดำเนินการติดบัตรเลขที่ผู้เข้าสอบในรูปแบบสลับฟันปลา คือ หมายเลขลำดับน้อยสุดจะอยู่ที่ตัวแรกมุมขวาด้านหน้าห้อง จากนั้นเรียงลำดับหมายเลขลงมาถึงโต๊ะตัวสุดท้ายของแถวนั้น และเรียงหมายเลขถัดไปในโต๊ะตัวถัดไปที่อยู่อีกแถวหนึ่งด้านหลัง จากนั้นเรียงขึ้นมาทางด้านหน้าของห้องสลับกันไปแบบนี้จนครบจำนวน



ภาพที่ ๑๑ รูปแบบการเรียงหมายเลขที่นั่งสอบแบบสลับฟันปลา
กรณีการสอบเข้าศึกษาต่อ หรือการสอบบรรจุเข้าทำงาน

ปัญหา

๑. ผู้ประสานงาน หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอมามอบบัตรเลขที่นั่งสอบมาไม่ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการจัดห้องสอบทำให้การจัดห้องสอบใช้เวลานาน อาจจะไม่ทันต่อการสอบ
๓. บางครั้งพบว่าพื้นที่ห้องสอบนั้นมีโต๊ะ-เก้าอี้ที่เกินกว่าจำนวนที่จะใช้ในการสอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ตรวจสอบและรับมอบเอกสารบัตรหมายเลขที่นั่งสอบก่อนการปฏิบัติงานอย่างย้อย ๑ วัน เพื่อให้สามารถแก้ไขได้ทันต่อการปฏิบัติงาน
๒. หากจำนวนห้องสอบมีจำนวนมากไม่สอดคล้องกับจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ จะดำเนินการขอความร่วมมือไปยังนักการภารโรงประจำอาคารเรียนอื่นให้มาช่วยดำเนินการในการจัดห้องสอบร่วม
๓. เมื่อพบว่าจำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ที่อยู่ในห้องสอบนั้นเกินกว่าจำนวนผู้เข้าสอบจะดำเนินการจัดหาห้องว่างที่ไม่ได้ใช้ในการจัดสอบเก็บรักษาไว้ให้เรียบร้อยก่อน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรดำเนินการทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ไปยังคณบดี/หัวหน้าสาขา ที่นักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่อยู่ประจำอาคารนั้นเพื่อให้ทราบและแจ้งนักการภารโรงให้มาปฏิบัติงานช่วยนอกเหนือจากงานประจำ
๒. ควรมีการแจ้งให้ผู้ประสานงาน หรือหน่วยงานที่ร้องขอ ทราบในการขอใช้ห้องเพื่อจัดเก็บโต๊ะเก้าอี้ที่เกินกว่าจำนวนผู้เข้าสอบ

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบความเรียบร้อย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังที่ดำเนินการจัดห้องสอบแล้วเสร็จ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่ร้องขอหลังจากหลังการเสร็จสิ้นการจัดห้องสอบ เพื่อตรวจสอบห้องสอบในแต่ละห้อง/อาคารที่ดำเนินการจัดห้องสอบว่ามีความเรียบร้อย และพร้อมใช้สอบหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขทันที
๒. หากตรวจสอบห้องสอบแล้วพบว่าห้องสอบมีความเรียบร้อย พร้อมใช้งานดำเนินการปิดล็อกเพื่อป้องกันการทุจริตในการสอบ

ปัญหา

๑. ในบางครั้งการจัดห้องสอบจำนวนหลายห้องทำให้การจัดเกิดความล่าช้า และแล้วเสร็จล่วงเวลา ส่งผลให้ในบางครั้งผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่ร้องขอไม่สามารถเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ดำเนินการถ่ายรูปภาพเป็นหลักฐานในการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและจัดส่งไปยังผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอผ่านมาแอปพลิเคชันไลน์ หรือกล่องข้อความในเฟซบุ๊ก

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการส่งหลักฐานภาพถ่ายนั้น ควรมีการจัดส่งให้กับผู้ประสานงาน หรือหน่วยงานที่ร้องขอ และหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานนั้นด้วย เพื่อลดข้อผิดพลาดและทำให้ได้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขหากพบปัญหาได้อย่างทันท่วงที

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทราบถึงความพึงพอใจในการให้บริการ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. หลังจากทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบแล้วเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ นำแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอกรอกแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการรับบริการในแบบสอบถามนั้น

แบบสอบถาม
ความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่
กองพัฒนาระบบราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาระบบราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่ จึงใคร่ขอความร่วมมือท่านในการสละเวลาอันมีค่าเพื่อตอบคำถามให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง

การตอบแบบสอบถามฉบับนี้จะไม่คิดค่าตัวท่าน ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ต่อไป

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาระบบราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่
- ตอนที่ 3 ปัญหา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

ในแต่ละคำถาม โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่างที่ ให้และขีดเครื่องหมาย ✓

ในช่อง หากท่านตอบด้วยความจริงและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบราชการและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
งานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่
กองพัฒนาระบบราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

ภาพที่ ๑๒ แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่

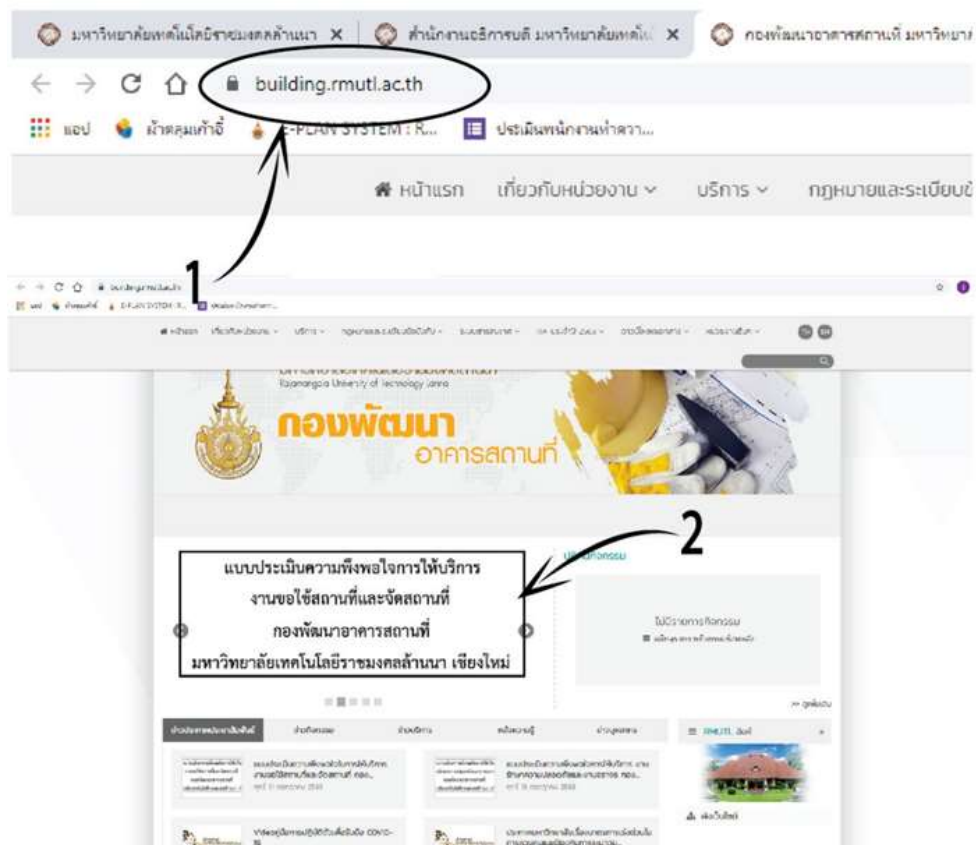
๒. นำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของผู้รับบริการมาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติด้วยการใช้โปรแกรม SPSS และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงเป็นหลักฐานประกอบประกันคุณภาพการศึกษา

ปัญหา

๑. ในบางครั้งหน่วยงานที่รับบริการเกิดความอึดอัดใจ หรือเกรงใจในการตอบแบบสอบถาม และให้ข้อเสนอแนะทำให้ตอบไม่ตรงกับความเป็นจริงเท่าที่ควร

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้แนะนำให้ผู้รับบริการเข้าไปกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่ (<https://building.rmutl.ac.th/>) จากนั้นกดเข้าไปยังลิงค์ “แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่” ที่อยู่ด้านแรกของเพจ แล้วทำการประเมินตามหัวข้อที่ได้ระบุไว้ในโปรแกรมของ Google Form



ภาพที่ ๑๓ ขั้นตอนการเข้าตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

ข้อเสนอแนะ

๑. หากผู้รับบริการไม่สะดวกในการเข้าไปตอบแบบสอบถามในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะดำเนินการแจกคิวอาร์โค้ดให้แก่ผู้รับบริการหลังจากการเสร็จสิ้นการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบแล้ว เพื่อให้ผู้รับบริการสแกนคิวอาร์โค้ดเข้าไปกรอกแบบสอบถามที่อยู่ในระบบของ Google Form



ภาพที่ ๑๔ คิวอาร์โค้ดสำหรับเข้าตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

A screenshot of a Google Form. The title is 'แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ งานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่'. Below the title is a paragraph of text explaining the purpose of the survey. There are three main sections: 1. 'เพศ *' with radio buttons for 'ชาย' and 'หญิง'. 2. 'ระดับการศึกษา *' with radio buttons for 'อาชีวศึกษา', 'อุดมศึกษา', 'นักศึกษาระดับปริญญาโท', and 'Other:'. 3. 'หมายเลข (ชื่อ / สาขาวิชา / แผนกวิชา / สถาบัน / สำนัก / กอง / ศูนย์) *' with a text input field. At the bottom, there is a 'Your answer' label and a text input field.

ภาพที่ ๑๕ แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ที่อยู่ในระบบของ Google Form

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับจัดห้องสอบสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความขอใช้และจัดสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ 	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากหน่วยงานที่ร้องขอ - ปรับหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - นำเวียนผู้ที่เกี่ยวข้องการกองพัฒนาอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ 	ภายใน ๑ วัน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่ และหัวหน้างานบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - หากอนุมัติ ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่พิจารณามอบหมายให้หัวหน้างานบริการดำเนินการ - หัวหน้างานบริการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบดำเนินการ - หากไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ 	แล้วแต่กรณี
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพื้นที่ว่าพร้อมใช้งานและเหมาะสมหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ 	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งรายละเอียดหรือสรุปประสงค์ รูปแบบ วัน เวลา สถานที่ที่จะจัด - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ 	ภายใน ๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำร้องขอของผู้ขอรับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ 	ภายใน ๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ 	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ		<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการขอใช้และจัดสถานที่ 	ภายใน ๑ วัน

ภาพที่ ๑๖ ผังสรุปกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับจัดห้องสอบของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทการขอใช้บริการการจัดห้องสอบสำหรับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

การขอใช้และจัดสถานที่สำหรับการสอบของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นการจัดห้องสอบเกี่ยวกับการสอบของหน่วยงานราชการ เช่น การสอบเข้าบรรจุข้าราชการ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ามาทำงานให้กับหน่วยงานราชการ(ก.พ.) การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน เพื่อวัดความรู้และความคิดของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (O-net) และระดับอาชีวศึกษา (V-net) เป็นต้น ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การส่งหนังสือการขอใช้และจัดสถานที่

ผู้ขอรับบริการทำหนังสือออกจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ขอรับบริการทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่ในการสอบคัดเลือก

๒. เนื้อหาในหนังสือชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่จัดห้องสอบ จำนวนห้องสอบที่ใช้ จำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้อง รูปแบบการจัดห้องสอบ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อผู้รับผิดชอบ และชื่อผู้รับผิดชอบ



ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างหนังสือของหน่วยงานภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่ในการสอบคัดเลือก

๓. ผู้ขอรับบริการส่งหนังสือมายังมหาวิทยาลัยในนาม ”อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา ๑๒๘ ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ. เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ ”

ปัญหา

๑. เนื้อความในหนังสือที่ผู้ขอรับบริการได้ส่งมายังมหาวิทยาลัยฯ นั้นมีเนื้อหาที่ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุจำนวนห้องที่ต้องการใช้ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้รับผิดชอบหรือประสานงาน เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีแบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ให้กับหน่วยงานภายนอกในการดาวน์โหลดจากเพจของมหาวิทยาลัยฯ หรือเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อใช้ในการดำเนินการขอความอนุเคราะห์ขอใช้และจัดสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

๑. เนื้อความในแบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ ควรมีเนื้อความที่ระบุเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการใช้ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนห้องสอบที่ต้องการใช้ วันเวลาที่สอบ อุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องการ ผู้ติดต่อประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ

ขั้นตอนที่ ๒ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือการขอใช้และจัดสถานที่มายังมหาวิทยาลัย โดยทางมหาวิทยาลัยได้
กลับกรองหนังสือเข้า ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่รับหนังสือเข้าและ
กลับกรองหัวเรื่อง เนื้อความในหนังสือเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการกองกลางดำเนินการเก็ยหนังสือเพื่อนำเรียน
อธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ สำนักงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย/ค่าเช่าในการใช้
สถานที่

๑.๒ กองพัฒนาอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการในการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการสอบ

๒. สำนักงานกองพัฒนาอาคารสถานที่รับหนังสือจากกองกลางผ่านระบบ E-office เพื่อดำเนินการให้
ผู้อำนวยการกองพัฒนาสถานที่พิจารณาเก็ยหนังสือเพื่อมอบหมายงานให้แก่หัวหน้างานบริการสั่งการต่อไป

๓. หัวหน้างานบริการพิจารณาหนังสือและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอ
ใช้และจัดสถานที่ดำเนินการ

ปัญหา

๑. การส่งบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office หากระบบเกิดการขัดข้อง หรือไฟฟ้าดับ ส่งผล
ให้การรับหนังสือเกิดความล่าช้า

๒. ผู้ขอรับบริการดำเนินการทำเรื่องขอใช้และจัดสถานที่ และจัดส่งหนังสือในเวลาทีกระชั้น
ชิด เช่น หนังสือส่งมาถึงงานบริการก่อนวันสอบประมาณ ๓ วัน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันตาม
วันเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ประสานเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่ร้องขอใช้และจัดสถานที่เกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดส่ง
หนังสือมายังมหาวิทยาลัย เนื่องจากหนังสือจะต้องดำเนินการพิจารณาหลายขั้นตอน ซึ่งทำให้หนังสือ
ส่งมายังงานบริการใช้เวลานาน อาจไม่ทันต่อการใช้งาน

ข้อเสนอแนะ

๑. การส่งหนังสือมายังกองพัฒนาอาคารสถานที่และงานบริการ ควรนำสื่อเทคโนโลยีมาใช้
ประกอบในการประสานงานเบื้องต้น เช่น โทรศัพท์ติดต่อมายังงานบริการ เพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้นในการ
เตรียมความพร้อมในการจัดห้องสอบ และการใช้ห้องสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการตรวจสอบสถานที่จัดห้องสอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่หนังสือได้ระบุมารวม เช่น วันเวลา จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนห้องสอบที่ต้องการใช้ เป็นต้น

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ สรุปรายข้อมูลจากการวิเคราะห์ในข้อ ๑ ว่า อาคารใดสามารถใช้สอบตามจำนวนที่ร้องขอมาได้บ้าง

๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ และนักการภารโรงประจำอาคารเรียนนั้นๆ เข้าสำรวจความพร้อมของอาคาร ห้องสอบ ที่ได้วางแผนไว้

๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ ทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังสำนักงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่อในข้อมูลเกี่ยวกับ อาคารสถานที่ และห้องเรียนที่สามารถใช้จัดสอบตามจำนวนที่หน่วยงานภายนอกร้องขอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ติดต่อกลับไปยังหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ ว่าอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ใช้และจัดสถานที่

ปัญหา

๑. วันเวลาที่จะเข้าดำเนินการตรวจสอบห้องสอบนั้น บางครั้งพบว่า ห้องสอบนั้นยังมีการเรียนการสอนอยู่ ทำให้ไม่สามารถเข้าตรวจสอบได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ ประสานไปยังคณะ/สาขา ที่ทำการเรียนการสอนในอาคารที่จะเข้าสำรวจเพื่อใช้ในการสอบล่วงหน้าก่อนเข้าสำรวจอย่างน้อย ๒ วัน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการตรวจสอบตารางสอนของอาคารที่จะเข้าสำรวจเบื้องต้น เพื่อทราบเวลาที่ สามารถเข้าสำรวจได้

๒. ควรจัดทำทะเบียนอาคาร ห้องเรียนที่สามารถใช้ในการจัดสอบได้ เพื่อให้ง่ายและรวดเร็ว ในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการวางแผนการจัดห้องสอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่เพื่อประชุม วางแผนขั้นตอนการเข้าจัดห้องสอบ อุปกรณ์ที่ใช้ และรูปแบบการจัดห้องสอบนั้น ๆ ก่อนวันปฏิบัติงานจริง ๓ วัน

๒.ชี้แจงวัตถุประสงค์การจัดห้องสอบ อุปกรณ์ที่ใช้ รูปแบบการจัดห้องสอบ และวัน เวลาที่จะเข้าจัดห้องสอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่

๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ นัดหมายนักการภารโรงประจำอาคารเรียนนั้นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าจัดเตรียมพื้นที่ในการจัดห้องสอบนั้นๆ ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ หรือสื่อโซเชียลต่างๆ เช่น กล่องข้อความในเฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันไลน์อย่างน้อย ๑- ๒ วันก่อนการจัดห้องสอบ

ปัญหา

๑. ในบางครั้งพบว่าในการสื่อสารทางเดียวด้วยวิธีการโทรศัพท์ไปนักการภารโรง ซึ่งไม่มีเอกสารหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรทำให้เมื่อถึงเวลานัดหมาย นักการภารโรงอาจเกิดการหลงลืม เนื่องจากได้นัดหมายผ่านไปหลายวัน และไม่มีการจดบันทึกการนัดหมายนั้นไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. มีการแจ้งนักการภารโรงประจำอาคารเรียนนั้นๆ ผ่านหลายช่องทางทั้ง การพูดได้ต่อบ
และการส่งเอกสารเป็นหลักฐานในการนัดหมาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการสะท้อนกลับข้อมูลการนัดหมายเข้าจัดห้องสอบเข้ากับนักการภารโรงประจำ
อาคารเรียนนั้นๆ ก่อนการจัดห้องสอบ ๑ วัน ด้วยวิธีการโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการจัดห้องสอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงาน
ขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการจัดห้องสอบ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสาร
ขั้นตอนที่ได้วางแผน ได้แก่ วันเวลาเข้าจัดเตรียมห้องสอบ แพนผังและรูปแบบห้องสอบ จำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ที่ใช้
ในการสอบแต่ละห้อง จำนวนผู้เข้าสอบให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ

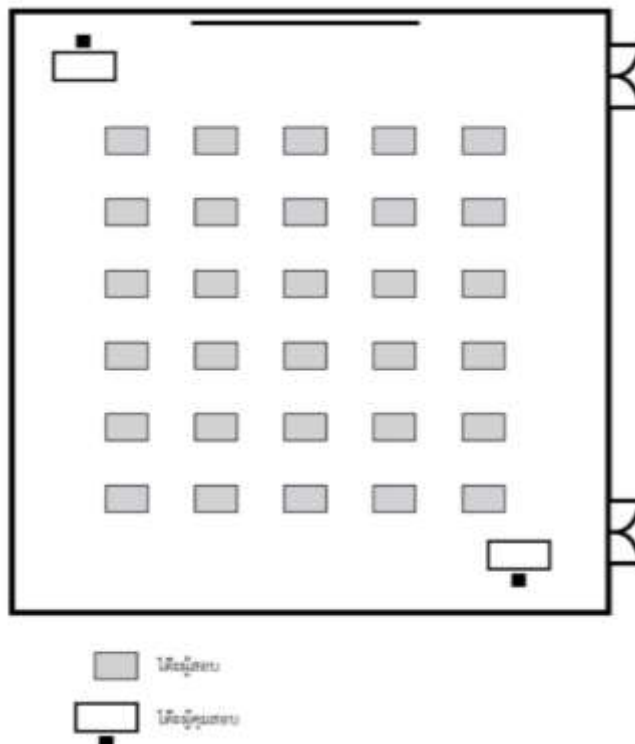
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอนการจัดห้องสอบตามข้อ ๑
ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานร่วม

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการจัดห้องสอบตามแผนผังและรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ โดยการจัด
ห้องสอบจะมีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ สำหรับห้องสอบที่มีจำนวนผู้เข้าสอบ ๓๐ คน

๓.๑.๑ การจัดโต๊ะครูจะอยู่ด้านหน้าของกระดาน หรือมุมขวา หรือซ้ายของด้านหน้าห้อง
สอบ และหันหน้าเข้าหาโต๊ะผู้เข้าสอบ

๓.๑.๒ การจัดโต๊ะสอบของผู้เข้าสอบหันหน้าเข้ามาหากระดานหน้าห้อง โดยจัดโต๊ะสอบ
เป็นแถวตอนลึกแถวละ ๖ ชุด จำนวน ๕ แถวหน้ากระดาน

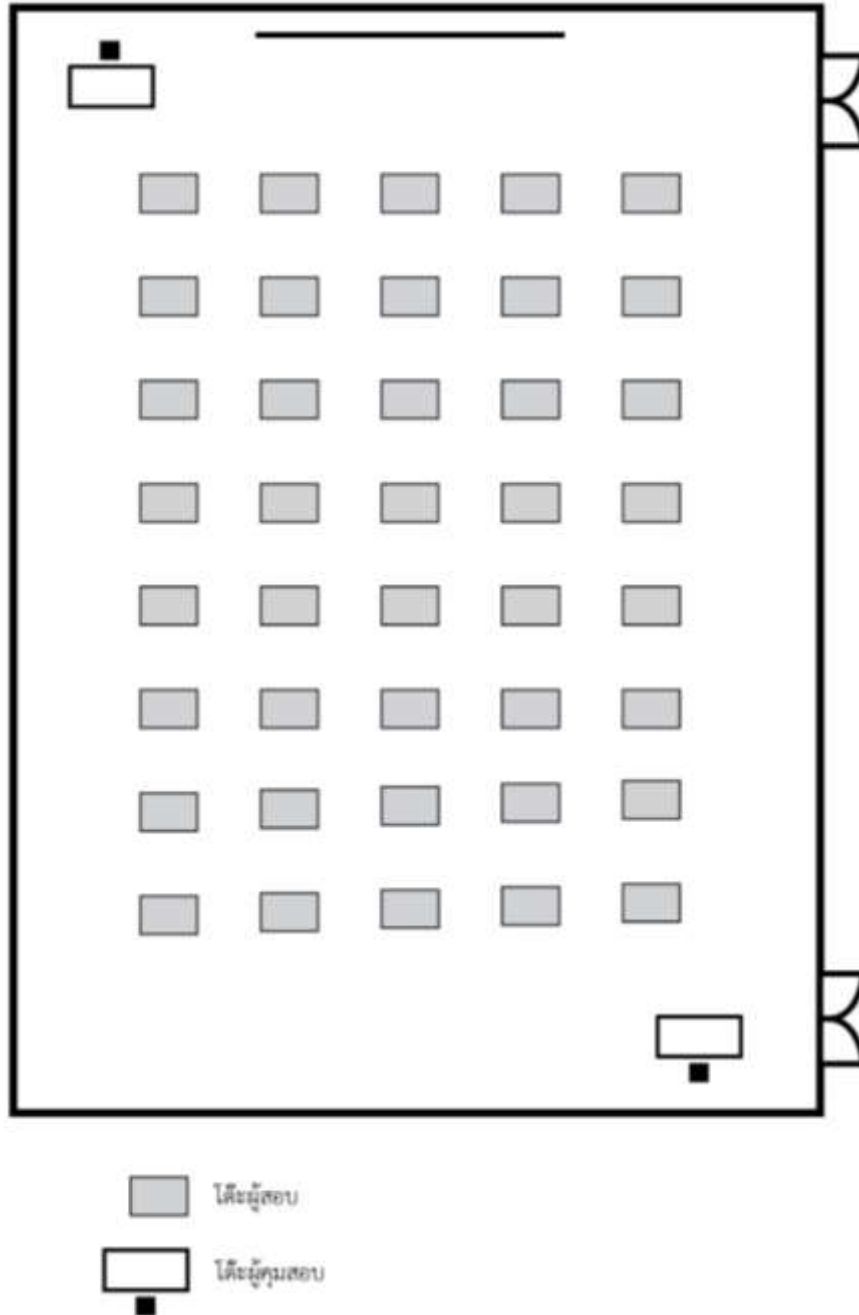


ภาพที่ ๑๘ รูปแบบการจัดโต๊ะห้องสอบแถวตอนลึกสำหรับผู้เข้าสอบจำนวน ๓๐ คน

๓.๒ สำหรับการสอบที่มีผู้เข้าสอบจำนวน ๔๐ คน

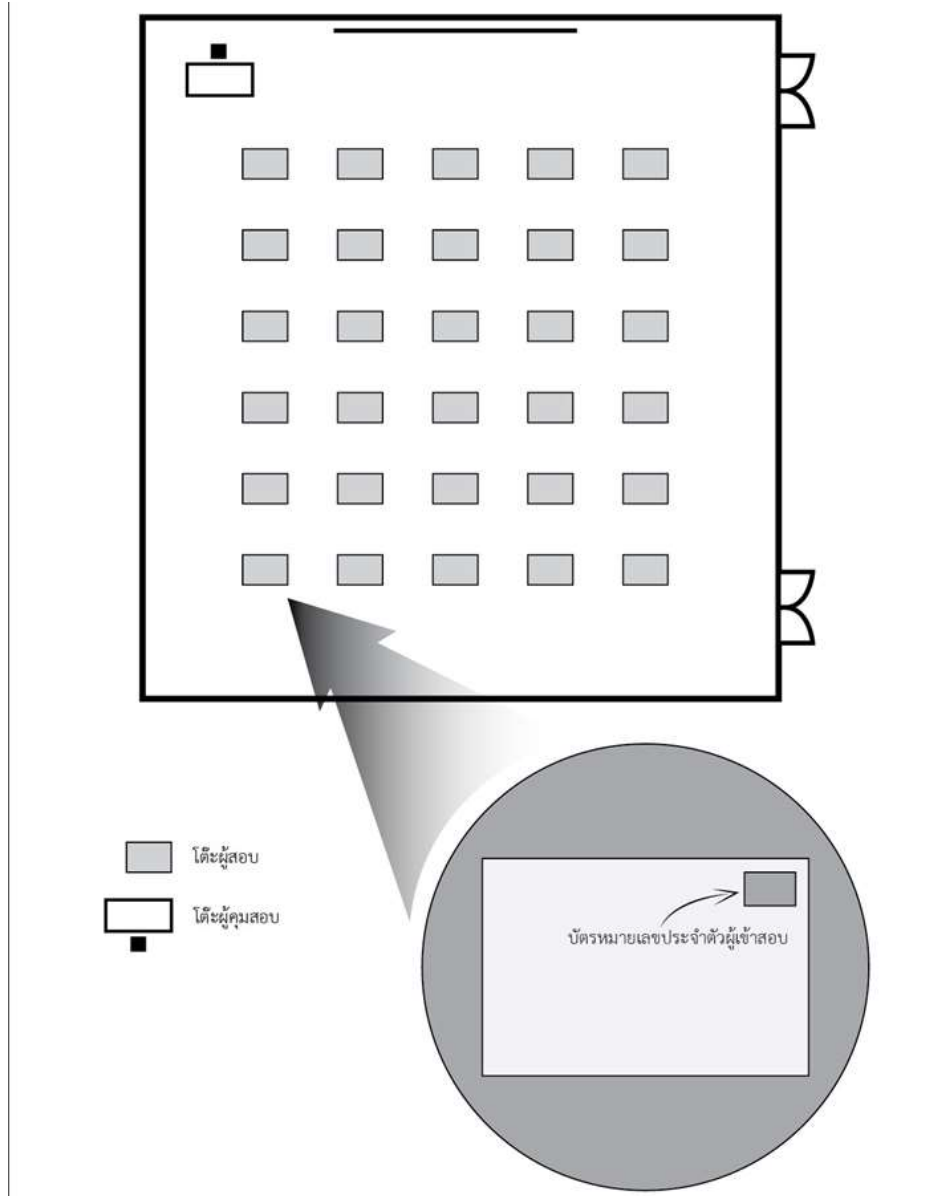
๓.๒.๑ การจัดโต๊ะครูจะอยู่ด้านหน้ามุมซ้ายหน้าห้องสอบโดยหันหลังให้กับกระดานหน้าห้อง และโต๊ะครูด้านหลังจะอยู่มุมขวาของห้องสอบและหันหน้าเข้าหาโต๊ะผู้เข้าสอบ

๓.๒.๒ การจัดโต๊ะสอบของผู้เข้าสอบหันหน้าเข้ามาหากกระดานหน้าห้อง โดยจัดโต๊ะสอบเป็นแถวตอนลึกแถวละ ๘ ชุด จำนวน ๕ แถวหน้ากระดาน

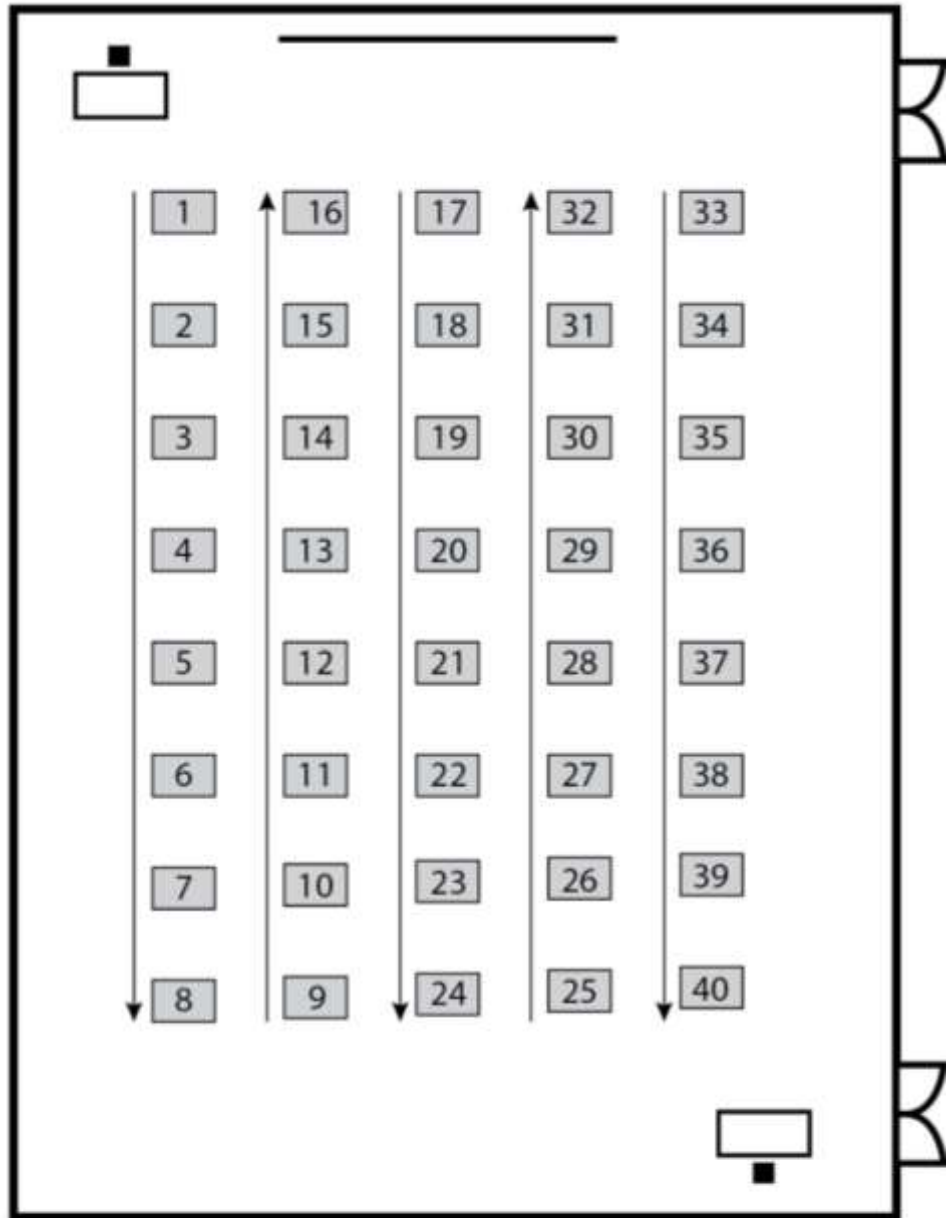


ภาพที่ ๑๙ รูปแบบการจัดโต๊ะห้องสอบแถวตอนลึกสำหรับผู้เข้าสอบจำนวน ๔๐ คน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดบัตรเลขที่นั่งสอบที่บริเวณมุมขวาบนของโต๊ะผู้เข้าสอบโดยมีรูปแบบสลับฟันปลา คือ หมายเลขลำดับน้อยสุดจะอยู่โต๊ะตัวแรกมุมขวาด้านหน้าห้องจากนั้นเรียงลำดับหมายเลขลงมาถึงโต๊ะตัวสุดท้ายของแถวนั้น และเรียงหมายเลขถัดไปในโต๊ะตัวถัดไปที่อยู่อีกแถวหนึ่งด้านหลัง จากนั้นเรียงขึ้นมาทางด้านหน้าของห้องสลับกันไปแบบนี้จนครบจำนวน



ภาพที่ ๒๐ รูปแบบการติดหมายเลขที่นั่งสอบ



 โต๊ะผู้สอบ

 โต๊ะผู้คุมสอบ

ภาพที่ ๒๑ รูปแบบการเรียงหมายเลขที่นั่งสอบแบบสลับฟันปลา

กรณีการจัดห้องสอบของหน่วยงานภายนอก

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯดำเนินการติดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบนั้นๆ ได้แก่ รายชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบและแผนผังที่นั่งสอบ พร้อมทั้งระเบียบการปฏิบัติในการเข้าสอบ โดยติดไว้ที่ผนังด้านหน้าห้องสอบนั้นให้เห็นชัดเจน

ปัญหา

๑. ผู้ประสานงาน หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอมามอบบัตรเลขที่นั่งสอบมาไม่ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการจัดห้องสอบทำให้การจัดห้องสอบใช้เวลานาน อาจจะไม่ทันต่อการสอบ
๓. บางครั้งพบว่าพื้นที่ห้องสอบนั้นมีโต๊ะ-เก้าอี้ที่เกินกว่าจำนวนที่จะใช้ในการสอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ตรวจสอบและรับมอบเอกสารบัตรหมายเลขที่นั่งสอบก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้สามารถแก้ไขได้ทันต่อการปฏิบัติงาน
๒. หากจำนวนห้องสอบมีจำนวนมากไม่สอดคล้องกับจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ จะดำเนินการขอความร่วมมือไปยังนักการภารโรงประจำอาคารเรียนอื่นให้มาช่วยดำเนินการในการจัดห้องสอบร่วม
๓. เมื่อพบว่าจำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ที่อยู่ภายในห้องสอบนั้นเกินกว่าจำนวนผู้เข้าสอบจะดำเนินการจัดหาห้องว่างที่ไม่ได้ใช้ในการจัดสอบเก็บรักษาไว้ให้เรียบร้อยก่อน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรดำเนินการทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ไปยังคณบดี/หัวหน้าสาขา ที่นักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่อยู่ประจำอาคารนั้นเพื่อให้ทราบและแจ้งนักการภารโรงให้มาปฏิบัติงานช่วยนอกเหนือจากงานประจำ
๒. ควรมีการแจ้งให้ผู้ประสานงาน หรือหน่วยงานที่ร้องขอ ทราบในการขอใช้ห้องเพื่อจัดเก็บโต๊ะเก้าอี้ที่เกินกว่าจำนวนผู้เข้าสอบ

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบความเรียบร้อย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังที่ดำเนินการจัดห้องสอบแล้วเสร็จ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่ร้องขอหลังจากหลังการเสร็จสิ้นการจัดห้องสอบ เพื่อตรวจสอบห้องสอบในแต่ละห้อง/อาคารที่ดำเนินการจัดห้องสอบว่ามีความเรียบร้อย และพร้อมใช้สอบหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขทันที
๒. หากตรวจสอบห้องสอบแล้วพบว่าห้องสอบมีความเรียบร้อย พร้อมใช้งานดำเนินการปิดล็อกเพื่อป้องกันการทุจริตในการสอบ

ปัญหา

๑. ในบางครั้งการจัดห้องสอบจำนวนหลายห้องทำให้การจัดเกิดความล่าช้า และแล้วเสร็จล่วงเวลา ส่งผลให้ในบางครั้งผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่ร้องขอไม่สามารถเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ดำเนินการถ่ายรูปภาพเป็นหลักฐานในการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและจัดส่งไปยังผู้รับผิดชอบของหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการส่งหลักฐานภาพถ่ายนั้น ควรมีการจัดส่งให้กับผู้ประสานงาน หรือหน่วยงานที่ร้องขอ และหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานนั้นด้วย เพื่อลดข้อผิดพลาดและทำให้ได้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขหากพบปัญหาได้อย่างทันท่วงที

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทราบถึงความพึงพอใจในการให้บริการ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. หลังจากทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบแล้วเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ นำแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอกรอกแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการรับบริการในแบบสอบถามนั้น

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่ จึงใคร่ขอความร่วมมือท่านในการสละเวลาอันมีค่าซึ่งตอบคำถามให้ครบถ้วนและถูกต้อง ความความป็นจริง

การตอบแบบสอบถามฉบับนี้จะไม่ผลต่อตัวท่าน ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต่อไป

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

ตอนที่ 3 ปัญหา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

ในแต่ละคำตอบ โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้และขีดเครื่องหมาย ✓

ในช่อง หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารจัดการและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

งานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่

กองพัฒนาอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

ภาพที่ ๒๒ แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่

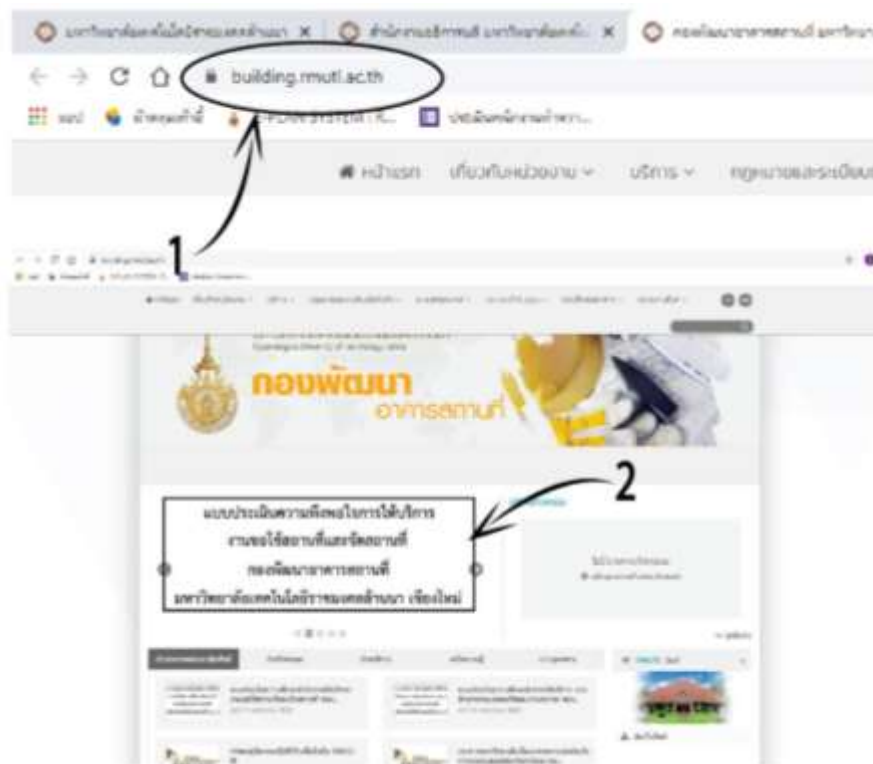
๒. นำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของผู้รับบริการมาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติด้วยการใช้โปรแกรม SPSS และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงใช้เป็นหลักฐานประกอบประกันคุณภาพการศึกษา

ปัญหา

๑. ในบางครั้งการให้หน่วยงานภายนอกตอบแบบสอบถามและให้ข้อเสนอแนะมักจะนำกลับไปทำและจะนำมาส่งคืนในภายหลัง ซึ่งในความเป็นจริงมักจะไม่ค่อยได้แบบสอบถามฯ กลับคืนมา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ ได้แนะนำให้ผู้รับบริการเข้าไปกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่ (<https://building.rmutl.ac.th/>) จากนั้นกดเข้าไปยังลิงค์ “แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่” ที่อยู่ด้านแรกของเพจ แล้วทำการประเมินตามหัวข้อที่ได้ระบุไว้ในโปรแกรมของ Google Form



ภาพที่ ๒๓ ขั้นตอนการเข้าตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

ข้อเสนอแนะ

๑. หากผู้รับบริการไม่สะดวกในการเข้าไปตอบแบบสอบถามในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะดำเนินการแจกคิวอาร์โค้ดให้แก่ผู้รับบริการหลังจากการเสร็จสิ้นการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบแล้ว เพื่อให้ผู้รับบริการสแกนคิวอาร์โค้ดเข้าไปกรอกแบบสอบถามที่อยู่ในระบบของ Google Form



ภาพที่ ๒๔ คิวอาร์โค้ดสำหรับเข้าตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

A screenshot of a Google Form. The title is 'แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ งานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่'. Below the title is a paragraph of text in Thai. There are two radio button questions: 'เพศ' (Gender) with options 'ชาย' (Male) and 'หญิง' (Female); and 'อายุมากที่สุดเท่าไร' (Maximum age) with options 'ต่ำกว่า 18', '18-25', '26-35', and '36+'. At the bottom, there is a text input field for 'หมายเลข (เลขที่ / สาขาวิชา / คณะวิชา / สาขาวิชา / สำนัก / โทร / อื่นๆ) *' and a 'Your answer' label.

ภาพที่ ๒๕ แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ที่อยู่ในระบบของ Google Form

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับจัดห้องสอบสำหรับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ	ทำหนังสือแจ้ง	- หนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด	- หนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับบริการ	
เจ้าหน้าที่ไปงานสารบรรณ กองกลางและเจ้าหน้าที่ไปงานสารบรรณ กพอ.	รับหนังสือแจ้ง	- กองกลางรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอแล้วนำเขียนอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา	- หนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับบริการ	ภายใน ๑ วัน
อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่ และหัวหน้างานบริการ	พิจารณา	- หากอนุมัติ อธิการบดีมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลางมอบหมายตามให้อธิการบดีพิจารณา - ส่งกองกลาง เกษียมนหนังสือขอ.กพอ. - ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่พิจารณา มอบหมายให้หัวหน้างานบริการดำเนินการ - หัวหน้างานบริการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบดำเนินการ - หากไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอทราบ	- หนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับบริการ	แล้วแต่กรณี
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่	ตรวจสอบพื้นที่	- ตรวจสอบพื้นที่ว่าพร้อมใช้งานและเหมาะสมหรือไม่	- สำเนาหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับบริการ	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	วางแผนดำเนินการ	- แจ้งรายละเอียดวัตถุประสงค์ รูปแบบ วัน เวลา สถานที่ที่เข้าจัด - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้	- สำเนาหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับบริการ	ภายใน ๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ดำเนินการ	- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำร้องขอของผู้ขอรับบริการ	- สำเนาหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับบริการ	ภายใน ๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ	ตรวจสอบความเรียบร้อย	- ตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังการเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	- สำเนาหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับบริการ	ภายใน ๓ วัน
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ	ประเมินผล	- ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการขอใช้และจัดสถานที่	ภายใน ๑ วัน
	จบ			

ภาพที่ ๒๖ ผังสรุปกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับจัดห้องสอบของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทการขอรับบริการการจัดห้องประชุม / สัมมนา

ในการขอรับบริการการจัดสถานที่สำหรับการประชุม/สัมมนา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้อาคารสถานที่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และลักษณะการประชุมประเภทนั้นๆ โดยการขอใช้และจัดสถานที่แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ การจัดเตรียมห้องประชุม / สัมมนาสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

การใช้และจัดสถานที่สำหรับการประชุม/สัมมนา ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นการจัดอบรมทางวิชาการ การประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งงานบริการมีหน้าที่ในการจัดสถานที่ให้สอดคล้องและบรรลุมิติวัตถุประสงค์นั้นๆ โดยผู้รับบริการจะต้องทำการกรอกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมต่างๆ ผ่านเว็บไซต์การจองห้องประชุมของสำนักวิทยบริการฯ (<https://booking.rmutl.ac.th>) หลังจากสำนักวิทยบริการฯรับเรื่องและอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมแล้ว ทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจองห้องประชุมของสำนักวิทยบริการฯประสานเรื่องมายังงานบริการ

๒.๒ การจัดเตรียมห้องประชุม / สัมมนาสำหรับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

การใช้และจัดสถานที่สำหรับการประชุม/สัมมนา ที่ได้รับร้องขอจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นการขอใช้พื้นที่จัดอบรม สัมมนา ซึ่งหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอจะต้องทำหนังสือจากต้นสังกัดมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยเรียนอธิการบดี เรื่องขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดประชุม/สัมมนา และจัดส่งมายังกองกลาง เพื่อนำเรียนอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา สั่งการให้สำนักงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่อประสานงานแจ้งเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเช่าพื้นที่แก่หน่วยงานที่ร้องขอ อีกทั้งประสานงานไปยังสำนักวิทยบริการฯ เพื่อดำเนินการจองห้องประชุมตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานภายนอกร้องขอ จากนั้นสำนักวิทยบริการฯดำเนินการประสานงานและแจ้งรายละเอียดการจัดห้องประชุม/สัมมนา

การจัดห้องประชุม/สัมมนาของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับเรื่องมาจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องร้องขอในการจัดห้องประชุมจากสำนักวิทยบริการและสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการรับเรื่องที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจองห้องประชุมของสำนักวิทยบริการฯประสานงานมายังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ด้วยการแจ้งผ่านโทรศัพท์เกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ห้องประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ที่ต้องใช้

ปัญหา

๑. ไม่มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนเกี่ยวกับรายละเอียดของงาน รูปแบบการประชุม

แนวทางการแก้ไข

๑. ควรมีการทำบันทึกข้อความ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการปฏิบัติงาน ง่ายต่อการตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ขอรับบริการควรมีการประสานงานเบื้องต้นมายังสำนักวิทยบริการฯ และงานบริการกองพัฒนาอาคารสถานที่ เพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดประชุมนั้นๆ และตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการวางแผนการจัดห้องประชุม/สัมมนา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่เพื่อประชุม วางแผนขั้นตอนการเข้าจัดห้องประชุม/สัมมนา ก่อนวันปฏิบัติงานจริง ๑ วัน

๒. ชี้แจงวัตถุประสงค์ รูปแบบการจัดห้องประชุม/สัมมนา และวัน เวลาที่จะเข้าจัดห้องประชุมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่

๓. นัดหมายวัน เวลา กับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการฯ ที่ทำหน้าที่จองห้องประชุม/สัมมนา เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าจัดเตรียมพื้นที่ในการจัดห้องประชุมนั้นๆ ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ หรือสื่อโซเชียลต่างๆ เช่น กล้องข้อความในเฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันไลน์อย่างน้อย ๒ วันก่อนการจัดห้องประชุม

ปัญหา

๑. ในบางครั้งพบว่าในการสื่อสารทางเดียวด้วยวิธีการโทรศัพท์ไปยังเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการฯ ซึ่งในขณะนั้นอาจจะทำกิจกรรมอื่นรวมอยู่ด้วยทำให้การตอบตกลงในการนัดหมายเข้าจัดห้องประชุม เกิดความผิดพลาด เนื่องจากไม่ได้มีเอกสารลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. มีการแจ้งการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการฯ ผ่านหลายช่องทางทั้ง การพูดได้ตอบ และการส่งเอกสารเป็นหลักฐานในการนัดหมาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการลงตารางการนัดหมายที่ชัดเจนและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อโดยตรงกับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการ และหน่วยงานที่ขอรับบริการ เพื่อการติดต่อประสานและแจ้งผลการดำเนินงานจัดห้องประชุม

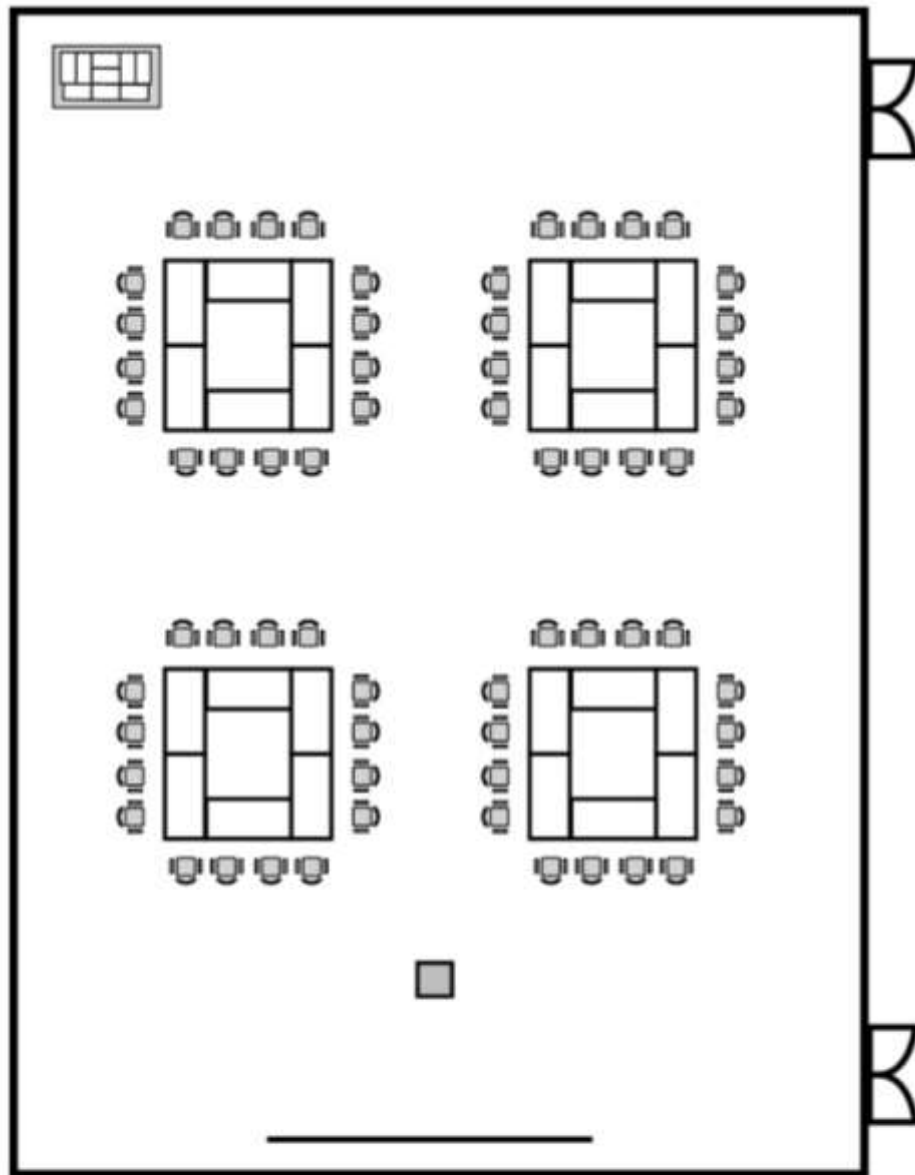
ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดห้องสอบ




เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการจัดห้องประชุม/สัมมนา โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯตามแผนที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่

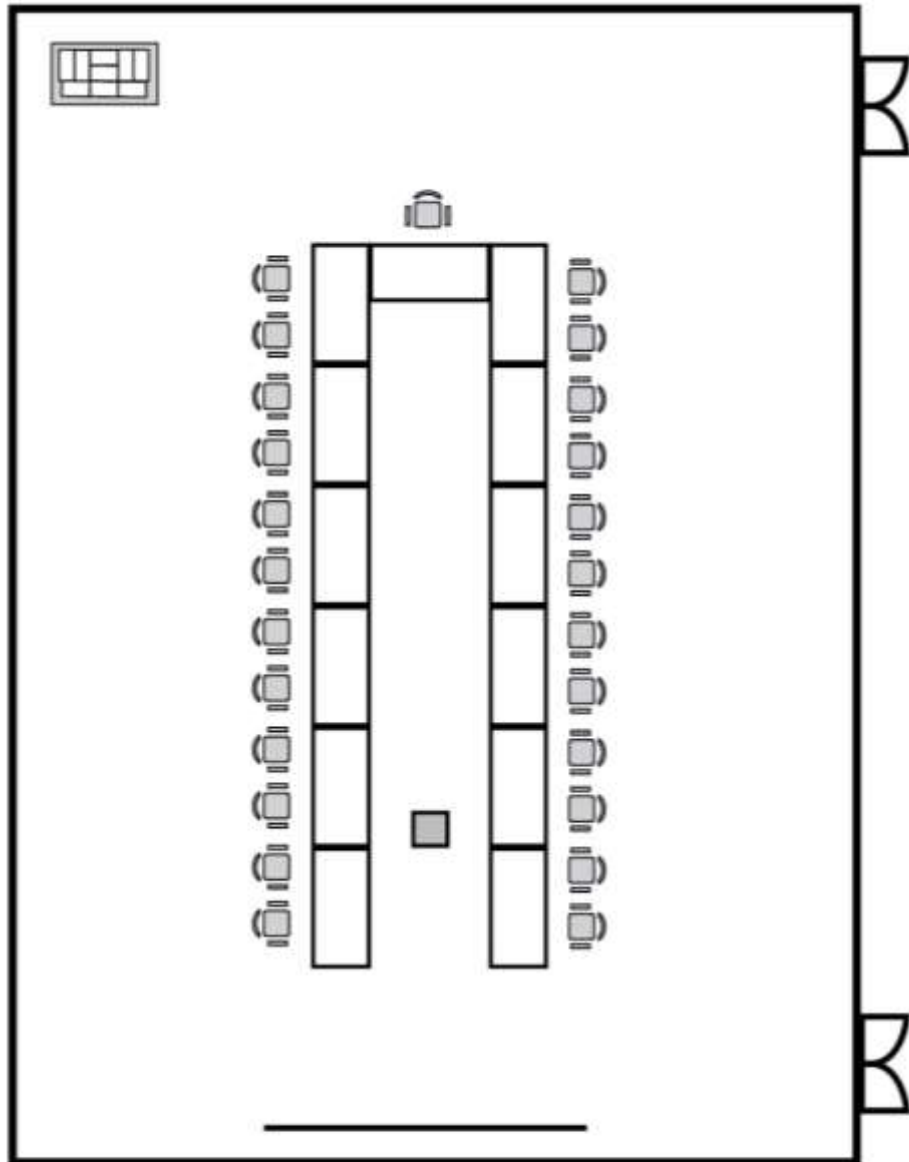
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการจัดห้องประชุม/สัมมนา ตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ โดยการจัดรูปแบบของห้องประชุม/สัมมนา แบ่งออกได้ ๒ ประเภท ดังนี้




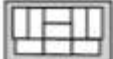
๒.๑ การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style) เป็นการจัดห้องประชุมที่เหมาะสมสำหรับ การประชุม ที่ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องปรึกษาหารือ และระดมความคิดเห็น ลักษณะการจัด คือ การจัดให้มีโต๊ะสี่เหลี่ยมขนาดใหญ่กลางห้องในรูปของตัว U หรือ ตัว O แล้วนำเก้าอี้มาจัดวางล้อมรอบโต๊ะนั้น



-  เครื่องฉายภาพ
-  โต๊ะประชุม
-  เก้าอี้
-  โต๊ะหมู่บูชา

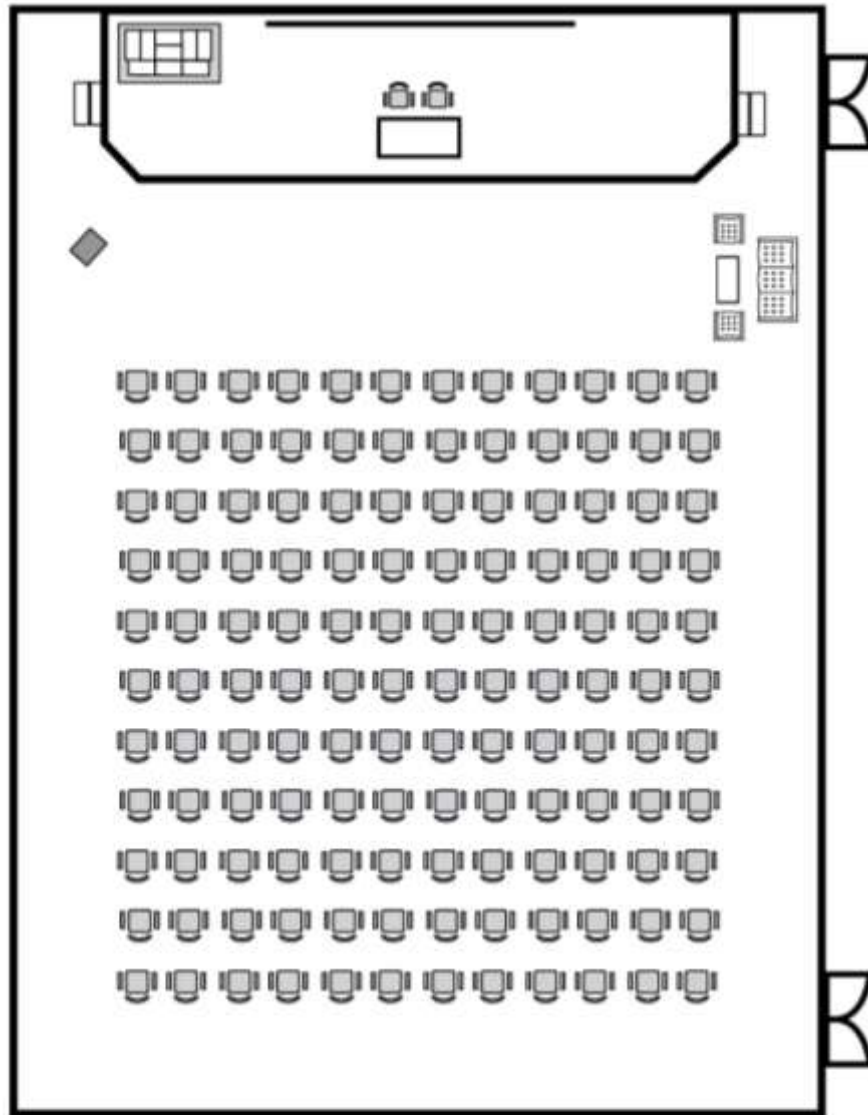
ภาพที่ ๒๗ รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style) ในรูปของตัว O



-  เครื่องฉายภาพ
-  โต๊ะประชุม
-  เก้าอี้
-  โต๊ะหน้าบุซา

ภาพที่ ๒๘ รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style) ในรูปของตัว U

๒.๒ การจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ (Theater Style) เป็นการจัดห้องประชุมที่ยึดรูปแบบมาจากโรงหนัง หรือโรงละครเวที การจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์นี้เหมาะสำหรับการประชุมที่มีประธาน หรือผู้พูดเพียงคนเดียว และมีเข้าร่วมฟังเป็นจำนวนมาก ในรูปแบบของการบรรยาย ลักษณะการจัด คือ จัดให้เก้าอี้ทุกตัวหันหน้าไปทางเวที ทางผู้พูดทั้งหมด โดยไม่ต้องมีโต๊ะ มุ่งเน้นให้ผู้พูดเป็นจุดสนใจเพียงจุดเดียวของผู้เข้าร่วมประชุม และมีไฟเดี่ยวอยู่มุมด้านล่างของเวที



ภาพที่ ๒๙ รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ (Theater Style)

ปัญหา

๑. การจัดห้องประชุมแบบไฮเอเตอร์ เก้าอี้จะถูกยึดติดกับพื้นห้อง ซึ่งบางตัวมีการชำรุดเสียหายทำให้การจุกคนเข้ามาประชุมไม่เพียงพอต่อจำนวนเก้าอี้ในห้องประชุม ซึ่งต้องมีการเสริมเก้าอี้เข้าไปทำให้ดูไม่เป็นแถว

แนวทางการแก้ไข

๑. ควรมีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในระหว่างก่อนการประชุมทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการแนะนำและแจ้งกลับไปยังสำนักวิทยบริการ และหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อให้ทราบรายละเอียดของห้องประชุมก่อนการจัดการประชุมนั้นๆในเร็วมากที่สุด เพื่อจะได้สามารถวางแผนปรับเปลี่ยนการใช้ห้องประชุมที่มีความพร้อมกว่านี้

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากการจัดเตรียมห้องประชุม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่เข้าตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังจากที่ดำเนินการจัดห้องสอบแล้วเสร็จอีกครั้ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่ร้องขอหลังจากหลังการเสร็จสิ้นการจัดห้องประชุม เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน

๒. หากตรวจสอบห้องประชุมแล้วพบว่าห้องประชุมมีความเรียบร้อย พร้อมใช้งานให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการทำการปิดล็อก

ปัญหา

๑. ในบางครั้งการจัดห้องประชุมแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการที่ดูแลห้องประชุมนั้น ปิดล็อกห้องประชุมไปแล้ว ทำให้ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่ร้องขอไม่สามารถเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. โทรศัพท์แจ้งไปยังผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อแจ้งผลการจัดเตรียมห้องประชุมภายหลังจากการเสร็จสิ้นการจัดห้องประชุมทันที

ข้อเสนอแนะ

๑. ดำเนินการถ่ายรูปภาพเป็นหลักฐานในการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม ภายหลังจากเสร็จผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ หรือกล่องข้อความในเฟซบุ๊กไปยังผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอ

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับจัดห้องประชุม/สัมมนา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
ผู้ให้บริการ	ทำหนังสือแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานภายใน ทำบันทึกข้อความขอใช้และจัดสถานที่ หน่วยงานภายนอกทำหนังสือจากต้นสังกัดขอใช้และจัดสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ หนังสือจากต้นสังกัดที่ขอใช้และจัดสถานที่ 	
บนเน็ทวิไป สำนักวิทยบริการ บนเน็ทวิไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่	รับหนังสือแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> นำหนังสือไปบันทึกข้อความเวียนขอสวท. เพื่อพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ หนังสือจากต้นสังกัดที่ขอใช้และจัดสถานที่ 	ภายใน ๑ วัน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> หากอนุมัติ สวท. พิจารณาสั่งการมอบหมายให้บนเน็ทวิไป สำนักวิทยบริการ ดำเนินการประสานงานกับห้องบนเน็ทวิไป ที่รับผิดชอบงาน ประสานงานกับห้องบนเน็ทวิไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ หากไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ หนังสือจากต้นสังกัดที่ขอใช้และจัดสถานที่ 	แล้วแต่กรณี
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่	ตรวจสอบพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบพื้นที่ว่าพร้อมใช้ตามเงื่อนไขขอใช้หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> สำเนาบันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ สำเนาหนังสือจากต้นสังกัดที่ขอใช้และจัดสถานที่ 	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	วางแผนดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> นำรายละเอียดคิวประสงค์ รูปแบบ วัน เวลา สถานที่ที่เจ้าจัด จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้ออซิธาน 	<ul style="list-style-type: none"> สำเนาบันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ สำเนาหนังสือจากต้นสังกัดที่ขอใช้และจัดสถานที่ 	ภายใน ๑๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำร้องขอของผู้ขอรับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> สำเนาบันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ สำเนาหนังสือจากต้นสังกัดที่ขอใช้และจัดสถานที่ 	ภายใน ๑๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการ	ตรวจสอบความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> สำเนาบันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ สำเนาหนังสือจากต้นสังกัดที่ขอใช้และจัดสถานที่ 	ภายใน ๑ วัน
	จบ			

ภาพที่ ๓๐ ผังสรุปกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับการจัดห้องประชุม /สัมมนา

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทการขอรับบริการการจัดสถานที่รับประทานอาหาร

การจัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นการจัดรับประทานอาหารมือกลางวันสำหรับงานประชุม/สัมมนา และกิจกรรมสนทนาการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการขอรับบริการจัดสถานที่รับประทานอาหาร ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องจากหน่วยงานที่ร้องขอการจัดสถานที่รับประทานอาหาร

ผู้ขอรับบริการทำหนังสือเพื่อร้องขอจัดสถานที่เพื่อรับประทานอาหาร โดยสามารถดำเนินการร้องขอได้ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๒ แบบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ ร้องขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร

๑.๑ บันทึกข้อความการขอใช้และจัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร โดยเรียนผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่ เรื่อง การขอความอนุเคราะห์เพื่อจัดสถานที่สำหรับการรับประทานอาหาร

๑.๒ เนื้อหาในบันทึกข้อความ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้รับประทานอาหาร รูปแบบการรับประทานอาหาร เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อผู้รับผิดชอบ และชื่อผู้รับผิดชอบ

กองพัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่: ๑๕๔-๕
วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐๒๕๓๕
ที่ ๓๖ ๐๖๕๔๐๔/วศ.๑๒๒๒๒ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมอุปกรณ์โต๊ะเก้าอี้

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอเรียนแจ้ง
โครงการส่งเสริมสุขภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมทองกวาว
ชั้น ๒ อาคารเรียนรวม มทร.ธัญบุรี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์
โต๊ะและเก้าอี้ สำหรับบริการรับประทานอาหารกลางวัน ณ หอประชุมอาคารเรียนรวม ศิริราชยะเป็ดติดต่อไป

๑. ได้บริการรับประทานอาหาร	จำนวน ๑๕ ชุด
๒. เก้าอี้	จำนวน ๑๕๐ ชุด

จึงเรียนแจ้งเพื่อโปรดพิจารณา


(นายอภิชา ใจสมบูรณ์)
กองพัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์

ขอรับพิจารณา
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

๑
๑๕ ก.ย. ๖๓
(นางสาวศศิธรณี วงศ์ไชยะ)
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ วิศวกรรมโยธา
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

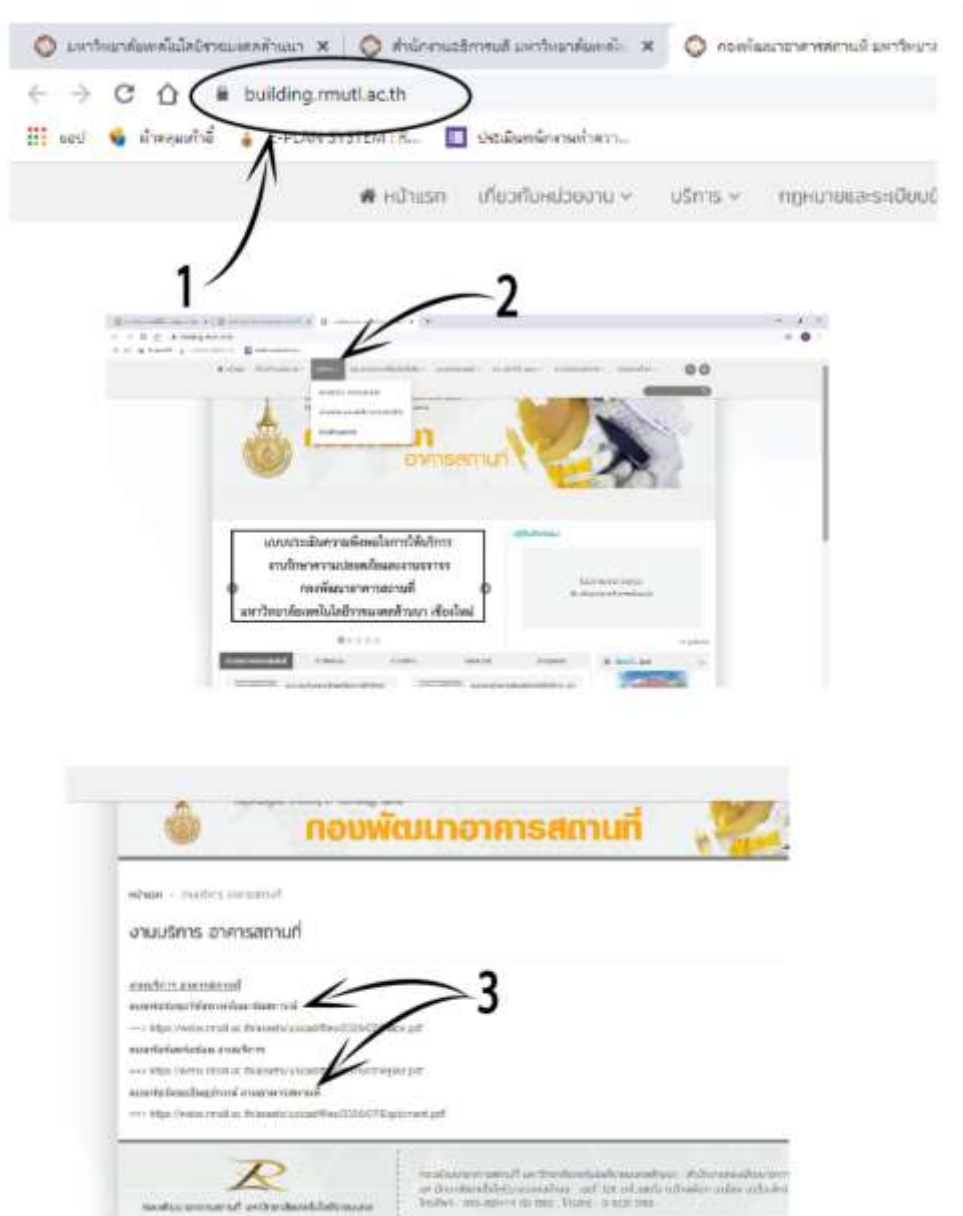
ฉันทิพรณี กุศลวิทย์
ฉัตรสินทวีทองพงษ์กิจ
ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

(นางกมล ฤทธิ์)
วิศวกรโยธา
กองพัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๑ ก.ย. ๒๕๖๓

ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอใช้และจัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร

๒. แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่

๒.๑ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ โดยผู้ขอรับบริการจะต้องทำการดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มทั้งการขอใช้และจัดสถานที่ และการขอยืมอุปกรณ์ เริ่มจากเข้าเพจกองพัฒนาอาคารสถานที่ (<https://building.rmutl.ac.th>) จากนั้นเลือกหัวข้อหลัก”บริการ “ แล้วเลือกงานบริการอาคารสถานที่ จากนั้นเข้าไปดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่ (<https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/๒๐๒๐/๐๗/Place.pdf>) และ ดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ (<https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/๒๐๒๐/๐๗/Equipment.pdf>.)



ภาพที่ ๓๒ ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่และการขอยืมอุปกรณ์
ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

แบบฟอร์มขอใช้สถานที่และจัดสถานที่
งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

แบบ บก. 03

หมายเลขเอกสาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง / นางสาว
อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ / นักศึกษา สาขา/หน่วยงาน
คณะ / หน่วยงาน โทร

ส่วนที่ 1 มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้สถานที่ บริเวณ

ในวันที่ เวลา น.

ถึงวันที่ เวลา น.

เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดงาน

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้
(.....)

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

- อนุญาต มอบให้.....เป็นผู้ตรวจสอบ/รับผิดชอบ
 ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผอ.กพอ.

ส่วนที่ 3 ความเห็นของหัวหน้างานบริการ

- มอบหมายให้.....เป็นผู้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานบริการ

ส่วนที่ 4 แบบแสดงความพึงพอใจของกรให้บริการงานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

- ดีมาก ดี พอใช้ น้อย น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้
(.....)

แบบฟอร์มขอขี้อุปกรณ์
งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

หมายเลขเอกสาร

เรียน หัวหน้างานบริการ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

หน่วยงาน โทร

ขอขี้อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (โปรดระบุรายละเอียด)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	โต๊ะพับสีขาว		
2	บอร์ด		
3	เก้าอี้พลาสติก		
4	เก้าอี้บุวม		
5	เวที ขนาด กว้าง ม. ยาวม. สูงม.		
6	พื้นท์		
7	อื่น ๆ ระบุ		
8	อื่น ๆ ระบุ		
9	อื่น ๆ ระบุ		

เพื่อใช้ในกิจกรรม ณ

โดยจะมารับของ วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

และหากชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีซ่อมหรือชำระค่าซ่อมแก่งานอาคารสถานที่ตามความเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้ยื่น
(.....)

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงาน, บุคลากรภายในเท่านั้น

รายการรับ

ลงชื่อ ผู้รับ
(.....)

รายการส่งคืน

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้างานบริการ

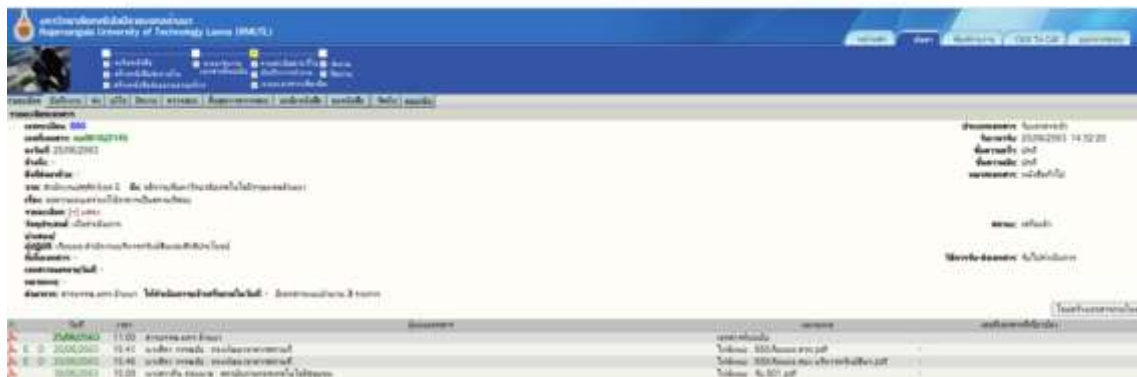
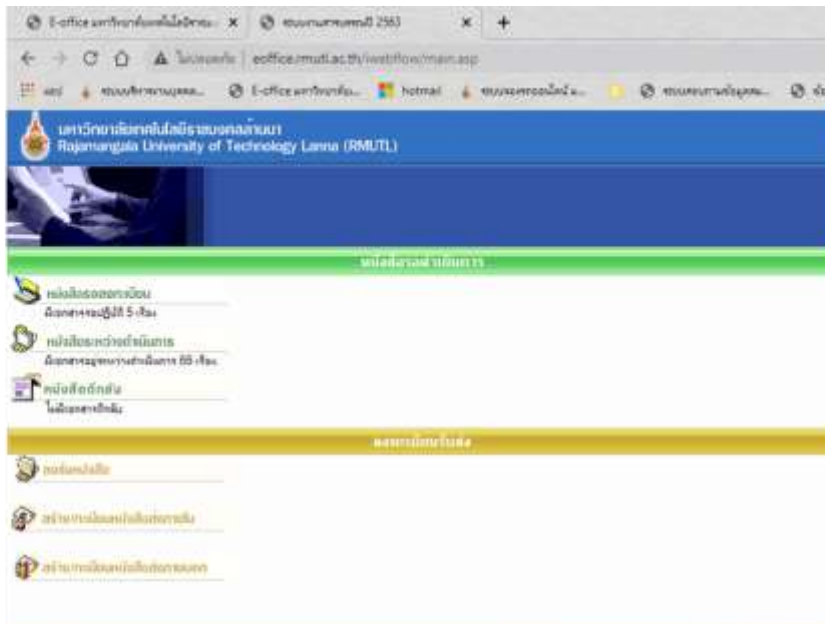
แสดงความพึงพอใจในการให้บริการงานบริการ

 ดีมาก ดี พอใช้ น้อย น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ
(.....)

การทำหนังสือเพื่อขอใช้จัดสถานที่ทั้ง ๒ แบบจะต้องดำเนินการส่งบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม ตามสายบังคับบัญชาของหน่วยงานผู้รับบริการ และนำส่งหนังสือมายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ด้วยระบบ E-office



ภาพที่ ๓๕ รูปแบบการนำส่งบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่มายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ด้วยระบบ E-office

๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานกองพัฒนาอาคารสถานที่เปิดระบบ E-office ของกองฯ เพื่อรับบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม เรื่องขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่รับประทานอาหาร และปริ้นเอกสารดังกล่าวเพื่อลงทะเบียนเลข วัน เวลา รับหนังสือเข้า

๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานกองพัฒนาอาคารสถานที่นำบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม ใส่แฟ้มเรียนผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อพิจารณามอบหมายให้หัวหน้างานบริการดำเนินการส่งต่อไป

๕. หัวหน้างานบริการพิจารณำบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม เพื่อมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขอใช้และจัดสถานที่เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของผู้รับบริการต่อไป

ปัญหา

๑. เนื้อหาในบันทึกข้อความที่ผู้ขอรับบริการได้จัดทำมานั้นมีเนื้อหาที่ไม่ครบถ้วน เช่น เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้รับผิดชอบหรือประสานงาน เป็นต้น

๒. การส่งบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม ผ่านระบบ E-office หากระบบเกิดการขัดข้อง หรือ ไฟฟ้าดับ ส่งผลให้การรับบันทึกข้อความเกิดความล่าช้า

๓. ผู้ขอรับบริการดำเนินการทำเรื่องขอจัดสถานที่ และจัดส่งหนังสือในเวลาที่เหมาะสม ส่งผลให้การปฏิบัติงานของงานขอใช้และจัดสถานที่เกิดความล่าช้าและผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ร้องขอ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ตรวจสอบและสรุปความสำคัญจากบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มที่ผู้รับบริการร้องขอว่า มีความประสงค์อย่างไร จากนั้นดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจวัตถุประสงค์ที่ผู้รับบริการร้องขอได้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบความเร่งด่วนของบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม ที่ผู้รับบริการร้องขอ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างถูกต้อง

๓. ผู้รับบริการควรจัดส่งเอกสารฉบับจริงผ่านสายการบังคับบัญชามายังกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกช่องทางหนึ่ง

ข้อเสนอแนะ

๑. อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานการจัดส่งหนังสือเพื่อขอจัดสถานที่สำหรับการจัดสถานที่รับประทานอาหาร ด้วยการจัดทำหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือศึกษาในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

๒. การส่งหนังสือมายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ควรนำสื่อเทคโนโลยีมาใช้ประกอบในการประสานงานเบื้องต้น เช่น โทรศัพท์ การส่งข้อความผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ หรือกล่องข้อความในเฟซบุ๊ก เพื่อให้ทันต่อการเตรียมความพร้อมในการจัดสถานที่

๓. ควรมีการจัดทำระบบคิวอาร์โค้ดในการเข้าถึงแบบฟอร์มการขอรับบริการเพื่ออำนวยความสะดวกและง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการตรวจสอบสถานที่จัดงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ติดต่อประสานงานผู้รับผิดชอบหรือประสานงานของหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อกำหนดวันเวลา ในการเข้าตรวจสอบสถานที่จัดรับประทานอาหารว่าพร้อมใช้งานและเหมาะสมหรือไม่

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่เข้าตรวจสอบสถานที่จัดรับประทานอาหารพร้อมด้วยผู้รับผิดชอบ เพื่อวางแผนการจัดรูปแบบรับประทานอาหารตามหน่วยงานที่ร้องขอ

ปัญหา

๑. พื้นที่ในการจัดรับประทานอาหารส่วนใหญ่มักเป็นใต้อาคารเรียน ซึ่งมีนักศึกษามาใช้บริการในการนั่งอ่านหนังสือ ทำกิจกรรมต่างๆจำนวนมาก ทำให้การเข้าตรวจสอบพื้นที่ไม่สะดวก

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอควรกันพื้นที่บริเวณจัดงานก่อนอย่างน้อย ๑ - ๒ วัน เพื่อทำการแสดงขอบเขตการจัดงาน ไม่ให้นักศึกษาเข้ามาในพื้นที่ทำกิจกรรม

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการกั้นพื้นที่บริเวณจัดงานควรมีการจัดทำป้ายปิดไว้บริเวณรอบๆที่จัดงาน เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการวางแผนการจัดสถานที่รับประทานอาหาร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการประชุมวางแผนการ ดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่เพื่อประชุม วางแผนขั้นตอนการเข้า จัดสถานที่รับประทานอาหาร และรูปแบบการจัดโต๊ะรับประทานอาหารก่อนวันปฏิบัติงานจริง ๒ วัน

๒. ชี้แจงวัตถุประสงค์การจัดสถานที่ รูปแบบการจัด อุปกรณ์ที่ใช้ จำนวนอุปกรณ์ ประเภทของ อุปกรณ์ และวัน เวลาที่จะเข้าจัดสถานที่รับประทานอาหารแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัด สถานที่

๓. นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการเข้าจัดเตรียมพื้นที่ในการจัดงาน ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ หรือสื่อโซเชียลต่างๆ เช่น กล่องข้อความในเฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันไลน์อย่างน้อย ๑ วันก่อนการจัดสถานที่

ปัญหา

๑. ในบางครั้งพบว่าการสื่อสารทางเดียวด้วยวิธีการโทรศัพท์ไปยังผู้รับบริการ บางครั้ง ผู้รับบริการทำกิจกรรมอื่นรวมอยู่ด้วยทำให้การตอบตกลงในการนัดหมายเข้าจัดพื้นที่ตอบสนองไม่ วางแผน ทำให้การปฏิบัติผิดพลาด ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. มีการแจ้งการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้อง ขอผ่านหลายช่องทางทั้ง การพูดได้ตอบ และการส่งเอกสารเป็นหลักฐานในการนัดหมาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการสะท้อนกลับข้อมูลการนัดหมายเข้าจัดสถานที่กลับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอ ทั้งในระหว่างขั้นตอนการตรวจสอบความพร้อม และระหว่างก่อน การจัดห้องสอบ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดสถานที่รับประทานอาหาร

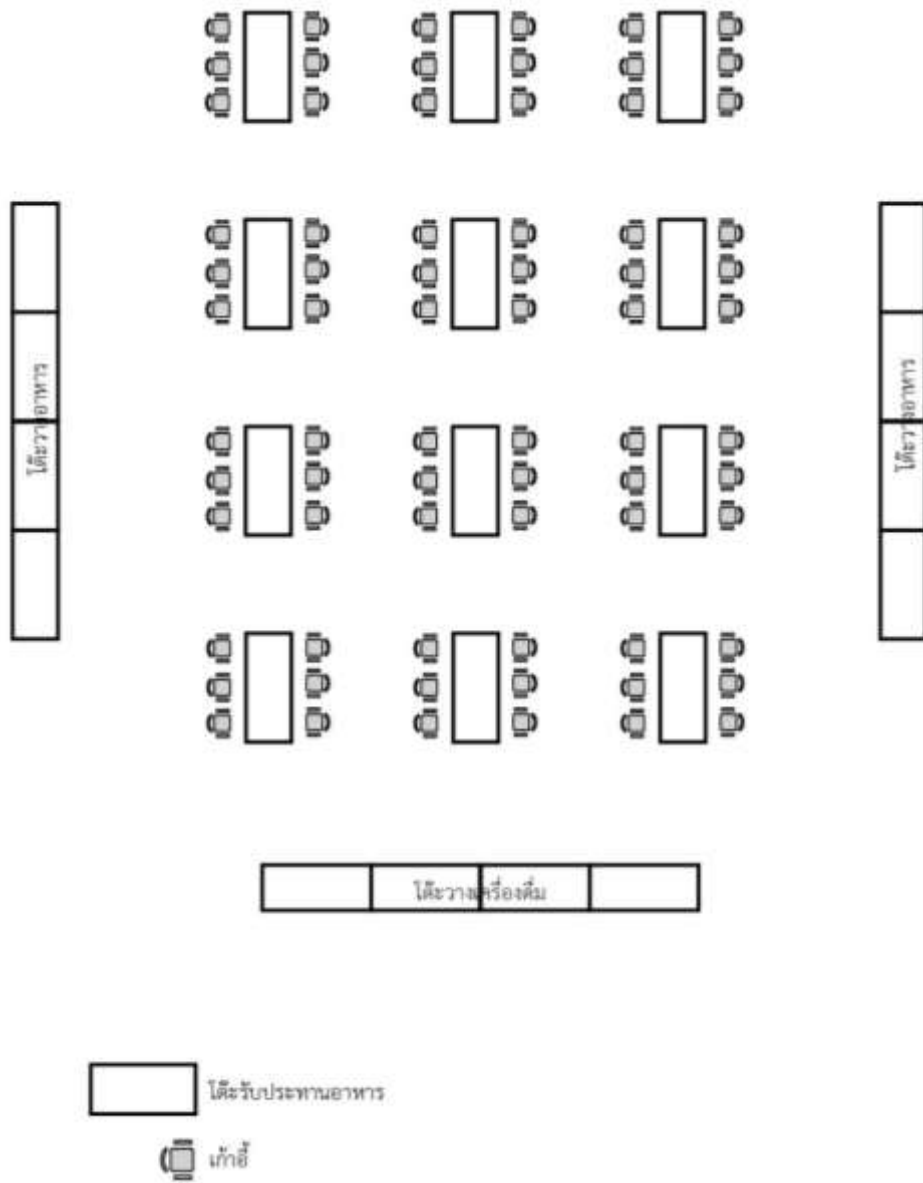
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงาน ขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการจัดสถานที่รับประทานอาหาร โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสาร ขั้นตอนที่ได้วางแผน ได้แก่ แผนผังและรูปแบบการจัดสถานที่รับประทานอาหาร จำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ที่ใช้ จำนวน ผู้รับประทานอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอนการจัดสถานที่รับประทาน อาหารให้แก่ผู้ปฏิบัติงานร่วม

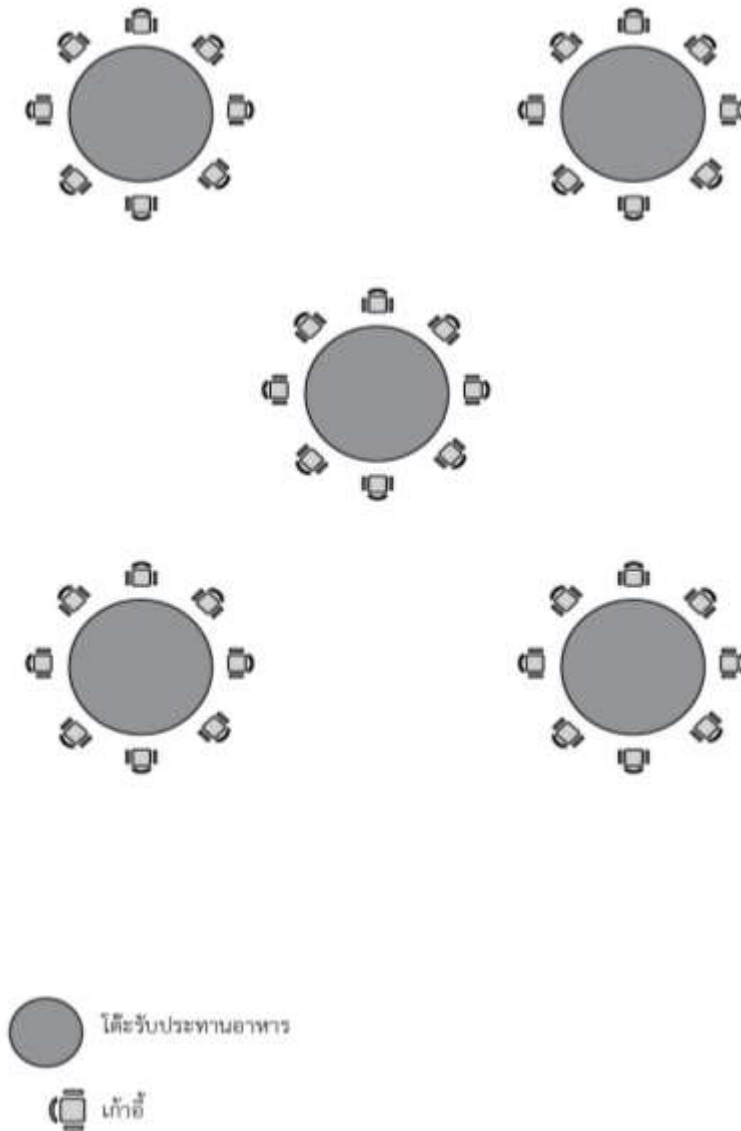
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการจัดสถานที่รับประทานอาหารตามแผนผังและรูปแบบที่ได้ กำหนดไว้ โดยการจัดสถานที่รับประทานอาหารที่นิยมจัดมี ๒ ลักษณะ คือ

๓.๑ การจัดโต๊ะรับประทานอาหารแบบบุฟเฟ่ต์ เป็นการจัดโต๊ะอาหาร โดยมีโต๊ะรับประทานอาหารของผู้รับประทานอาหารอยู่บริเวณล้อมรอบไลน์อาหารที่อยู่ด้านข้าง กลาง หรือหลัง ของสถานที่จัดรับประทานอาหาร ซึ่งโต๊ะรับประทานอาหาร ๑ โต๊ะจะจัดวางเก้าอี้โดยประมาณ ๖ ตัว



ภาพที่ ๓๖ รูปแบบการจัดโต๊ะรับประทานอาหารแบบบุฟเฟ่ต์

๓.๒ การจัดโต๊ะรับประทานอาหารเช้าแบบโต๊ะจีน เป็นการจัดโต๊ะอาหาร โดยมีอาหารอยู่บนโต๊ะพร้อมรับประทาน ซึ่งโต๊ะมีรูปแบบวงกลม และมีเก้าอี้ล้อมรอบ ๘- ๑๐ ตัว



ภาพที่ ๓๗ รูปแบบการจัดโต๊ะรับประทานอาหารเช้าแบบโต๊ะจีน

ปัญหา

๑. ในบางครั้งจำนวนของผู้รับประทานอาหารเช้ามีจำนวนมากเกินกว่าจำนวนโต๊ะ เก้าอี้ ที่มีอยู่ทำให้เกิดปัญหาไม่เพียงพอต่อการให้บริการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. หากพบว่าจำนวนอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้จัดงานมีไม่เพียงพอต่อการจัดครั้งนั้นๆแล้ว จะต้องดำเนินการร้องขอและขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์จากเครือข่ายหน่วยงานภายนอก ด้วยการโทรศัพท์ประสานเบื้องต้นและทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งตามไปอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการสำรวจความพร้อมของอุปกรณ์ใช้งาน หากมีการชำรุดเสียหายต้องดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถดำเนินการใช้งานได้ หรืออาจทำการขออนุมัติเพื่อทดแทน

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบความเรียบร้อย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังที่ดำเนินการจัดสถานที่แล้วเสร็จ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่ร้องขอหลังจากหลังการเสร็จสิ้นการจัดสถานที่ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน หากพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขทันที

ปัญหา

๑. บางครั้งการนัดหมายการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ มีเวลาที่ไม่ตรงกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ดำเนินการถ่ายรูปภาพเป็นหลักฐานในการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดรับประทานอาหารและจัดส่งไปยังผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอผ่านมาแอปพลิเคชันไลน์ หรือกล่องข้อความในเฟซบุ๊ก

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการส่งหลักฐานภาพถ่ายนั้น ควรมีการจัดส่งให้กับผู้ประสานงาน หรือหน่วยงานที่ร้องขอ และหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานนั้นด้วย เพื่อลดข้อผิดพลาดและทำให้ได้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขหากพบปัญหาได้อย่างทันถ่วงที

ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทราบถึงความพึงพอใจในการให้บริการ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. หลังจากทำการตรวจสอบความเรียบร้อยในการจัดสถานที่แล้วเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ นำแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอกรอกแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการรับบริการในแบบสอบถามนั้น

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ จึงใคร่ขอความร่วมมือท่าน ในการสละเวลาอันมีค่าซึ่งตอบคำถามให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง

การตอบแบบสอบถามฉบับนี้ จะไม่มีผลต่อตัวท่าน ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต่อไป

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ตอนที่ 3 ปัญหา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

ในแต่ละคำตอบ โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้และขีดเครื่องหมาย ✓

ในช่อง หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารจัดการและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
งานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่
กองพัฒนาอาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ภาพที่ ๓๘ แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่

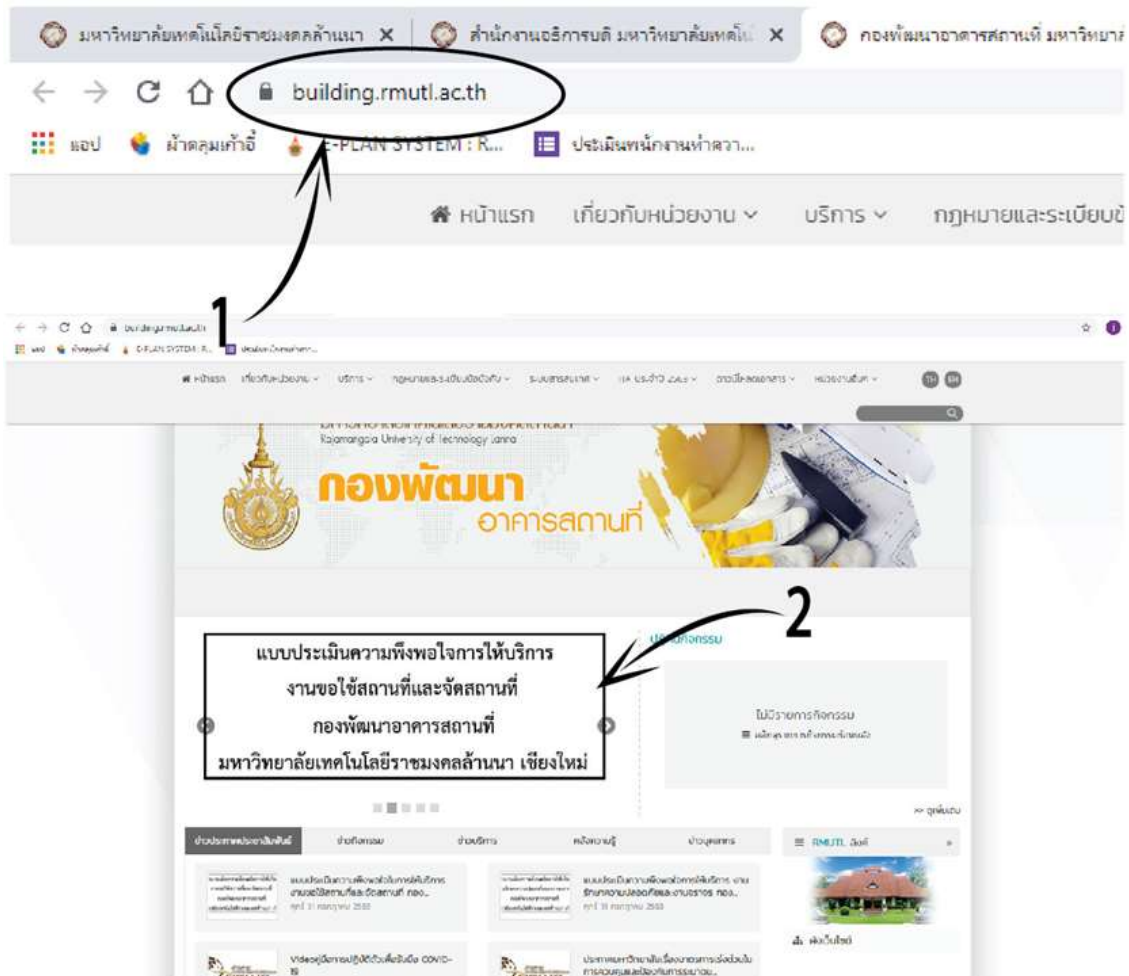
๒. นำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของผู้รับบริการมาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติด้วยการใช้โปรแกรม SPSS และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมใช้เป็นหลักฐานประกอบประกันคุณภาพการศึกษา

ปัญหา

๑. ในบางครั้งหน่วยงานที่รับบริการเกิดความอึดอัดใจ หรือเกรงใจในการตอบแบบสอบถาม และให้ข้อเสนอแนะทำให้ตอบไม่ตรงกับความเป็นจริงเท่าที่ควร

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ ได้แนะนำให้ผู้รับบริการเข้าไปกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่ (<https://building.rmutl.ac.th/>) จากนั้นกดเข้าไปยังลิงค์ “แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่” ที่อยู่ด้านบนแรกของเพจ แล้วทำการประเมินตามหัวข้อที่ได้ระบุไว้ในโปรแกรมของ Google Form



ภาพที่ ๓๙ ขั้นตอนการเข้าตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

ข้อเสนอแนะ

๑. หากผู้รับบริการไม่สะดวกในการเข้าไปตอบแบบสอบถามในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะดำเนินการแจกคิวอาร์โค้ดให้แก่ผู้รับบริการหลังจากการเสร็จสิ้นการตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดสถานที่แล้ว เพื่อให้ผู้รับบริการสแกนคิวอาร์โค้ดเข้าไปกรอกแบบสอบถามที่อยู่ในระบบของ Google Form



ภาพที่ ๔๐ คิวอาร์โค้ดสำหรับเข้าตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

A screenshot of a Google Form survey. The title is "แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ งานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่". Below the title is a paragraph of text in Thai. The form contains three sections: 1. "เพศ *" with radio buttons for "ชาย" and "หญิง". 2. "สถานศึกษา *" with radio buttons for "กรุงเทพ", "นนทบุรี", "ฉะเชิงเทรา", and "Other:" followed by a text input field. 3. "หมายเลข (ชื่อ / สาขาวิชา / คณะวิชา / สถาบัน / ชั้นปี / คน / ศูนย์) *" with a text input field labeled "Your answer".

ภาพที่ ๔๑ แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ที่อยู่ในระบบของ Google Form

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับการจัดสถานที่รับประทานอาหารเช้า

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
ผู้ขอบริการ	ทำหนังสือแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความขอใช้และจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขออิมสุปกรณัม 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ - แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขออิมสุปกรณัม 	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ กทอ.	รับหนังสือแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากหน่วยงานที่ร้องขอ - ปรีกษาหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - นำเรียนผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ - แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขออิมสุปกรณัม 	ภายใน ๓ วัน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่และหัวหน้างานบริการ	พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - หากอนุมัติ ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่พิจารณาขออนุญาตให้หัวหน้างานบริการดำเนินการ - หัวหน้างานบริการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่มีลักษณะดำเนินการ - หากไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ - แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขออิมสุปกรณัม 	แล้วแต่กรณี
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่มีรับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ	ตรวจสอบพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพื้นที่ว่าพร้อมใช้งานและเหมาะสมหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ - แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขออิมสุปกรณัม 	ภายใน ๓ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่มีรับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	วางแผนดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งรายละเอียดวัตถุประสงค์ รูปแบบ วัน เวลา สถานที่ที่จะจัด - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่สื่อถึงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ - แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขออิมสุปกรณัม 	ภายใน ๓-๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่มีรับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามที่ได้รับการมอบหมายตามคำร้องขอของผู้ขอรับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ - แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขออิมสุปกรณัม 	ภายใน ๓-๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่มีรับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ	ตรวจสอบความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกข้อความของหน่วยงานที่ขอรับบริการ - แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขออิมสุปกรณัม 	ภายใน ๓ วัน
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ	ประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการสถานที่ขอใช้และจัดสถานที่ 	ภายใน ๓ วัน
	จบ			

ภาพที่ ๔๒ ผังสรุปกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับการจัดสถานที่รับประทานอาหารเช้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทการขอรับบริการการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย

การจัดสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นการจัดเกี่ยวกับนิทรรศการทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เช่น กิจกรรมกีฬา สัมพันธ์ งานปฐมนิเทศ งานปัจฉิมนิเทศ กิจกรรมไหว้ครู เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการขอรับบริการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องจากหน่วยงานที่ร้องขอการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ

ผู้ขอรับบริการทำหนังสือเพื่อร้องขอจัดสถานที่เพื่อจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ โดยสามารถดำเนินการร้องขอได้ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๒ แบบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ ร้องขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ

๑.๑ บันทึกข้อความการขอใช้และจัดสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆโดยเรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่ เรื่อง การขอความอนุเคราะห์เพื่อจัดสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ

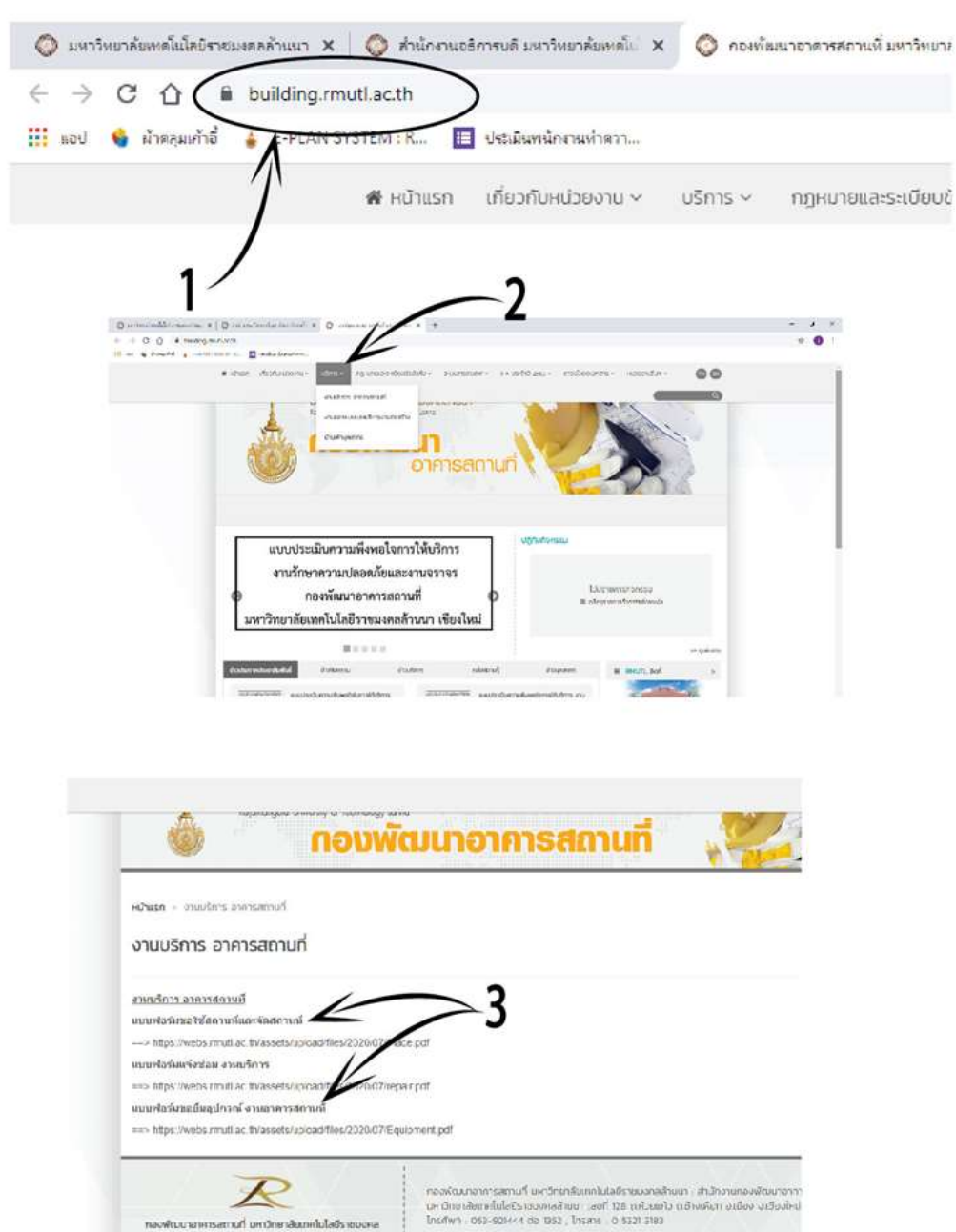
๑.๒ เนื้อหาในบันทึกข้อความ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ จำนวนผู้ร่วมงาน เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อผู้รับผิดชอบ และชื่อผู้รับผิดชอบ



ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอใช้และจัดสถานที่
สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ

๒. แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่

๒.๑ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ โดยผู้ขอรับบริการจะต้องทำการดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มทั้งการขอใช้และจัดสถานที่ และการขอยืมอุปกรณ์ เริ่มจากเข้าเพจกองพัฒนาอาคารสถานที่ (<https://building.rmutl.ac.th>) จากนั้นเลือกหัวข้อหลัก”บริการ “ แล้วเลือกงานบริการอาคารสถานที่ จากนั้นเข้าไปดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่ (<https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/๒๐๒๐/๐๗/Place.pdf>) และดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ (<https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/๒๐๒๐/๐๗/Equipment.pdf>)



ภาพที่ ๔๔ ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่และการขอยืมอุปกรณ์
ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

แบบฟอร์มขอใช้สถานที่และจัดสถานที่
งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

แบบ บค. 03

หมายเลขเอกสาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง / นางสาว
อาจารย์ /เจ้าหน้าที่ /นักศึกษ สาขา/หน่วยงาน
คณะ /หน่วยงาน โทร

ส่วนที่ 1 มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้สถานที่ บริเวณ

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

อนุญาต มอบให้.....เป็นผู้ตรวจสอบ/รับผิดชอบ

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.กพอ.

ส่วนที่ 3 ความเห็นของหัวหน้างานบริการ

มอบหมายให้.....เป็นผู้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานบริการ

ส่วนที่ 4 แบบแสดงความคิดเห็นของกรให้บริการงานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

ดีมาก ดี พอใช้ น้อย น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

แบบฟอร์มขอขีมิอุปกรณั
งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

หมายเลขเอกสาร

เรียน หัวหน้างานบริการ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

หน่วยงาน โทร

ขอขีมิวัสดุ/อุปกรณั/ครุภัณฑ์ (โปรดระบุรายละเอียด)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	โต๊ะพับสี่ขา		
2	บอร์ด		
3	เก้าอี้พลาสติก		
4	เก้าอี้หมุน		
5	เวที ขนาด กว้าง ม. ยาวม. สูงม.		
6	คันที		
7	อื่ม ๆ ระบุ		
8	อื่ม ๆ ระบุ		
9	อื่ม ๆ ระบุ		

เพื่อใช้ในกิจกรรม ณ

โดยจะมารับของ วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

ส่งคืนวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

และหากชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าขีมิช้ซ่อมหรือชำระค่าซ่อมแก่งานอาคารสถานที่ตามความเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้ขีมิ
(.....)

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ขีมิใช้ได้เฉพาะหน่วยงาน, บุคลากรภายในเท่านั้น

รายการรับ

ลงชื่อ ผู้รับ
(.....)
.....

รายการส่งคืน

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)
.....

อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้างานบริการ

แสดงความพึงพอใจในการให้บริการงานบริการ

ดีมาก ดี พอใช้ น้อย น้อยที่สุด

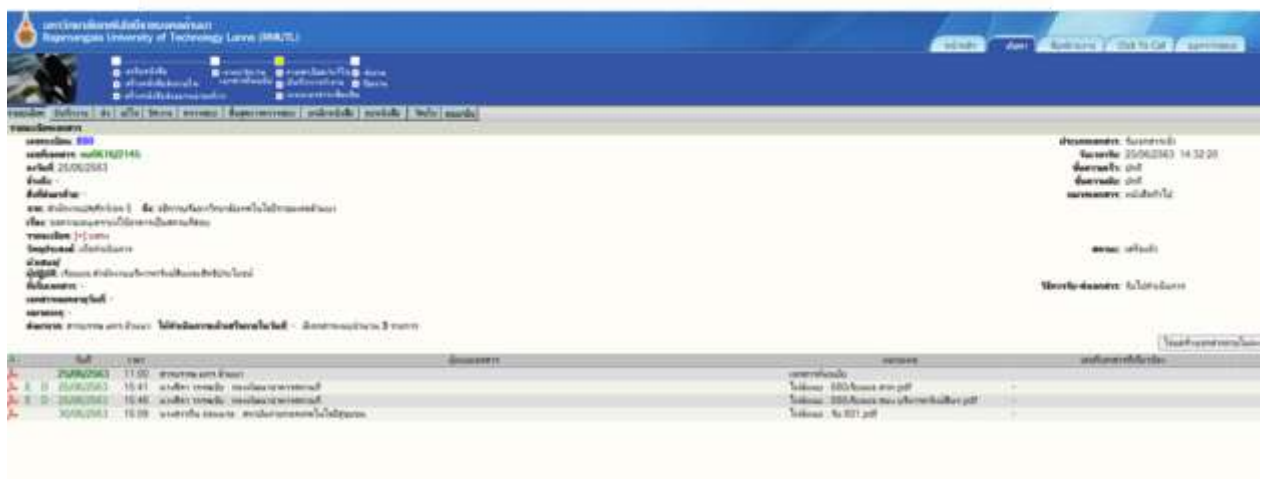
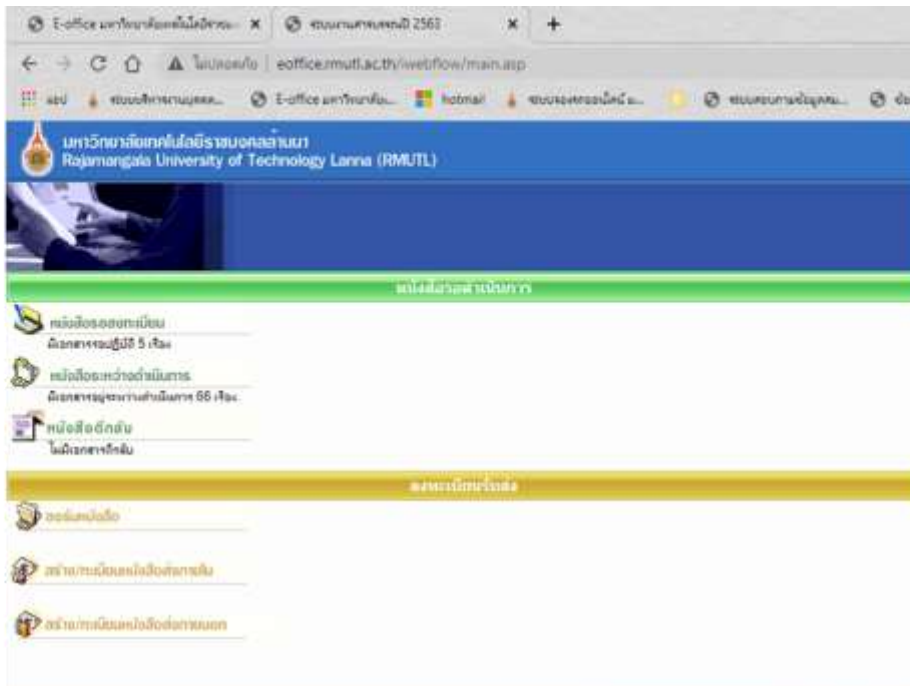
ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ
(.....)

การทำหนังสือเพื่อขอใช้จัดสถานที่ที่ ๒ แบบจะต้องดำเนินการส่งบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม ตามสายบังคับบัญชาของหน่วยงานผู้รับบริการ และนำส่งหนังสือมายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ด้วยระบบ E-office



ภาพที่ ๔๗ รูปแบบการนำส่งบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่มายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ด้วยระบบ E-office

๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานกองพัฒนาอาคารสถานที่เปิดระบบ E-office ของกองฯ เพื่อรับบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม เรื่องขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆจากนั้นปริ้นเอกสารดังกล่าวเพื่อลงทะเบียนเลข วัน เวลา รับหนังสือเข้า

๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานกองพัฒนาอาคารสถานที่นำบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม ใส่แฟ้มเรียงผู้อำนวยราชการกองพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อพิจารณามอบหมายให้หัวหน้างานบริการดำเนินการส่งการต่อไป

๕. หัวหน้างานบริการพิจารณาบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม เพื่อมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขอใช้และจัดสถานที่เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของผู้รับบริการต่อไป

ปัญหา

๑. เนื้อหาในบันทึกข้อความที่ผู้ขอรับบริการได้จัดทำมานั้นมีเนื้อหาที่ไม่ครบถ้วน เช่น เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้รับผิดชอบหรือประสานงาน เป็นต้น

๒. การส่งบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม ผ่านระบบ E-office หากระบบเกิดการขัดข้อง หรือไฟฟ้าดับ ส่งผลให้การรับบันทึกข้อความเกิดความล่าช้า

๓. ผู้ขอรับบริการดำเนินการทำเรื่องขอจัดสถานที่ และจัดส่งหนังสือในเวลาที่เหมาะสม ส่งผลให้การปฏิบัติงานของงานขอใช้และจัดสถานที่เกิดความล่าช้าและผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ร้องขอ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ตรวจสอบและสรุปความสำคัญจากบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มที่ผู้รับบริการร้องขอว่า มีความประสงค์อย่างไร จากนั้นดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจวัตถุประสงค์ที่ผู้รับบริการร้องขอได้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบความเร่งด่วนของบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม ที่ผู้รับบริการร้องขอ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างถูกต้อง

๓. ผู้รับบริการควรจัดส่งเอกสารฉบับจริงผ่านสายการบังคับบัญชามายังกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกช่องทางหนึ่ง

ข้อเสนอแนะ

๑. อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานการจัดส่งหนังสือเพื่อขอจัดสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆด้วยการจัดทำหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือศึกษาในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

๒. การส่งหนังสือมายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ควรนำสื่อเทคโนโลยีมาใช้ประกอบในการประสานงานเบื้องต้น เช่น โทรศัพท์ การส่งข้อความผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ หรือกล่องข้อความในเฟซบุ๊ก เพื่อให้ทันต่อการเตรียมความพร้อมในการจัดสถานที่

๓. ควรมีการจัดทำระบบคิวอาร์โค้ดในการเข้าถึงแบบฟอร์มการขอรับบริการเพื่ออำนวยความสะดวกและง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการตรวจสอบสถานที่จัดงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ติดต่อประสานงานผู้รับผิดชอบหรือประสานงานของหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อกำหนดวันเวลา ในการเข้าตรวจสอบสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆว่าพร้อมใช้งานและเหมาะสมหรือไม่

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่เข้าตรวจสอบสถานที่ การจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆพร้อมด้วยผู้รับผิดชอบ เพื่อวางแผนการจัดรูปแบบนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆตามหน่วยงานที่ร้องขอ

ปัญหา

๑. พื้นที่ในการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆส่วนใหญ่มักเป็นในอาคารเรียน ซึ่งมีนักศึกษามาใช้บริการในการนั่งอ่านหนังสือ ทำกิจกรรมต่างๆจำนวนมาก ทำให้การเข้าตรวจสอบพื้นที่ไม่สะดวก

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอควรกั้นพื้นที่บริเวณจัดงานก่อนอย่างน้อย ๑ - ๒ วัน เพื่อทำการแสดงขอบเขตการจัดงาน ไม่ให้นักศึกษาเข้ามาในพื้นที่ทำกิจกรรม

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการกั้นพื้นที่บริเวณจัดงานควรมีการจัดทำป้ายไปติดไว้ในบริเวณรอบๆที่จัดงาน เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการวางแผนการจัดสถานที่การจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการประชุมวางแผนการ ดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่เพื่อประชุม วางแผนขั้นตอนการเข้า จัดสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ และรูปแบบการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ ก่อน วันปฏิบัติงานจริง ๒ วัน

๒. ชี้แจงวัตถุประสงค์การจัดสถานที่ รูปแบบการจัด อุปกรณ์ที่ใช้ จำนวนอุปกรณ์ ประเภทของ อุปกรณ์ และวัน เวลาที่จะเข้าจัดสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประจำงานขอใช้และจัดสถานที่

๓. นัดหมายเจ้าหน้าที่ประสานงาน หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการเข้าจัดเตรียมพื้นที่ในการจัดงาน ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ หรือสื่อโซเชียลต่างๆ เช่น กล้องข้อความในเฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันไลน์อย่างน้อย ๑ วันก่อนการจัดสถานที่

ปัญหา

๑. ในบางครั้งพบว่าการสื่อสารทางเดียวด้วยวิธีการโทรศัพท์ไปยังผู้รับบริการ บางครั้ง ผู้รับบริการทำกิจกรรมอื่นรวมอยู่ด้วยทำให้การตอบตกลงในการนัดหมายเข้าจัดพื้นที่ตอบสนองไม่ วางแผน ทำให้การปฏิบัติผิดพลาด ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. มีการแจ้งการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้อง ขอผ่านหลายช่องทางทั้ง การพูดได้ตอบ และการส่งเอกสารเป็นหลักฐานในการนัดหมาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการสะท้อนกลับข้อมูลการนัดหมายเข้าจัดสถานที่กลับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอ ทั้งในระหว่างขั้นตอนการตรวจสอบความพร้อม และระหว่างก่อน การจัด ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงาน ขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการจัดสถานที่ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสาร ขั้นตอนที่ได้วางแผน ได้แก่ แผนผังและรูปแบบการจัดสถานที่ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานฯ

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอนการจัดสถานที่สำหรับการจัด นิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานร่วม

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการจัดสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ ตาม แผนผังและรูปแบบที่ได้กำหนดไว้

ปัญหา

๑. ในบางครั้งผู้รับบริการมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดงานกะทันหัน ทำให้การจัดสถานที่มีความล่าช้า และอาจแล้วเสร็จไม่ทันเวลา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการประชุมหารือร่วมกับกับคณะกรรมการการจัดงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้วางแผน และเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการประชุมครั้งสุดท้ายก่อนการจัดงานควรมีการสรุปรูปแบบการจัดงานที่ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขในการจัดสถานที่ พร้อมทั้งบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานยืนยัน

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบความเรียบร้อย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังจากดำเนินการจัดสถานที่แล้วเสร็จ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่ร้องขอหลังจากหลังการเสร็จสิ้นการจัดสถานที่ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน หากพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขทันที

ปัญหา

๑. บางครั้งการนัดหมายการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ มีเวลาที่ไม่ตรงกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ดำเนินการถ่ายรูปภาพเป็นหลักฐานในการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดงาน และจัดส่งไปยังผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอผ่านมาแอปพลิเคชันไลน์ หรือกล่องข้อความในเฟซบุ๊ก

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการส่งหลักฐานภาพถ่ายนั้น ควรมีการจัดส่งให้กับผู้ประสานงาน หรือหน่วยงานที่ร้องขอ และหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานนั้นด้วย เพื่อลดข้อผิดพลาดและทำให้ได้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขหากพบปัญหาได้อย่างทันถ่วงที

ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทราบถึงความพึงพอใจในการให้บริการ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. หลังจากทำการตรวจสอบความเรียบร้อยในการจัดสถานที่แล้วเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ นำแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ร้องขอกรอกแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการรับบริการในแบบสอบถามนั้น

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ จึงใคร่ขอความร่วมมือท่านในการสละเวลาอันมีค่าซึ่งตอบคำถามให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง

การตอบแบบสอบถามฉบับนี้จะไม่ผลต่อตัวท่าน ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต่อไป

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ตอนที่ 3 ปัญหา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

ในแต่ละคำตอบ โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้และขีดเครื่องหมาย ✓
ในช่อง หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารจัดการและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
งานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่
กองพัฒนาอาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ภาพที่ ๔๘ แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่

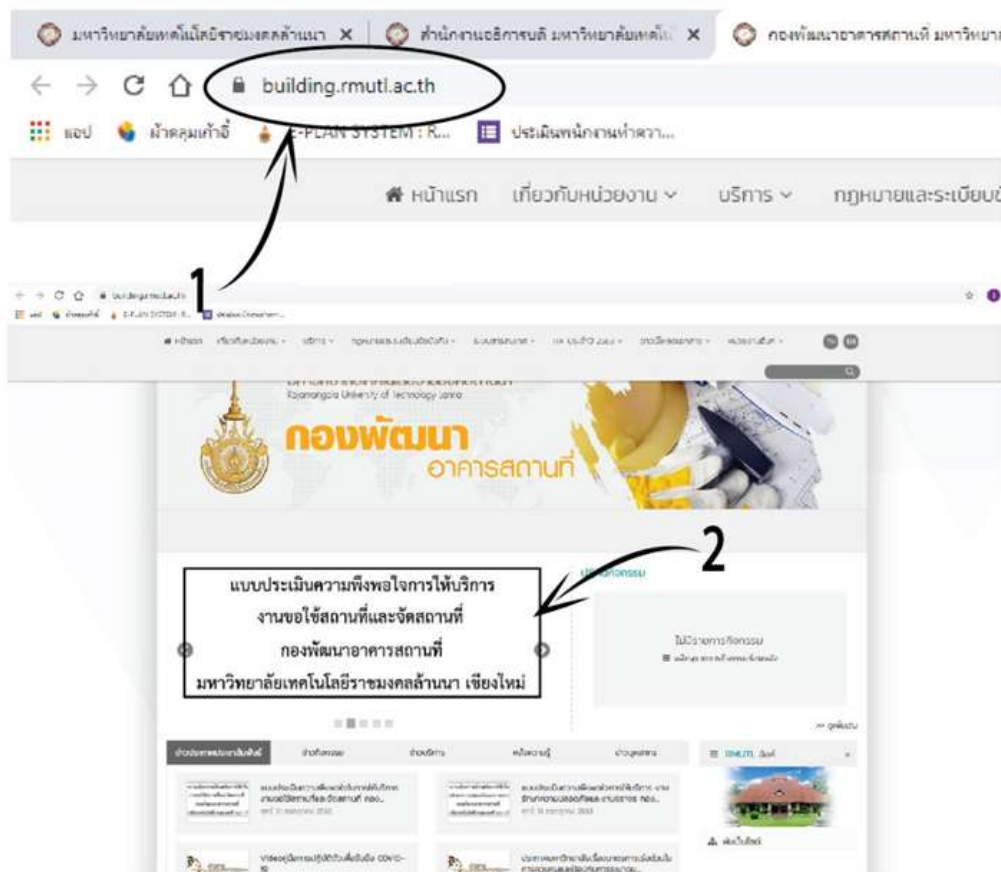
๒. นำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของผู้รับบริการมาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติด้วยการใช้โปรแกรม SPSS และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมใช้เป็นหลักฐานประกอบประกันคุณภาพการศึกษา

ปัญหา

๑. ในบางครั้งหน่วยงานที่รับบริการเกิดความอึดอัดใจ หรือเกรงใจในการตอบแบบสอบถาม และให้ข้อเสนอแนะทำให้ตอบไม่ตรงกับความเป็นจริงเท่าที่ควร

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฯ ได้แนะนำให้ผู้รับบริการเข้าไปกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่ (<https://building.rmutl.ac.th/>) จากนั้นกดเข้าไปยังลิงค์ “แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่” ที่อยู่ด้านแรกของเพจ แล้วทำการประเมินตามหัวข้อที่ได้ระบุไว้ในโปรแกรมของ Google Form



ภาพที่ ๔๙ ขั้นตอนการเข้าตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

ข้อเสนอแนะ

๑. หากผู้รับบริการไม่สะดวกในการเข้าไปตอบแบบสอบถามในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะดำเนินการแจกคิวอาร์โค้ดให้แก่ผู้รับบริการหลังจากการเสร็จสิ้นการตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดสถานที่แล้ว เพื่อให้ผู้รับบริการสแกนคิวอาร์โค้ดเข้าไปกรอกแบบสอบถามที่อยู่ในระบบของ Google Form



ภาพที่ ๕๐ คิวอาร์โค้ดสำหรับเข้าตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ในเพจของกองพัฒนาอาคารสถานที่

A screenshot of a Google Form. The title is 'แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ งานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่'. Below the title is a paragraph of text in Thai. There are three main question sections, each with a red asterisk and the word 'Required' in red. The first section is 'เพศ *' with radio buttons for 'ชาย' and 'หญิง'. The second section is 'สถานภาพการจ้าง *' with radio buttons for 'จ้างเหมา', 'บุคลากร', 'นักศึกษา', and 'อื่นๆ'. The third section is 'หน่วยงาน (คณะ / สาขาวิชา / ภาควิชา / สถาบัน / วิทยาลัย / ศูนย์) *' with a text input field. At the bottom, there is a 'Your answer' label and a text input field.

ภาพที่ ๕๑ แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ที่อยู่ในระบบของ Google Form

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการ/กิจกรรมต่างๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
ผู้อำนวยการ	ทำหนังสือแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขอความขอยืมและจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขอยืมและจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความของหน่วยงานเจ้าของบริการ - แบบฟอร์มการขอยืมและจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ 	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ กทส.	รับหนังสือแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากหน่วยงานที่ร้องขอ - ปรับหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - นำเรียนผู้ดำเนินการขอพัฒนาอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความของหน่วยงานเจ้าของบริการ - แบบฟอร์มการขอยืมและจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ 	ภายใน ๑ วัน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่ และหัวหน้างานบริการ	พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - หากอนุมัติ ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่พิจารณาขอหมายให้หัวหน้างานบริการดำเนินการ - หัวหน้างานบริการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบดำเนินการ - หากไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความของหน่วยงานเจ้าของบริการ - แบบฟอร์มการขอยืมและจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ 	แล้วแต่กรณี
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ	ตรวจสอบพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพื้นที่ว่าพร้อมใช้ตามระยะเวลาหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานเจ้าของบริการ - แบบฟอร์มการขอยืมและจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ 	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	วางแผนดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - แยกกระดาษชนิดวัดรูปแปลง รูปแปล วัน เวลา สถานที่ที่จะใช้จัด - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานเจ้าของบริการ - แบบฟอร์มการขอยืมและจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ 	ภายใน ๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำร้องขอของผู้ขอรับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานเจ้าของบริการ - แบบฟอร์มการขอยืมและจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ 	ภายใน ๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ	ตรวจสอบความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดงานเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานเจ้าของบริการ - แบบฟอร์มการขอยืมและจัดสถานที่ - แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ 	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอ	ประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุบบทความเสียงพ้องในการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ 	ภายใน ๑ วัน
	จบ			

ภาพที่ ๕๒ ผังสรุปกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทการขอรับบริการการจัดสถานที่สำหรับงานพระราชพิธี

งานพระราชพิธี เป็นงานที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี เช่น พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา เป็นต้น ซึ่งมีกองกลาง สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานหลักในการจัดงาน และมีงานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนในการจัดสถานที่ตามแบบที่สำนักพระราชวังกำหนด ส่วนใหญ่พื้นที่จัดงานจะอยู่ในพื้นที่ศาลารามมงคล โรงอาหาร โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องจากกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพระราชพิธี กองกลางประสานงานมายังงานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่สำหรับงานพระราชพิธี ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่รับเรื่องจากกองกลางเกี่ยวกับการจัดสถานที่งานพระราชพิธีผ่านทางโทรศัพท์เพื่อเข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดงานเพื่อวางแผนรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่จัดงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงาน รูปแบบการจัดสถานที่ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อผู้รับผิดชอบ และชื่อผู้รับผิดชอบรูปแบบและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดงาน

ปัญหา

๑. ไม่มีการส่งเอกสารหลักฐานบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์การใช้สถานที่และการยืมใช้อุปกรณ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการจัดทำบันทึกข้อความในการขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่และการขอยืมอุปกรณ์ที่ใช้จัดงานที่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการแจ้งเตือนหมายเบื้องต้นในการประชุมเกี่ยวกับการจัดงานด้วยวิธีการอื่นด้วยเพื่อให้ทราบล่วงหน้า เช่น การส่งข้อความผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ หรือกล่องข้อความในเฟซบุ๊ก เพื่อให้ทันต่อการเตรียมความพร้อมจัดงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการตรวจสอบสถานที่จัดงานพระราชพิธี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ติดต่อประสานงานผู้รับผิดชอบหรือประสานงานของกองกลาง เพื่อกำหนดวันเวลา ในการเข้าตรวจสอบสถานที่จัดงาน ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่

๒. ดำเนินการเข้าตรวจสอบสถานที่จัดงานพร้อมด้วยคณะกรรมการจัดงานทุกฝ่ายเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ในการเข้าจัดงาน

ปัญหา

๑. วันเวลาที่จะเข้าดำเนินการตรวจสอบสถานที่นั้น บางครั้งพบว่า มีการทำกิจกรรมอื่นๆอยู่ ทำให้ไม่สามารถเข้าตรวจสอบได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการตรวจสอบตารางการใช้งานของพื้นที่นั้น ๆ ก่อนการเข้าตรวจสอบและนัดหมายผู้ดูแลสถานที่นั้นก่อน ๑ วันเข้าตรวจสอบพื้นที่

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการนัดหมายผู้ดูแลสถานที่นั้นหลังจากการประชุมคณะกรรมการจัดงานทันที เพื่อให้ผู้ดูแลทราบล่วงหน้าก่อนการเข้าตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการวางแผนการจัดสถานที่

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่เพื่อประชุม วางแผนขั้นตอนการเข้าจัด รูปแบบการจัดและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานก่อนวันปฏิบัติงานจริง ๒ วัน

๒. ชี้แจงวัตถุประสงค์การจัดงาน รูปแบบการจัด วัน เวลาที่ และสถานที่แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่

๓. นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของกองกลาง เพื่อเข้าร่วมจัดเตรียมสถานที่จัดงาน ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ หรือสื่อโซเชียลต่างๆ เช่น กล้องข้อความในเฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันไลน์อย่างน้อย ๑-๒ วันก่อนการจัดเตรียมงาน

ปัญหา

๑. ในบางครั้งพบว่าการสื่อสารทางเดียวด้วยวิธีการโทรศัพท์ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองกลาง ซึ่งในขณะนั้นทำกิจกรรมอื่นรวมอยู่ด้วยทำให้การตอบตกลงในการนัดหมายเข้าตรวจสอบพื้นที่ ตอบโดยแบบไม่คิดวางแผน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. มีการแจ้งการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของกองกลาง ผ่านหลายช่องทางทั้ง การพูดโต้ตอบ และการส่งเอกสารเป็นหลักฐานในการนัดหมาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการสะท้อนกลับข้อมูลการนัดหมายกลับไปยังเจ้าหน้าที่ของกองกลางทั้งในระหว่างขั้นตอนการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ และระหว่างก่อนการจัดเตรียมงาน ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดสถานที่สำหรับงานพระราชพิธี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการจัดงานพระราชพิธี โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสารขั้นตอนที่ได้วางแผน ได้แก่ แผนผังและรูปแบบการจัดงาน อุปกรณ์ที่ใช้ ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ที่ต้องใช้งานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานร่วม

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการจัดสถานที่ตามแผนผังและรูปแบบที่ทางเจ้าหน้าที่กองกลางได้กำหนดไว้ โดยการจัดงานพระราชพิธีจะมีรูปแบบตามสำนักพระราชวังกำหนด ๓ แบบ คือ

๓.๑ แบบที่ ๑ การลงนามถวายพระพร

รูปแบบนี้เป็นพิธีแบบจัดตั้งพระบรมฉายาลักษณ์หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ ตั้งโต๊ะหมู่ประดับดอกไม้แจกันพานพุ่มให้สวยงาม วางพานธูปเทียนแพกรวยดอกไม้บนโต๊ะหมู่ตัวกลางแถวกลาง ส่วนโต๊ะหมู่ตัวซ้ายและขวาแถวล่างวางไว้สำหรับให้ประธานขึ้นวางพานพุ่มเงินพุ่มทอง จัดโพลีเทียมไว้กลางปะรำพิธี สำหรับเป็นที่ของประธานอ่านคำสดุดี จัดตั้งโต๊ะเก้าอี้สำหรับลงนามถวายชัยมงคลได้ด้านใดด้านหนึ่งของห้องจัดเตรียมสมุดพร้อมปากกาลงนามไว้บนโต๊ะด้วย ในบริเวณเดียวกันนั้นให้จัดตั้งชุดโซฟาสำหรับประธานและเก้าอี้ตามความเหมาะสมสำหรับคณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่เข้าร่วมงาน เมื่อเสร็จสิ้นกล่าวคำสดุดี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของงานบริการจะนำโต๊ะลงนามถวายพระพรย้ายมาไว้ด้านหน้าของพระบรมฉายาลักษณ์หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานลงนามถวายพระพร

๓.๒ แบบที่ ๒ การลงนามถวายพระพร และชุมนุมสดุดีพระพรชัยมงคล

รูปแบบนี้จัดสถานที่เหมือนกับแบบที่ ๑ ยกเว้นที่สำหรับลงนามถวายชัยมงคล ให้จัดแยกไว้ต่างหากอีกที่หนึ่ง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารซึ่งเห็นว่าเหมาะสม เช่น ด้านหน้าหอประชุม เป็นต้น

๓.๓ แบบที่ ๓ การลงนามถวายพระพร ชุมนุมสดุดี และบำเพ็ญกุศลถวาย

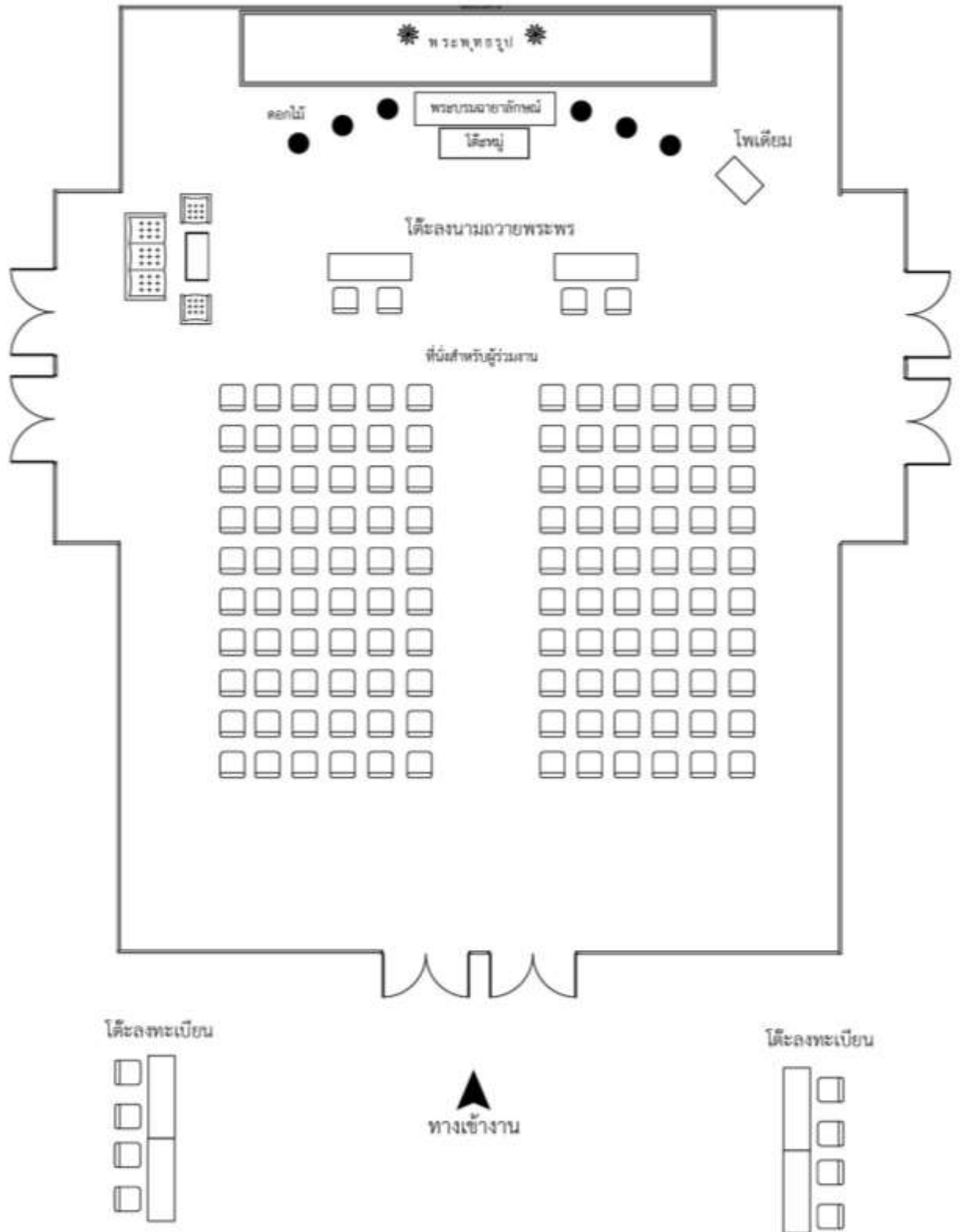
เป็นพระราชกุศล

รูปแบบนี้จัดสถานที่โดยทั่วไปยังคงเหมือนกับแบบที่ ๒ แต่เนื่องจากในพิธีจะมีพระสงฆ์ร่วมด้วย การเตรียมการต้องเพิ่มการจัดอาสนสงฆ์ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาพระรัตนตรัย การจัดเครื่องไทยธรรม ตลอดจนอาหารคาวหวานที่จะถวายภัตตาหารแด่พระสงฆ์ ควรจัดอาสนสงฆ์ไว้ทางด้านซ้ายของพระบรมฉายาลักษณ์ ตั้งโต๊ะหมู่บูชาไว้ด้านขวามือของพระสงฆ์ งานนี้ไม่ต้องตั้งขนานนามด์ แต่วางสายสิญจน์รอบโต๊ะตัวที่ประดิษฐานพระพุทธรูป เหลือกลุ่มสายสิญจน์ใส่พานไว้ด้านหน้าประธานสงฆ์ หันเก้าอี้ที่นั่งของประธานหันเข้าหาพระสงฆ์ ควรตั้งเก้าอี้ให้ต่ำกว่าอาสนสงฆ์เล็กน้อย ส่วนการจัดเก้าอี้ที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน ให้จัดหันหน้าไปทางประธาน เว้นระยะห่างจากเก้าอี้ประธานพอสมควร

ในการจัดสถานที่สำหรับงานพระราชพิธีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นิยมจัดในรูปแบบที่ ๑ ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ ๕๓ รูปแบบการจัดโต๊ะหมู่บูชา
เพื่อแสดงความเคารพหน้าพระบรมฉายาลักษณ์



ภาพที่ ๕๔ รูปแบบการจัดสถานที่ลงนามถวายพระพร

ปัญหา

๑. ในระหว่างช่วงการจัดเตรียมสถานที่ คณะกรรมการฝ่ายอื่นๆที่เข้าร่วมจัดงานด้วย มีการร้องขอวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมจากที่วางแผนไว้ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องหยุดงานที่รับผิดชอบและไปช่วยงานที่ร้องขอก่อนซึ่งทำให้งานในส่วนที่รับผิดชอบเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการประชุมวางแผนงานอย่างน้อย ๒ ครั้ง เพื่อดำเนินการปรึกษาหารือและร่วมกันวางแผนในครบทุกฝ่ายเพื่อป้องกันการดำเนินงานที่ผิดพลาด

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการประชุมครั้งสุดท้ายก่อนการจัดเตรียมงานนั้น ต้องบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบ และรูปแบบการจัดงานที่ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบความเรียบร้อย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังจากดำเนินการจัดเตรียมสถานที่แล้วเสร็จ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ลงพื้นที่ร่วมกับคณะกรรมการจัดงานหลังการเสร็จสิ้นการจัดสถานที่ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของการจัดงาน หากพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขทันที

๒. หากตรวจสอบสถานที่จัดงานแล้ว พบว่ามีความเรียบร้อย พร้อมใช้งานดำเนินการปิดล็อก

ปัญหา

๑. ทางคณะกรรมการจัดงานซึ่งมีหลายฝ่ายเข้าตรวจสอบพื้นที่ไม่พร้อมเพรียงกัน ทำให้ต้องมีการแก้ไขรายละเอียดของงานหลายรอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรกำหนดเวลาที่เข้าตรวจสอบสถานที่จัดงานที่แน่นอนและนัดหมายคณะกรรมการทุกฝ่ายในระหว่างการประชุมหารือในการประชุมครั้งสุดท้ายก่อนการจัดเตรียมงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการประสานงานแจ้งคณะกรรมการจัดงานทุกฝ่ายมีจะเข้าตรวจสอบสถานที่จัดงานก่อน ๑-๒ ชั่วโมง ยืนยันอีกครั้งในวันและเวลาเดียวกัน

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับจัดงานพระราชพิธี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
จบ.หัวหน้าไป กองกลาง	ประสานงาน	- ประสานงานมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	- รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม	
จบ.หัวหน้าไปที่ รับผิดชอบงานขอใช้ และจัดสถานที่ ร่วมกับคณะกรรมการจัดงาน	ประชุม	- ประชุมเพื่อวางแผนการจัดเตรียมงาน	- บันทึกการรายงานการประชุม	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้ และจัดสถานที่และ จบ.หัวหน้าไป กองกลาง	ตรวจสอบพื้นที่	- ตรวจสอบพื้นที่ว่าพร้อมใช้งานและเหมาะสมหรือไม่	- สำเนาบันทึกการรายงานการประชุม	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้ และจัดสถานที่และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	วางแผนดำเนินการ	- แจ้งรายละเอียดวัตถุประสงค์ รูปแบบ วัน เวลา สถานที่ที่เข้าจัด - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงาน	- สำเนาบันทึกการรายงานการประชุม	ภายใน ๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้ และจัดสถานที่และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ดำเนินการ	- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำร้องขอของผู้ขอรับบริการ	- สำเนาบันทึกการรายงานการประชุม	ภายใน ๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่รับผิดชอบงานขอใช้ และจัดสถานที่และ คณะกรรมการจัดงาน	ตรวจสอบความเรียบร้อย	- ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	- สำเนาบันทึกการรายงานการประชุม	ภายใน ๑ วัน
	จบ			

ภาพที่ ๕๕ ผังสรุปกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับจัดงานพระราชพิธี

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทการขอรับบริการการจัดสถานที่สำหรับงานศาสนพิธีและประเพณีนิยม

เนื่องจากชาวไทยมีการอนุรักษ์ สืบทอดและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพิธีการ และพิธีกรรม ตามความเชื่อที่สืบทอดต่อกันมา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสวยงามและความพร้อมเพรียง กอปรกับวิถีชีวิตของชาวไทยเป็นวิถีแบบชาวพุทธ จึงทำให้พิธีการส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพระพุทธศาสนา ซึ่งเรียกว่า ศาสนพิธี กล่าวคือ พิธีกรรมที่มีขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการประพฤติปฏิบัติของพุทธศาสนิกชน เพื่อแสดงออกถึงความเชื่อทางพุทธศาสนา การประพฤติปฏิบัติศาสนพิธีต้องทำอย่างถูกต้องเป็นระเบียบ เช่น ประเพณีทำบุญตักบาตรเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ วันสถาปนามหาวิทยาลัย วันสงกรานต์ เป็นต้น ส่วนใหญ่พื้นที่จัดงานจะอยู่ในพื้นที่ศาลาราชมณฑล ลานบัว โรงอาหาร ด้านหน้าอาคารอำนวยการ โดยมีศูนย์วัฒนธรรมศึกษาเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดงาน และงานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดเตรียมงาน ให้มีความเรียบร้อย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องจากศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศาสนพิธีของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ประสานงานมายังงานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่สำหรับงานศาสนพิธี ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศาสนพิธีของศูนย์วัฒนธรรมศึกษาทำบันทึกข้อความ เรื่องขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่ โดยเรียนผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

๒. เนื้อหาในบันทึกข้อความ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่จัดงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงาน รูปแบบการจัดสถานที่ รูปแบบและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดงานเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อผู้รับผิดชอบ และชื่อผู้รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. อำนวยการ โทร. ๖๖๐๐ - ๓
ที่ ศ ๐๕๑๓๓๖๖ ๖๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

ด้วยศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดโครงการเผยแพร่องค์ความรู้เรื่องกลุ่ม โทร. อำนวยการ ประจำปี ๒๕๖๒ ภายใต้เลขที่งาน ๓-๕๐๓-๐๕ แผนงานสืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาอันนาและพิพิธอากรธรรมชาตีสึงแนวค้อม ในระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ศาลาราชมณฑล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และพัฒนากิจการด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและศาสนา ให้ดำรงอยู่และถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรมในเชิงสร้างสรรค์ให้กับนักศึกษาและชุมชน สังคม เพื่อสืบ ตามความทรงจำวัน

ในการนี้ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา โทร. อำนวยการ จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่าน จัดสถานที่ ณ ศาลาราชมณฑล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

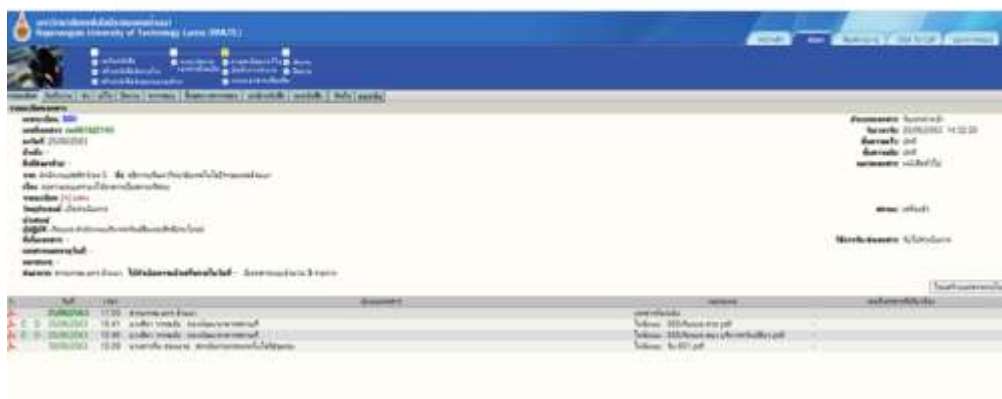
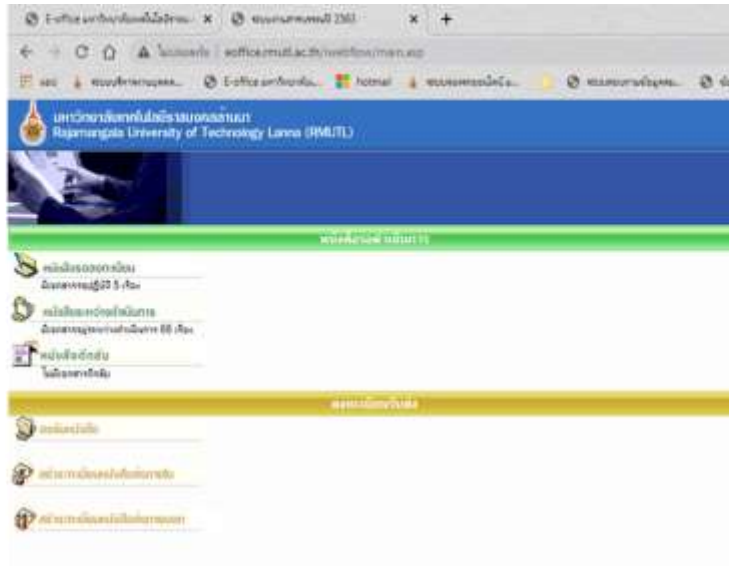
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพนธ์ ธนพัฒน์ปวงวิง)
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

ภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอใช้และจัดสถานที่สำหรับงานศาสนพิธี

๓. ส่งบันทึกข้อความตามสายบังคับบัญชาของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา เพื่อนำส่งหนังสือมายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ด้วยระบบ E-office

๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานกองพัฒนาอาคารสถานที่เปิดระบบ E-office ของกองฯ เพื่อรับบันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่ และปรี้นเอกสารดังกล่าวเพื่อลงทะเบียนเลข วัน เวลา รับหนังสือเข้า



ภาพที่ ๕๗ รูปแบบการนำส่งบันทึกข้อความการขอใช้และจัดสถานที่มายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ด้วยระบบ E-office

๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานกองพัฒนาอาคารสถานที่นำบันทึกข้อความใส่แฟ้มเรียนผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่พิจารณาขอบหมายให้หัวหน้างานบริการเพื่อดำเนินการส่งต่อไป

๖. หัวหน้างานบริการพิจารณาบันทึกข้อความเพื่อมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขอใช้และจัดสถานที่เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของผู้รับบริการต่อไป

ปัญหา

๑. การส่งบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office หากระบบเกิดการขัดข้อง หรือไฟฟ้าดับ ส่งผลให้การรับบันทึกข้อความเกิดความล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษาควรจัดส่งเอกสารฉบับจริงผ่านสายการบังคับบัญชามายังกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกช่องทางหนึ่ง

ข้อเสนอแนะ

๑. การส่งหนังสือมายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ควรนำสื่อเทคโนโลยีมาประกอบในการประสานงานเบื้องต้น เช่น โทรศัพท์ การส่งข้อความผ่านทางแอปพลิเคชัน หรือกล่องข้อความในเฟซบุ๊ก เพื่อให้ทันต่อการเข้าร่วมการประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการตรวจสอบสถานที่

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ ดำเนินการตรวจสอบสถานที่จัดงานศาสนพิธีและประเพณีนิยม ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ติดต่อประสานงานผู้รับผิดชอบหรือประสานงานของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา เพื่อกำหนดวันเวลา ในการเข้าตรวจสอบสถานที่จัดงาน ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่

๒. ดำเนินการเข้าตรวจสอบสถานที่จัดงานพร้อมด้วยคณะกรรมการจัดงานทุกฝ่ายเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ในการเข้าจัดงาน

ปัญหา

๑. วันเวลาที่จะเข้าดำเนินการตรวจสอบสถานที่นั้น บางครั้งพบว่า มีการทำกิจกรรมอื่นๆอยู่ ทำให้ไม่สามารถเข้าตรวจสอบได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการตรวจสอบตารางการใช้งานของพื้นที่นั้น ๆ ก่อนการเข้าตรวจสอบและนัดหมายผู้ดูแลสถานที่นั้นก่อน ๑ วันเข้าตรวจสอบพื้นที่

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการนัดหมายผู้ดูแลสถานที่นั้นหลังจากการประชุมคณะกรรมการจัดงานทันที เพื่อให้ผู้ดูแลทราบล่วงหน้าก่อนการเข้าตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการวางแผนการจัดสถานที่

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ ดำเนินการประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่เพื่อประชุม วางแผนขั้นตอนการเข้าจัด รูปแบบการจัดและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานก่อนวันปฏิบัติงานจริง ๒ วัน

๒. ชี้แจงวัตถุประสงค์การจัดงาน รูปแบบการจัด วัน เวลาที่ และสถานที่แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่

๓. นัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของกองกลาง เพื่อเข้าร่วมจัดเตรียมสถานที่จัดงาน ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ หรือสื่อโซเชียลต่างๆ เช่น กล่องข้อความในเฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันอย่างน้อย ๑-๒ วันก่อนการจัดเตรียมงาน

ปัญหา

๑. ในบางครั้งพบว่าในการสื่อสารทางเดียวด้วยวิธีการโทรศัพท์ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองกลาง ซึ่งในขณะนั้นทำกิจกรรมอื่นรวมอยู่ด้วยทำให้การตอบตกลงในการนัดหมายเข้าตรวจสอบพื้นที่ ตอบโดยแบบไม่คิดวางแผน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. มีการแจ้งการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของกองกลาง ผ่านหลายช่องทางทั้ง การพูดโต้ตอบ และการส่งเอกสารเป็นหลักฐานในการนัดหมาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการสะท้อนกลับข้อมูลการนัดหมายกลับไปยังเจ้าหน้าที่ของกองกลางทั้งในระหว่างขั้นตอนการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ และระหว่างก่อนการจัดเตรียมงาน ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดสถานที่สำหรับงานพระศาสนาพิธี/ประเพณีนิยม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการจัดเตรียมงาน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสารขั้นตอนที่ได้วางแผน ได้แก่ แผนผังและรูปแบบการจัดงาน อุปกรณ์ที่ใช้ ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ที่ต้องใช้งานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานร่วม

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการจัดสถานที่ตามแผนผังและรูปแบบที่ทางเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษาได้กำหนดไว้ โดยการจัดงานดำเนินการตามแบบประเพณีนิยม ซึ่งจำแนกกิจกรรมออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๓.๑ งานทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งแด่พระสงฆ์ สามเณร เนื่องในโอกาส วันขึ้นปีใหม่และวันสำคัญอื่นๆ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยซึ่งประดิษฐานอยู่ในศาลาราชมงคล ดังนั้นการประกอบพิธีทางศาสนานิยมทำบริเวณลานบัวด้านข้างของศาลาราชมงคลซึ่งเป็นจุดศูนย์รวมจิตใจ และเป็นสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับใช้ในการประกอบพิธีทางพุทธศาสนาทุกประเภท โดยมีการจัดเตรียมสถานที่จัดงาน ดังนี้

๓.๑.๑ พื้นที่รับประทานอาหาร

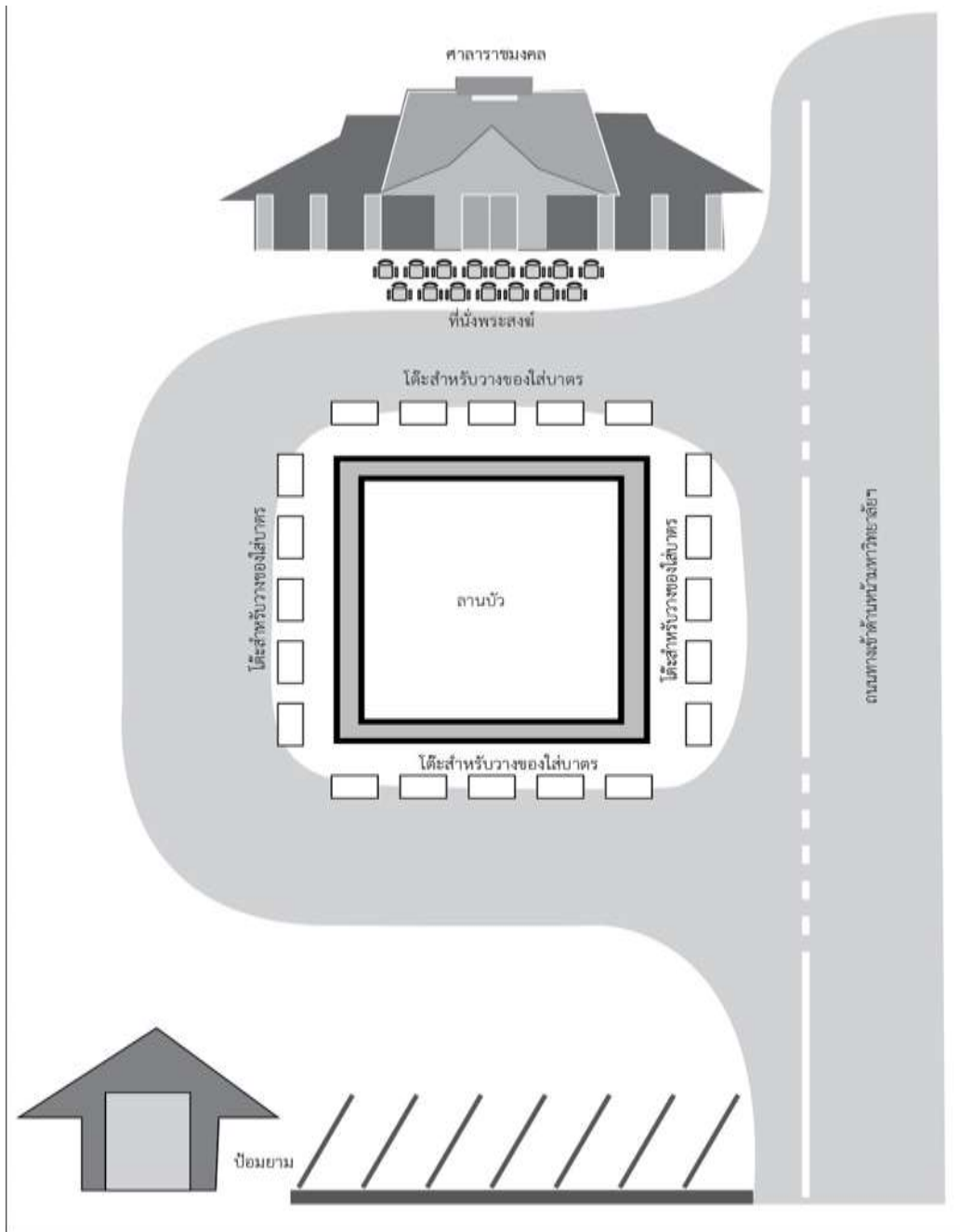
- ส่วนพื้นที่ของการฉันภัตตาหารเช้าของพระสงฆ์และสามเณร ได้วางโต๊ะและเก้าอี้สำหรับเป็นสถานที่ฉันภัตตาหารเช้า บริเวณใกล้สถานที่จัดงาน เช่น ห้องประชุม ๑ ,๒ ของอาคารสำนักงานอธิการบดี

- ส่วนพื้นที่รับประทานอาหารของผู้เข้าร่วมงานจะจัดวางอาหารและเครื่องดื่มไว้บริเวณลานพ่อบุ

๓.๑.๒ พื้นที่จัดงาน

- ส่วนพื้นที่พิธีการ ได้จัดวางเก้าอี้สำหรับพระสงฆ์ในการรับศีลรับพรบริเวณประตูศาลาราชมงคลทิศตะวันออกที่ติดอยู่กับลานบัว และหันหน้าไปทางลานบัวตามจำนวนพระสงฆ์ที่นิมนต์มา

- ส่วนพื้นที่ของเส้นทางมารับบิณฑบาตของพระสงฆ์และสามเณร จัดบนถนนรอบลานบัวและจัดวางโต๊ะแบบเส้นทางเดียวล้อมรอบลานบัว พร้อมผ้าคลุมโต๊ะสวยงามสำหรับให้ผู้เข้าร่วมงานได้วางของทำบุญตักบาตร



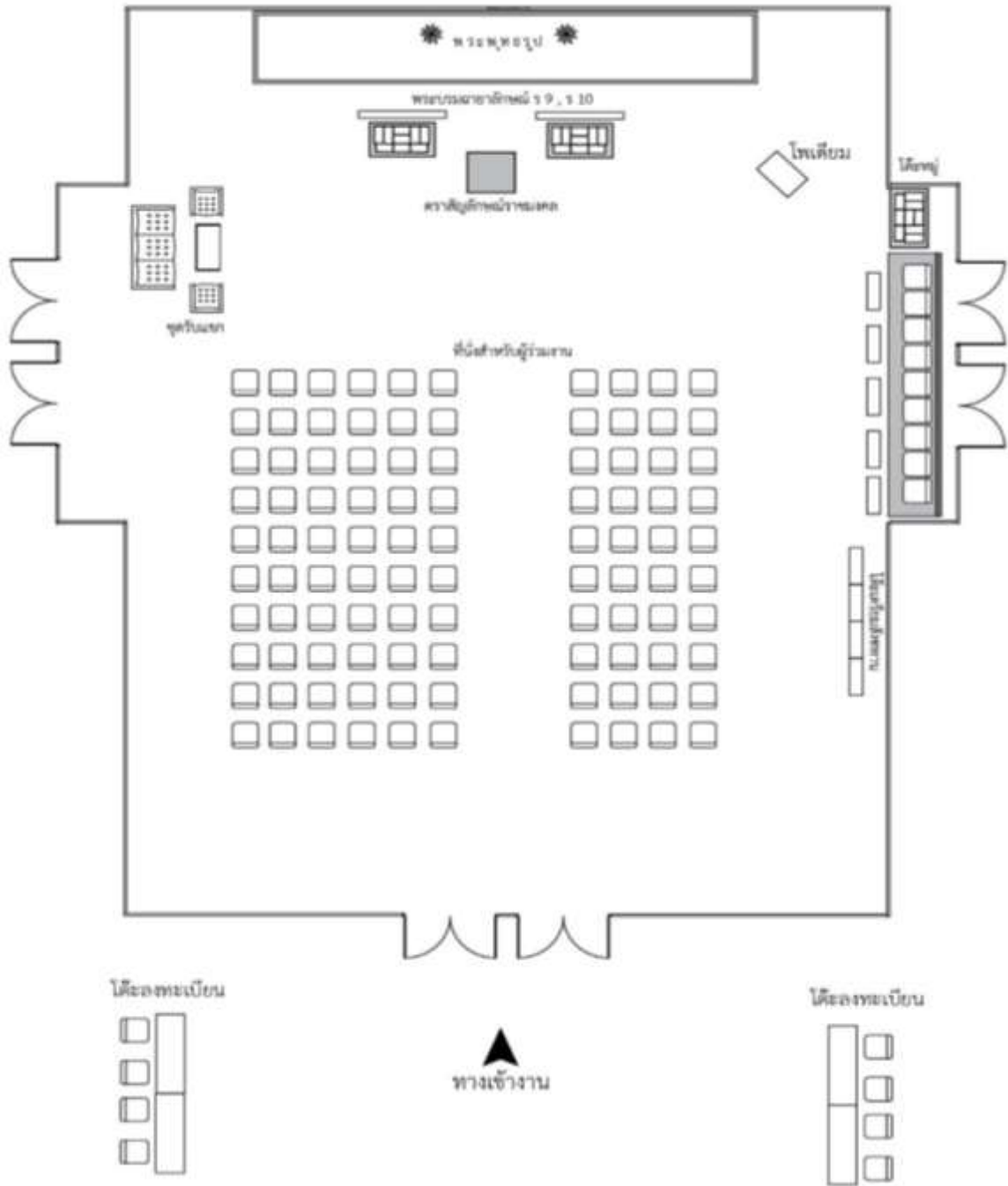
ภาพที่ ๕๘ รูปแบบการจัดสถานที่สำหรับงานทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้ง
แต่พระสงฆ์ สามเณร เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่และวันสำคัญอื่นๆ

๓.๒ พิธีทำบุญเลี้ยงพระถวายภัตตาหารแต่พระสงฆ์ เนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัยและวันสำคัญอื่นๆ

๓.๒.๑ ส่วนพื้นที่รับรองพระสงฆ์ ได้จัดเป็นพื้นที่เดียวกันกับพื้นที่สำหรับฉันภัตตาหารเพลของพระสงฆ์ในห้องประชุม ๑,๒ ของอาคารสำนักงานอธิการบดีไว้ โดยจัดวางโต๊ะและเก้าอี้สำหรับจัดวางภัตตาหารเพลไว้ในห้องนั้น

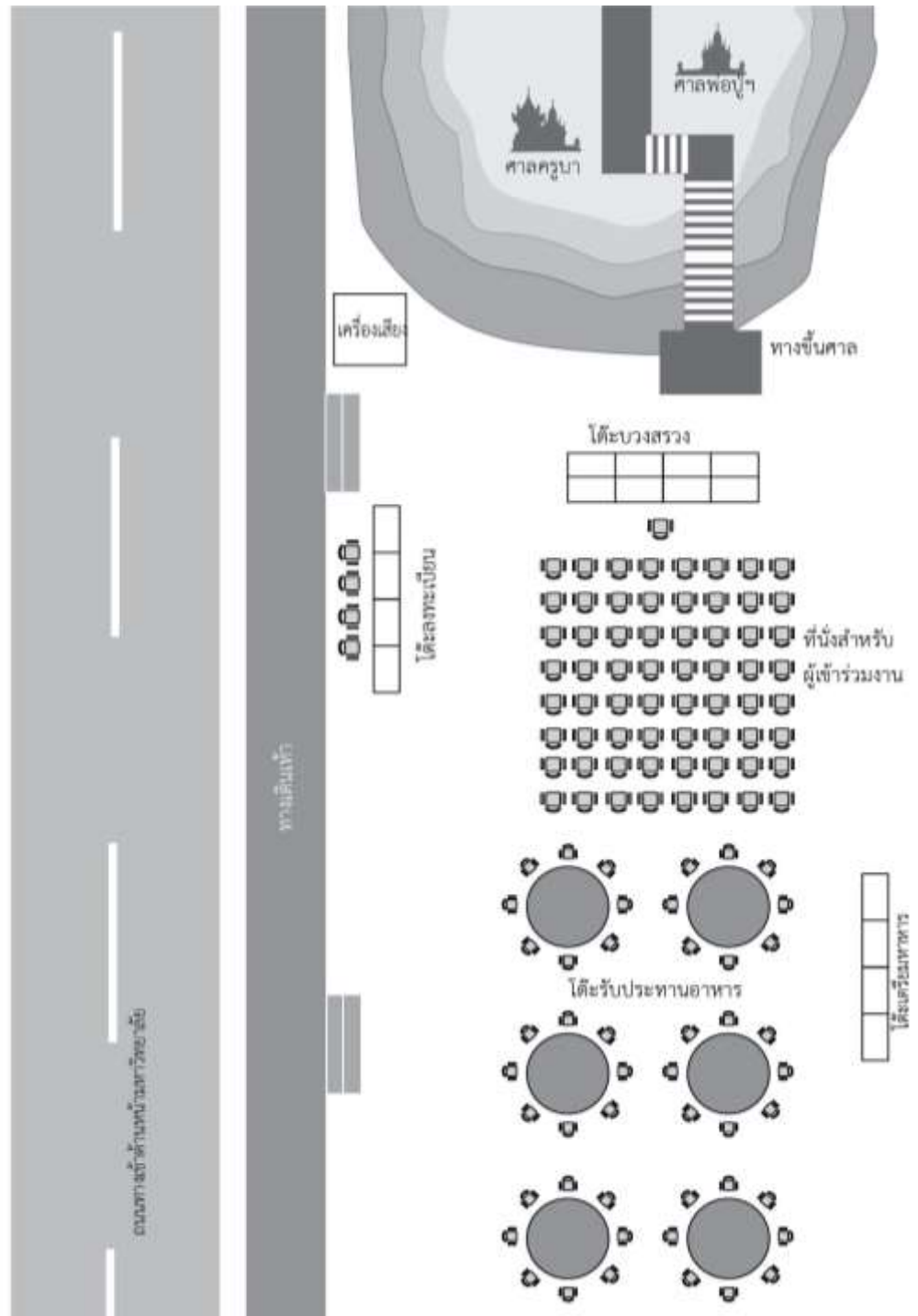
๓.๒.๒ ส่วนพื้นที่ของพิธีการและพิธีกรรม ได้จัดภายในศาลาราชมงคล ประกอบด้วยชุดโต๊ะหมู่บูชาพระรัตนตรัยจำนวน ๑ ชุด พร้อมแท่นสำหรับวางอาสนะพิงของพระสงฆ์ ซึ่งตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าทางขวาของปะรำพิธี ด้านหน้าอาสนะสงฆ์วางแท่นสำหรับวางสังฆทานไว้ตามจำนวนพระสงฆ์ ส่วนด้านหน้าจัดตั้งชุดโต๊ะหมู่บูชาสำหรับวางพระบรมฉายาลักษณ์

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร จำนวน ๑ ชุดและพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว จำนวน ๑ ชุด จัดวางชุดโซฟาสำหรับคณะผู้บริหารบริเวณด้านข้างฝั่งตรงข้ามของพระสงฆ์ ส่วนพื้นที่ตรงกลางของงานจะจัดวางเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมงาน



ภาพที่ ๕๙ รูปแบบการจัดสถานที่สำหรับพิธีทำบุญเลี้ยงพระถวายภัตตาหารแด่พระสงฆ์ เนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัยและวันสำคัญอื่นๆ ในส่วนพื้นที่ของพิธีการและพิธีกรรม

๓.๒.๓ ส่วนพื้นที่บรวงสรวงสิ่งศักดิ์ประจำมหาวิทยาลัย (ศาลพ่อปู่เวียงเจ็ดลิน และศาลครูบาเจ้าศรีวิชัย) จัดบริเวณลานกลางแจ้ง(ลานพ่อปู่) โดยจัดโต๊ะวางเครื่องบรวงสรวงเทพเทวดานางฟ้า เจ้าที่เจ้าทาง และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ปกปักรักษาคุ้มครองมหาวิทยาลัยฯ บริเวณด้านหน้าทางขึ้นศาล(ลานพ่อปู่) และจัดวางตั้งโต๊ะคลุมผ้าขาวสวยงาม หันหน้าไปทางศาล และจัดวางเก้าอี้สำหรับผู้ร่วมพิธีไว้ด้านหลังโต๊ะบรวงสรวง



ภาพที่ ๖๐ รูปแบบการจัดสถานที่สำหรับพิธีทำบุญเลี้ยงพระถวายภัตตาหารแด่พระสงฆ์
เนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัยและวันสำคัญอื่นๆ
ในส่วนพื้นที่บรวงสรวงสิ่งศักดิ์ประจำมหาวิทยาลัย

ปัญหา

๑. ในระหว่างช่วงการจัดเตรียมสถานที่ คณะกรรมการฝ่ายอื่นๆที่เข้าร่วมจัดงานด้วย มีการร้องขอวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมจากที่วางแผนไว้ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องหยุดงานที่รับผิดชอบและไปช่วยงานที่ร้องขอก่อนซึ่งทำให้งานในส่วนที่รับผิดชอบเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการประชุมวางแผนงานอย่างน้อย ๒ ครั้ง เพื่อดำเนินการปรึกษาหารือและร่วมกันวางแผนในครบทุกฝ่ายเพื่อป้องกันการดำเนินงานที่ผิดพลาด

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการประชุมครั้งสุดท้ายก่อนการจัดเตรียมงานนั้น ต้องบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบ และรูปแบบการจัดงานที่ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบความเรียบร้อย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังที่ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่แล้วเสร็จ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ลงพื้นที่ร่วมกับคณะกรรมการจัดงานหลังการเสร็จสิ้นการจัดสถานที่ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของการจัดงาน หากพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขทันที

๒. หากตรวจสอบสถานที่จัดงานแล้ว พบว่ามีความเรียบร้อย พร้อมใช้งานดำเนินการปิดล็อกและกั้นพื้นที่ห้ามให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปยุ่งเกี่ยวและแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยดูแลพื้นที่ดังกล่าวด้วย

ปัญหา

๑. ทางคณะกรรมการจัดงานซึ่งมีหลายฝ่ายเข้าตรวจสอบพื้นที่ไม่พร้อมเพียงกัน ทำให้ต้องมีการแก้ไขรายละเอียดของงานหลายรอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรกำหนดเวลาที่เข้าตรวจสอบสถานที่จัดงานที่แน่นอนและนัดหมายคณะกรรมการทุกฝ่ายในระหว่างการประชุมหารือในการประชุมครั้งสุดท้ายก่อนการจัดเตรียมงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการประสานงานแจ้งคณะกรรมการจัดงานทุกฝ่ายมีจะเข้าตรวจสอบสถานที่จัดงานก่อน ๑.-๒ ชั่วโมง ยืนยันอีกครั้งในวันและเวลาเดียวกัน

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับงานศาสนพิธีและประเพณีนิยม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จบท.ทั่วไป ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา		- ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เพื่อจัดเตรียมงาน	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เพื่อจัดเตรียมงาน	
จบท.ทั่วไป สนง.ภพอ.		- รับหนังสือจากหน่วยงานที่ร้องขอ - ปรับหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - นำเรียนผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เพื่อจัดเตรียมงาน	ภายใน ๓ วัน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่และหัวหน้างานบริการเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่		- ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่พิจารณาเสนอแนะให้หัวหน้างานบริการดำเนินการ - หัวหน้างานบริการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบดำเนินการ	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เพื่อจัดเตรียมงาน	แล้วแต่กรณี
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรมศึกษาที่รับผิดชอบงาน		- ตรวจสอบพื้นที่ว่าพร้อมใช้และเหมาะสมหรือไม่	- สำเนาบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เพื่อจัดเตรียมงาน	ภายใน ๓ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		- แจ้งรายละเอียดวัตถุประสงค์ รูปแบบ วัน เวลา สถานที่ที่เข้าจัด - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้งาน	- สำเนาบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เพื่อจัดเตรียมงาน	ภายใน ๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		- ดำเนินการตามที่ได้มอบหมายตามคำร้องขอของผู้ขอรับบริการ	- สำเนาบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เพื่อจัดเตรียมงาน	ภายใน ๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่และคณะกรรมการจัดสถานที่		- ตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	- สำเนาบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เพื่อจัดเตรียมงาน	ภายใน ๑ วัน

ภาพที่ ๖๑ ผังสรุปกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่สำหรับจัดงานศาสนพิธีและประเพณีนิยม

บทที่ ๔ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. เอกสารประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขอใช้และจัดสถานที่

๑.๑ แบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ ของงานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

เป็นแบบฟอร์มที่งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้ประกอบการร้องขอการใช้และจัดสถานที่ในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอน การประชุมสัมมนา และกิจกรรมส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยแบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ ได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๑.๑ ความประสงค์ที่จะขออนุญาตใช้สถานที่ ประกอบด้วย ชื่อผู้ร้องขอ หน่วยงาน/สังกัดที่ร้องขอ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อประสานงาน สถานที่จัดงาน วันและเวลาที่จัดงาน วัตถุประสงค์ของการจัดงาน เป็นต้น

๑.๑.๒ ความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่ ซึ่งจะพิจารณาคำร้องขอและลงนามเห็นชอบ แบ่งออกได้ ๒ กรณี ดังนี้

(๑) อนุญาต โดยระบุชื่อหัวหน้างานบริการ เป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการรับผิดชอบต่อไป

(๒) ไม่อนุญาต โดยระบุเหตุผลประกอบการพิจารณา

๑.๑.๓ ความเห็นของหัวหน้างานบริการ จะพิจารณาหลังผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่อนุญาต โดยจะดำเนินการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำงานบริการที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่ดำเนินงานจัดสถานที่ตามที่ร้องขอต่อไป

๑.๑.๔ การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่โดยภาพรวมและข้อเสนอแนะ ซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่จะขอให้ผู้รับบริการประเมินหลังจากเสร็จสิ้นการจัดสถานที่ โดยมีระดับประเมินความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ ๕ ระดับ ได้แก่ ดีมาก ดีพอใช้ น้อย และน้อยที่สุด เพื่อที่ทางงานบริการจะได้นำผลจากการประเมินการให้บริการมาปรับปรุงระบบการทำงานและการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แบบฟอร์มขอใช้สถานที่และจัดสถานที่
งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

แบบ บค. 03

หมายเลขเอกสาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง / นางสาว
อาจารย์/เจ้าหน้าที่ /นักศึกษ สาขา/หน่วยงาน
คณะ /หน่วยงาน โทร

ส่วนที่ 1 มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้สถานที่ บริเวณ

ในวันที่ เวลา น.

ถึงวันที่ เวลา น.

เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้
(.....)

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

อนุญาต มอบให้ เป็นผู้ตรวจสอบ/รับผิดชอบ

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผอ.กพอ.

ส่วนที่ 3 ความเห็นของหัวหน้างานบริการ

มอบหมายให้.....เป็นผู้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างานบริการ

ส่วนที่ 4 แบบแสดงความคิดเห็นของกรให้บริการงานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

ดีมาก ดี พอใช้ น้อย น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้
(.....)

๑.๒ แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

เป็นแบบฟอร์มที่งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้ประกอบคำร้องที่หน่วยงานร้องขอตามแบบฟอร์มการขอใช้และจัดสถานที่ ในส่วนของอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการจัดสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย โดยแบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ ได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑.๒.๑ ความประสงค์ที่ขอยืมอุปกรณ์ ประกอบด้วย ชื่อผู้ร้องขอ หน่วยงาน/สังกัดที่ร้องขอ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อประสานงาน รายละเอียดอุปกรณ์ที่ขอยืม จำนวนอุปกรณ์ที่ขอยืม วัตถุประสงค์การใช้อุปกรณ์ วันและเวลาในการยืมและคืน ลายมือชื่อผู้ยืมและคืนอุปกรณ์ เป็นต้น

๑.๒.๒ ความเห็นของหัวหน้างานบริการ ในการพิจารณาอนุมัติในการขอยืมอุปกรณ์ เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมในมหาวิทยาลัย

๑.๒.๓ การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของงานขอใช้และจัดสถานที่ ในส่วนของการยืมอุปกรณ์โดยภาพรวมและข้อเสนอแนะ ซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานขอใช้และจัดสถานที่จะขอให้ผู้รับบริการประเมินหลังจากเสร็จสิ้นการยืมอุปกรณ์ โดยมีระดับประเมินความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ ๕ ระดับ ได้แก่ ดีมาก ดี พอใช้ น้อย และน้อยที่สุด เพื่อที่ทางงานบริการจะได้นำผลจากการประเมินการให้บริการมาปรับปรุงระบบการทำงานและการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แบบฟอร์มขอเยี่ยมอุปกรณ์
งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

หมายเลขเอกสาร

เรียน หัวหน้างานบริการ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

โทร

ขอเยี่ยมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (โปรดระบุรายละเอียด)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	โต๊ะพับสีขาว		
2	บอร์ด		
3	เก้าอี้พลาสติก		
4	เก้าอี้บุวม		
5	เวที ขนาด กว้าง ม. ยาวม. สูงม.		
6	คันทันท์		
7	อื่น ๆ ระบุ		
8	อื่น ๆ ระบุ		
9	อื่น ๆ ระบุ		

เพื่อใช้ในกิจกรรม

โดยจะมารับของ วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ส่งคืนวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และหากชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีซ่อมหรือชำระค่าซ่อมแก่งานอาคารสถานที่ตามความเป็นจริง

ลงชื่อ

ผู้ยื่น

(.....)

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงาน, บุคลากรภายในเท่านั้น

รายการรับ

ลงชื่อ

ผู้รับ

(.....)

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

รายการส่งคืน

ลงชื่อ

ผู้ส่งคืน

(.....)

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

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างานบริการ

แสดงความพึงพอใจในการให้บริการงานบริการ

 ดีมาก ดี พอใช้ น้อย น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

**๑.๓ แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่งานบริการ
กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่**

เป็นแบบสอบถามที่งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพ
การให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ โดยแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้
และจัดสถานที่ ได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑.๓.๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ ลักษณะของการทำงาน และหน่วยงาน
ต้นสังกัด เป็นต้น

๑.๓.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัด
สถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ ประกอบด้วย ด้านการจัดการ และด้านการบริการ โดยมีระดับประเมินความ
พึงพอใจในการให้บริการอยู่ ๕ ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

๑.๓.๓ ปัญหา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ของผู้รับบริการ โดยผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเขียน
แสดงความคิดเห็นในรูปของความเรียง

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่
กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่ จึงใคร่ขอความร่วมมือท่านในการสละเวลาอันมีค่าซึ่งตอบคำถามให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง

การตอบแบบสอบถามฉบับนี้จะไม่ผลต่อตัวท่าน ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต่อไป

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

ตอนที่ 3 ปัญหา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

ในแต่ละคำตอบ โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้และขีดเครื่องหมาย ✓

ในช่อง หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารจัดการและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
งานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่
กองพัฒนาอาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

แบบสอบถาม

เรื่อง ความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. ลักษณะของการทำงาน

() สาขาบริหาร

() สาขาวิชาการ

() สายสนับสนุน

() นักศึกษา

() ประชาชนทั่วไป

3. หน่วยงาน

() คณะ / สาขาวิชา / แผนกวิชา / โปรแกรม
 () สถาบัน / สำนัก / กอง / ศูนย์ / โปรแกรม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่		ระดับความพึงพอใจ				
ลำดับ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจัดการ						
1	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ และขั้นตอนการให้บริการมีความชัดเจน					
2	ความพร้อมในการให้บริการของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้จัดสถานที่					
3	การอำนวยความสะดวกในการให้บริการของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้จัดสถานที่					
4	เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้จัดสถานที่ที่มีจำนวนเพียงพอต่อการให้บริการ					

ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		ระดับความพึงพอใจ				
ลำดับ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจัดการ (ต่อ)						
5	เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้จัดสถานที่มีคุณภาพ ทันสมัย และใช้งานได้เป็นอย่างดี					
ด้านการบริการ						
6	การติดต่อประสานงานและการให้บริการมีความสะดวกและรวดเร็ว					
7	การติดตามและแจ้งข้อมูลความก้าวหน้าของการให้บริการมีความถูกต้องและครบถ้วน					
8	การทำงานร่วมกันเป็นทีมของผู้ให้บริการ					
9	ความเต็มใจ ความเอาใจใส่ ความกระตือรือร้น และความมีอัธยาศัยเป็นกันเอง ในการให้บริการ					
10	ความสุภาพ ความสำรวม และความซื่อสัตย์ในการให้บริการ					
11	ความรู้ ความสามารถในการให้คำแนะนำปรึกษาและชี้แจงข้อมูลในการให้บริการ					
12	ความเหมาะสมในการแต่งกายของผู้ให้บริการ					
13	สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ					
14	คุณภาพของการให้บริการในภาพรวม					

ตอนที่ 3 ปัญหา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ภาพที่ ๖๔ แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๑.๔ แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ในระบบของ Google Form

เป็นแบบสอบถามที่งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ได้จัดทำขึ้น โดยการนำระบบ Google Form มาใช้ในการบันทึกแบบสอบถาม เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ อีกทั้งเพื่อง่ายและสะดวกต่อการตอบแบบสอบถามของผู้รับบริการ โดยแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่ ได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑.๔.๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ ลักษณะของการทำงาน และหน่วยงานต้นสังกัด เป็นต้น ซึ่งอยู่ในรูปตัวเลือกตอบ

๑.๔.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ ประกอบด้วย ด้านการจัดการ และด้านการบริการ โดยมีระดับประเมินความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ ๕ ระดับ ในรูปตัวเลขเลือกตอบตั้งแต่ระดับ ๑ - ๕ ซึ่งมีระดับคะแนนความพึงพอใจ ดังนี้

ระดับพึงพอใจมากที่สุด	๕	คะแนน
ระดับพึงพอใจมาก	๔	คะแนน
ระดับพึงพอใจปานกลาง	๓	คะแนน
ระดับพึงพอใจน้อย	๒	คะแนน
ระดับพึงพอใจน้อยที่สุด	๑	คะแนน

๑.๔.๓ ปัญหา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ของผู้รับบริการ โดยผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเขียน แสดงความคิดเห็นในรูปของความเรียง

แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ งานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม ทางกองพัฒนาอาคารสถานที่ จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของงานขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

* Required

เพศ *

- ชาย
- หญิง

ลักษณะการจ้างงาน *

- อาจารย์
- บุคลากร
- นักศึกษา
- Other: _____

หน่วยงาน (คณะ / สาขาวิชา / แผนกวิชา / สถาบัน / สำนัก / กอง / ศูนย์) *

Your answer _____

1. แบบฟอร์มคำร้องขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ และขั้นตอนการให้บริการมีความชัดเจน *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

2. ความพร้อมในการให้บริการของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้จัดสถานที่ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

3. การอำนวยความสะดวกในการให้บริการของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้จัดสถานที่ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้จัดสถานที่ที่มีจำนวนเพียงพอ ต่อการให้บริการ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

5. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้จัดสถานที่มีคุณภาพ ทันสมัย และใช้งานได้เป็นอย่างดี *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

6. การติดต่อประสานงานและการให้บริการมีความสะดวกและรวดเร็ว *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

7. การติดตามและแจ้งข้อมูลความก้าวหน้าของงานในการให้บริการมีความถูกต้องและครบถ้วน *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

8. การทำงานร่วมกันเป็นทีมของผู้ให้บริการ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

9. ความเต็มใจ ความเอาใจใส่ ความกระตือรือร้น และความมีอิสระเป็นกันเองในการให้บริการ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

10. ความสุภาพ ความสำรวม และความซื่อสัตย์ในการให้บริการ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

11. ความรู้ความสามารถในการให้คำแนะนำปรึกษาและชี้แจงข้อมูลในการให้บริการ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

12. ความเหมาะสมในการแต่งกายของผู้ให้บริการ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

13. สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

14. คุณภาพของการให้บริการในภาพรวม *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

ปัญหา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ *

Your answer

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครับ

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Google Forms

ภาพที่ ๖๕ แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานขอใช้และจัดสถานที่
ในระบบของ Google Form

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานขอใช้และจัดสถานที่ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และถูกต้องตามกฎหมาย

ดังนั้นเพื่อให้การบริการงานขอใช้และจัดสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานและผู้ขอรับบริการ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๓/๑ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ข้อ ๓/๑ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการหรือในกำกับดูแลของรัฐ”

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ (๓) ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย หรือจำหน่าย จ่าย แยก แลกเปลี่ยน ให้ หรือบริโภครถยนต์ที่มีแอลกอฮอล์ สิงมันเมา บุหรี่ ในบริเวณอื่นที่มีใช้ไม่สะดวกหรือการจัดงานเลี้ยงตามประเพณี”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา และมูลนิธิ สมาคมหรือองค์กรเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสวงหากำไรเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปีให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๗ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินสิบห้าวันให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๘ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องสงวนทรัพย์สินที่ขอใช้เหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง หากในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ปรากฏว่าทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ขอใช้สูญหายหรือเกิดความชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบใช้ต่อการสูญหายหรือเสียหายหรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม แล้วแต่กรณี"

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ออกเลีกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาไปใช้อื่นถ้าขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการใช้สถานที่นั้น เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการใช้อื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น

(๓) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ในการใช้อาคารสถานที่ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องปฏิบัติตามและควบคุมบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติตามวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด รวมทั้งต้องแจ้งหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

หาปรากฏว่ามีกรณีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการใช้อื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตนั้น

ข้อ ๖ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา และมูลนิธิ สมาคมหรือองค์กรเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสวงหากำไร เป็นผู้ขอใช้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี หากเกินกำหนดดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวไม่เกินสิบห้าวัน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ หัวหน้าสถานศึกษาอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๙ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาเวนคืนค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ได้ในกรณีที่เห็นว่ากรขอใช้อาคารสถานที่นั้นเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ

ข้อ ๑๐ การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการ และถือเป็นรายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายฉัตรนรณ บุญชิต)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาพที่ ๒๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
ปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๓๔



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๓๙

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๓๙ กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ โยกเล็ก

๓.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๖

๓.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาใดให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนดในท้ายระเบียบนี้

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

ข้อ ๕ การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๕.๑ ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๕.๒ ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๕.๓ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๕.๔ ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕.๕ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๕.๖ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๕.๗ การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ครั้งละไม่เกินเจ็ดวันหากเกินกำหนดที่ว่ามานี้ต้องเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๗ เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของหัวหน้าสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ต้องรายงานการอนุญาตนั้นพร้อมรายละเอียดการขอใช้ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗ ให้ทราบโดยเร็ว นับแต่วันที่อนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ ๕.๗ จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้พิจารณา

๗.๑ สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

๗.๒ สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง แต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคและอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

๗.๓ สถานศึกษาสังกัดสำนักคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวอาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๘ เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้ทันที

ข้อ ๙ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายกับทรัพย์สินที่ใช้ในนั้น ผู้ใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิม

ข้อ ๑๐ การใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

๑๐.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๑๐.๒ ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

๑๐.๓ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเรียกเก็บค่าน้ำค่าไฟฟ้าตามความสิ้นเปลือง และอาจพิจารณาแยกเว้นค่าบำรุงดังกล่าว ในกรณีที่เป็นการประโชนต่อส่วนรวมหรือเป็นประโชนแก่ทางราชการได้

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้กำหนดค่าบำรุงตามข้อ ๑๐.๒ ข้อ ๑๐.๓ และอาจพิจารณา ยกเว้นค่าบำรุงดังกล่าวในเมื่อเห็นว่าการที่ขออาคารสถานที่นั้นเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือเป็น ประโยชน์แก่ทางราชการได้

ข้อ ๑๓ การชำระเงินค่าบำรุงตามข้อ ๑๐ ให้ชำระแก่หัวหน้าสถานศึกษาและหัวหน้าสถานศึกษา ส่งเงินค่าบำรุงตามข้อ ๑๐.๑ ข้อ ๑๐.๒ เข้าเป็นเงินบำรุงของสถานศึกษานั้น

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๔

(ลงชื่อ) นายสุวิช ริงสิตพล

(นายสุวิช ริงสิตพล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เห็นสมควรกำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของสถาบันอุดมศึกษา เป็นเกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับการประเมินอัตราการใช้ห้องเรียนและประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“จำนวนชั่วโมงที่ควรใช้ห้องอย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์” หมายความว่า จำนวนชั่วโมงที่ห้องสามารถรองรับการใช้ห้องอย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์

“อัตราการใช้ห้อง” หมายความว่า จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์ เมื่อเทียบเป็นร้อยละของจำนวนชั่วโมงที่ควรใช้ห้องอย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์

“อัตราการใช้พื้นที่” หมายความว่า จำนวนนักศึกษาที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์ เมื่อเทียบเป็นร้อยละของความจุเต็มที่ตามความเป็นจริงของห้องใน ๑ สัปดาห์

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาตามการจัดการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษา โดยทั่วไปกำหนดเริ่มต้นปีการศึกษาประมาณเดือนมิถุนายนถึงเดือนพฤษภาคมของปีถัดไป

“ภาคการศึกษา” หมายความว่า ภาคการศึกษาตามการจัดการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษา โดยอาจแบ่งได้เป็น ๓ ระบบ คือ ระบบทวิภาค ระบบไตรภาค และระบบจตุรภาค

“ระดับการศึกษา” หมายความว่า หลักสูตรต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หลักสูตรปริญญาตรี หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรปริญญาโท หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และหลักสูตรปริญญาเอก

“การจัดการเรียนการสอน” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไม่รวมการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา

“การจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา” หมายความว่า การให้ความรู้เฉพาะเรื่อง เป็นครั้งคราว หรือต่อเนื่อง โดยไม่ได้มุ่งเน้นการให้ปริญญา และไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน

“ประเภทการเรียน” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) โครงการปกติ ได้แก่ หลักสูตรที่สถาบันอุดมศึกษาจัดเป็นการทั่วไป รวมทั้งหลักสูตรที่จัดเป็นการเฉพาะในช่วงวันเวลาที่กำหนด หรือจัดเฉพาะกลุ่มบุคคลโดยมีการจัดการเรียนการสอน

ด้วยวิธีการทั่วไป และเรียกเก็บค่าเล่าเรียนตามปกติไม่ต่างจากหลักสูตรส่วนใหญ่ที่สถาบันจัดการเรียนการสอน

(๒) โครงการพิเศษ ได้แก่ หลักสูตรที่สถาบันอุดมศึกษาจัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ เช่น การศึกษานานาชาติ การศึกษาทางไกล หลักสูตรผู้บริหารหรือหลักสูตรพิเศษอื่น ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายสูงมาก “แหล่งที่มาของเงินทุน” หมายความว่า แหล่งที่มาของเงินทุนในการสร้างอาคารหรือห้องจำแนกออกได้เป็นงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินกู้ และเงินสนับสนุนจากแหล่งอื่น

ข้อ ๓ การประเมินอัตราการใช้ห้องเรียนตามประกาศนี้ มีขอบเขตการประเมิน ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละภาคการศึกษา ได้แก่ ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ไม่รวมภาคฤดูร้อน สำหรับการจัดการเรียนการสอน ระบบวิภาค และภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคเรียนที่ ๓ สำหรับระบบไตรภาค เป็นต้น โดยเริ่มวิเคราะห์ในภาคเรียนแรก จนครบหนึ่งปีการศึกษา

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ห้องเรียนของนักศึกษาในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาทุกสาขาวิชาและทุกระดับการศึกษา โดยประเภทการเรียน เฉพาะโครงการปกติ ไม่รวมหลักสูตรพิเศษและหลักสูตรนานาชาติ

(๓) ห้องที่ศึกษาวิเคราะห์ คือ ห้องเรียน ได้แก่ ห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการที่มีอยู่เดิมหรือสร้างใหม่และเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยไม่จำกัดว่าจะใช้เงินจากแหล่งที่มาของเงินทุนใด

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ห้องเรียนที่ครอบคลุมภารกิจหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสถาบันอุดมศึกษาที่มีความประสงค์จะแสดงประสิทธิภาพการใช้ห้องเรียนเพื่อการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนาตามภารกิจหลักด้านการบริการวิชาการและการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้วิเคราะห์แยกเป็น ๒ กรณี คือ กรณีเฉพาะการใช้ห้องเรียนในการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย และกรณีการใช้ห้องเรียนที่ครอบคลุมภารกิจหลัก ๔ ด้าน

ข้อ ๔ การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง แนวทางเพื่อการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน การประหยัดทรัพยากรและพลังงาน และการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม การจัดทำรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อเสนอเพื่อการนำผลการประเมินไปใช้ ทิศทางการพัฒนาแนวทางการประเมิน เกณฑ์พื้นที่ใช้สอย และอัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๕ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำรายงานการประเมินประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานกลาง แนวทางและการจัดทำรายงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

สำหรับเกณฑ์มาตรฐานเพื่อวัดประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคาร รูปแบบรายงาน วิธีการ และช่วงเวลาจัดส่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาประกาศกำหนด

ข้อ ๖ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศ รวมถึงหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณา และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ การอุดมศึกษานั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พงศ์เทพ เทพกาญจนา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**เอกสารแนบท้ายประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของสถาบันอุดมศึกษา**

๑. เกณฑ์มาตรฐานกลาง

๑.๑ สูตรการคำนวณ

$$๑.๑.๑ \text{ ประสิทธิภาพการใช้ห้อง} = (\text{อัตราการใช้ห้อง} \times \text{อัตราการใช้พื้นที่}) / ๑๐๐$$

$$๑.๑.๒ \text{ อัตราการใช้ห้อง} = (\text{จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์} / \text{จำนวนชั่วโมงที่ควรใช้ห้องอย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์}) \times ๑๐๐$$

$$๑.๑.๓ \text{ อัตราการใช้พื้นที่} = (\text{จำนวนนักศึกษาที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์} \times \text{พื้นที่ต่อนักศึกษา ๑ คนตามเกณฑ์มาตรฐาน} \times ๑๐๐) / (\text{พื้นที่ห้อง} \times \text{จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์})$$

๑.๒ ช่วงเวลาประเมิน

ช่วงเวลาที่ใช้เป็นฐานในการประเมิน คือ ช่วงเวลา "๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น." เฉพาะ "วันจันทร์ - วันศุกร์" รวมเป็นระยะเวลา ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่ควรใช้ห้องอย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์ โดยสถาบันที่มีความประสงค์จะชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการจัดการเรียนการสอนสำหรับโครงการปกติ นอกช่วงเวลาประเมิน ให้จัดทำรายงานการประเมินแยกเป็นอีกฉบับต่างหาก

การกำหนดช่วงเวลาเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนในช่วงนอกเวลาราชการเป็นอำนาจหน้าที่ของสถาบัน ซึ่งแต่ละสถาบันมีเหตุผลความจำเป็นแตกต่างกัน ทั้งนี้ เกณฑ์ดังกล่าวมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อจำกัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการแต่อย่างใด

๑.๓ เกณฑ์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา

ให้สถาบันอุดมศึกษาวิเคราะห์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา จำแนกตามกลุ่มสาขา ๒๐ สาขา สำหรับเปรียบเทียบกับอัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาซึ่งเป็นเกณฑ์เฉพาะสำหรับดำเนินการตามประกาศฉบับนี้เท่านั้น เพื่อใช้เป็นตัวบ่งชี้และแจ้งเตือนด้านคุณภาพการจัดการศึกษา โดยมีได้เป็นการกำหนดเกณฑ์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการอื่นแต่อย่างใด

๑.๔ สถานที่ที่ต้องมีการประเมิน

โดยทั่วไประดับการประเมินมี ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ/สำนัก และระดับอาคาร สำหรับในช่วง ๓ ปีแรก ให้ประเมินเฉพาะระดับมหาวิทยาลัยและระดับอาคาร การกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นดุลยพินิจของสถาบันอุดมศึกษา

สถาบันที่มีวิทยาเขตและมีการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งหลัก ให้ประเมินประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของวิทยาเขตและสถานที่ตั้งอื่นเป็นรายแห่ง พร้อมทั้งวิเคราะห์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเป็นรายแห่ง ทั้งนี้ สำหรับอาคารของสถาบันที่ตั้งอยู่นอกสถานที่ตั้งหลัก อาจแบ่งการใช้งานได้เป็น ๓ รูปแบบ คือ

(๑) ใช้ห้องเรียนเต็มช่วงเวลาประเมิน หรือสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้ใช้งานห้องเรียนเพียงรายเดียว
ในช่วงเวลาประเมิน

(๒) ใช้ห้องเรียนในช่วงเวลาประเมินบางชั่วโมง โดยช่วงเวลาอื่นมีเจ้าของสถานที่หรือบุคคลอื่น
ใช้ห้องเรียน

(๓) ใช้ห้องเรียนนอกช่วงเวลาประเมิน

ให้สถาบันอุดมศึกษาประเมินเฉพาะรูปแบบที่ ๑ เท่านั้น และการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง
จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๒. แนวทางเพื่อการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน การประหยัดทรัพยากรและพลังงาน และการจัด สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

๒.๑ การใช้ทรัพยากรร่วมกัน

สถาบันอุดมศึกษาสามารถนับชั่วโมงการใช้ห้องเรียนโดยสถาบันอุดมศึกษาหรือ
สถาบันการศึกษาอื่น เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สถาบันการศึกษาใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์อย่างเต็ม
ประสิทธิภาพและมีการใช้งบประมาณแผ่นดินอย่างคุ้มค่า

๒.๒ การประหยัดทรัพยากรและพลังงาน

สถาบันอุดมศึกษาสามารถชี้แจงแนวทางการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน และมาตรการ
อื่นๆ ทั้งภายในห้องและภายนอกห้องเรียนเพิ่มเติมได้ เช่น แผนการประหยัดพลังงานที่ดี การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
ประจำห้องเรียน จำนวนและขนาดของเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เหมาะสม เป็นต้น เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ
ให้สถาบันได้มีโอกาสประเมินตนเอง พิจารณากำหนดแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคาร
และดำเนินการในมิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

นอกจากจะต้องคำนึงถึงการลงทุนและการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและ
คุ้มค่าแล้ว สถาบันการศึกษาจะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการจัดการศึกษา ส่งเสริม
บรรยากาศในการเรียนรู้ของผู้เรียน ความปลอดภัย และจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ

๓. การจัดทำรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

๓.๑.๑ สถาบันที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และของบลงทุน
ให้จัดทำรายงานการประเมินประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคาร ส่งสำนักงบประมาณโดยตรง พร้อมกับ
คำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน และสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบ

๓.๑.๒ สถาบันที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยไม่ขอ
งบลงทุน ให้สถาบันจัดทำรายงานการประเมินประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารส่งให้กับสำนักงานการ
ตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบ

๓.๒ สถาบันอุดมศึกษาของเอกชน

๓.๒.๑ สถาบันที่มีการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง ให้สถาบันดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายประโยชน์อาคาร และส่งให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓.๒.๒ สถาบันที่ไม่มีการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง ขอความร่วมมือสถาบันนำแนวทางดังกล่าวไปใช้ในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้จ่ายประโยชน์อาคาร และพิจารณาจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อทราบ ตามความสมัครใจ

ทั้งนี้ ในช่วง ๓ ปีแรก ให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐตามข้อ ๓.๑.๑ และ ๓.๑.๒ และสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามข้อ ๓.๒.๑ ดำเนินการประเมินเป็นประจำทุกปี เพื่อส่งเสริมให้สถาบันและบุคลากรเพิ่มพูนประสบการณ์และประเมินได้อย่างถูกต้อง หลังจากนั้น ให้ประเมินทุกๆ ๓ ปี

๔. ข้อเสนอเพื่อนำผลการประเมินไปใช้

ในช่วง ๓ ปีแรก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอันได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานประมาณ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้มีการนำแนวทางนี้ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายประโยชน์อาคารสถานที่ และประกอบการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยมีข้อเสนอให้จัดลำดับความสำคัญในการสนับสนุนงบประมาณ ในส่วนของงบลงทุนเพื่อเป็นค่าก่อสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างใหม่ ตามลำดับ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ สถาบันอุดมศึกษาที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับอาคารหรือสิ่งก่อสร้างใหม่ มีประสิทธิภาพการใช้จ่ายประโยชน์อาคารสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน และมีอัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาในกลุ่มสาขาที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนของอาคารหรือสิ่งก่อสร้างใหม่ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

กลุ่มที่ ๒ สถาบันอุดมศึกษาที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณอาคารหรือสิ่งก่อสร้างใหม่ มีประสิทธิภาพการใช้จ่ายประโยชน์อาคารสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน แต่มีอัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาในกลุ่มสาขาที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนของอาคารหรือสิ่งก่อสร้างใหม่ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ในกรณีนี้ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำคำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งให้กับสำนักงานประมาณใช้ประกอบการพิจารณาค่าขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

กลุ่มที่ ๓ สถาบันอุดมศึกษามีประสิทธิภาพการใช้จ่ายประโยชน์อาคารต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ในกรณีนี้ ควรชะลอการสนับสนุนงบประมาณสำหรับอาคารหรือสิ่งก่อสร้างใหม่ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นจะต้องสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างใหม่ สถาบันจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายประโยชน์อาคารและปฏิบัติตามแผนก่อน เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งให้กับสำนักงานประมาณใช้ประกอบการพิจารณาค่าขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

๕. ทิศทางการพัฒนาแนวทางการประเมิน

ผลการประเมินประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารในช่วง ๓ ปีแรก โดยใช้แนวทางและเกณฑ์มาตรฐานกลางเดียวกัน จะทำให้เกิดจุดเริ่มต้นกระบวนการและได้ข้อมูลมาวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อเปรียบเทียบค่าบรรทัดฐาน (Norm) ที่เหมาะสมในแต่ละกลุ่มสถาบันและ/หรือกลุ่มสาขาวิชา ซึ่งมีปรัชญาและแนวคิด ความจำเป็นและความเหมาะสมในการใช้พื้นที่ของสถาบันแตกต่างกัน รวมทั้งจะได้รับการยอมรับวิเคราะห์ประเด็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถาบันอุดมศึกษาในประเด็นและมิติอื่นๆ และส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางหรือเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อพัฒนาแนวทางดังกล่าวให้มีความสมดุลระหว่างการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่ากับความเป็นเลิศทางวิชาการตามศักยภาพของสถาบัน สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาอุดมศึกษาและการเปลี่ยนแปลงของโลกที่มีพลวัต

๖. เกณฑ์พื้นที่ใช้สอย

๖.๑ ห้องบรรยายและห้องสัมมนา

- ๖.๑.๑ ห้องบรรยายขนาดความจุ ๓๐๐ คน ๐.๙ ตร.ม. : คน
- ๖.๑.๒ ห้องบรรยายขนาดความจุ ๒๐๐ คน ๐.๙ ตร.ม. : คน
- ๖.๑.๓ ห้องบรรยายขนาดความจุ ๑๐๐ คน ๑.๐ ตร.ม. : คน
- ๖.๑.๔ ห้องบรรยายขนาดความจุ ๕๐ คน ๑.๑ ตร.ม. : คน
- ๖.๑.๕ ห้องบรรยายขนาดความจุ ๒๕ คน ๑.๕ ตร.ม. : คน
- ๖.๑.๖ ห้องสัมมนาหรือห้องติวขนาดความจุ ๓๐ คน ๑.๘ ตร.ม. : คน

๖.๒ ห้องปฏิบัติการทดลอง สำหรับการเรียนการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์

- ๖.๒.๑ ห้องปฏิบัติการทดลองเคมี ฟิสิกส์ (ปีที่ ๑,๒) ขนาดความจุ ๕๐ คน ๓.๕ ตร.ม. : คน
- ๖.๒.๒ ห้องปฏิบัติการทดลองด้านอื่น ๆ (ปีที่ ๑,๒) ขนาดความจุ ๕๐ คน ๓ ตร.ม. : คน
- ๖.๒.๓ ห้องปฏิบัติการทดลองเคมี ฟิสิกส์ (ทั่วไป) ขนาดความจุ ๒๕ คน ๔ ตร.ม. : คน
- ๖.๒.๔ ห้องปฏิบัติการทดลองด้านอื่น ๆ (ทั่วไป) ขนาดความจุ ๒๕ คน ๓.๕ ตร.ม. : คน
- ๖.๒.๕ ห้องปฏิบัติการทดลองทั่วไป ขนาดความจุ ๕๐ คน ๕ ตร.ม. : คน (ทางด้านวิทยาศาสตร์) สำหรับปี ๓, ๔ และปริญญาโท

๖.๓ ห้องปฏิบัติการทดลอง สำหรับการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์

- ๖.๓.๑ ห้องปฏิบัติการทดลองสำหรับการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (Applied Science) สำหรับนักวิจัย ๒ คน นักศึกษาปริญญาโท ๔ คน ๑๐ ตร.ม. : คน (ปฏิบัติงานในห้องทดลอง)
- ๖.๓.๒ ห้องปฏิบัติการทดลองสำหรับการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (Applied Science) สำหรับนักวิจัย ๑ คน นักศึกษาปริญญาโท ๑ คน ๑๐ ตร.ม. : คน (ปฏิบัติงานภาคสนาม)

๖.๔ ห้องปฏิบัติการทดลองทางด้านสังคมศาสตร์

- ๖.๔.๑ ห้องปฏิบัติการทางด้านเศรษฐศาสตร์ ขนาดความจุ ๒๕ คน ๕ ตร.ม. : คน
- ๖.๔.๒ ห้องปฏิบัติการทดลองสำหรับงานวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ ขนาดความจุ ๖ คน ๕ ตร.ม. : คน

๖.๕ ห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน

- ๖.๕.๑ ห้องเขียนแบบ ขนาดความจุ ๒๕ คน ๕ ตร.ม. : คน
- ๖.๕.๒ ห้องปฏิบัติการทางการคำนวณ ขนาดความจุ ๕๐ คน ๓ ตร.ม. : คน
- ๖.๕.๓ ห้องปฏิบัติการภาษา ขนาดความจุ ๒๕ คน ๓.๕ ตร.ม. : คน

๖.๖ โรงฝึกงาน (Workshop)

- ๖.๖.๑ โรงฝึกงานทางด้านเครื่องจักรกล ขนาดความจุ ๒๕ คน ๑๐ ตร.ม. : คน
- ๖.๖.๒ ห้องตรวจสอบวัสดุ ขนาดความจุ ๒๕ คน ๑๕ ตร.ม. : คน
- ๖.๖.๓ โรงฝึกงานช่างไม้ ขนาดความจุ ๒๕ คน ๗.๕ ตร.ม. : คน
- ๖.๖.๔ โรงฝึกงานเครื่องเหล็ก ขนาดความจุ ๒๕ คน ๗.๕ ตร.ม. : คน
- ๖.๖.๕ โรงฝึกงานเกี่ยวกับ Hydraulic ขนาดความจุ ๒๕ คน ๑๐ ตร.ม. : คน
- ๖.๖.๖ โรงฝึกงานทางด้านเครื่องไฟฟ้า ขนาดความจุ ๒๕ คน ๗.๕ ตร.ม. : คน
- ๖.๖.๗ โรงฝึกงานใหม่พื้นที่เก็บเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานทุกชนิด ๑๕% ของพื้นที่ทั้งหมด

๖.๗ หอพักนักศึกษา

- ๖.๗.๑ ระดับปริญญาตรี ขนาดความจุ ๔ คน : ห้อง ๗ ตร.ม. : คน
- ๖.๗.๒ ระดับบัณฑิตศึกษา ขนาดความจุ ๒ คน : ห้อง ๙ ตร.ม. : คน
- ๖.๗.๓ ห้องน้ำเฉลี่ย ๑ ตร.ม. : คน
- ๖.๗.๔ ห้องพักผ่อน (คิด ๒๐ % ของนักศึกษา) ๒ ตร.ม. : คน
- ๖.๗.๕ ห้องซักเสื้อผ้า ให้คิดพื้นที่ตามความจำเป็น โดยใช้พื้นที่ขนาด ๑๐ ตร.ม. : คน

๖.๘ ห้องอาหาร ๑.๕ ตร.ม. : คน

๖.๙ ห้องสำหรับงานบริหาร

- ๖.๙.๑ ห้องคอมพิวเตอร์ ๑๘ ตร.ม. : คน
- ๖.๙.๒ ห้องผู้บริหารหรืออาจารย์ชั้นอาวุโส ๑๒ ตร.ม. : คน
- ๖.๙.๓ ห้องผู้บริหารหรืออาจารย์ระดับธรรมดา ๙ ตร.ม. : คน
- ๖.๙.๔ ห้องปฏิบัติงานทางธุรการ ๔ ตร.ม. : คน

๖.๑๐ ระเบียบทางสัญจรไม่เกิน ๒๕ % ของพื้นที่ทั้งหมด

๗. อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา

๗.๑ ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

สาขาวิชา	อัตราส่วน
๗.๑.๑ ศึกษาศาสตร์และการฝึกหัดครู	๑ : ๑๕
๗.๑.๒ มนุษยศาสตร์ ศาสนาและเทววิทยา	๑ : ๒๕
๗.๑.๓ จิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์	๑ : ๘
๗.๑.๔ นิติศาสตร์	๑ : ๕๐
๗.๑.๕ สังคมและพฤติกรรมศาสตร์	๑ : ๒๕
๗.๑.๖ การบริหารพาณิชย์การและธุรกิจ	๑ : ๒๕
๗.๑.๗ การสื่อสารมวลชนและการเอกสาร	๑ : ๒๕
๗.๑.๘ คหกรรมศาสตร์	๑ : ๑๘
๗.๑.๙ ธุรกิจบริการ	๑ : ๒๕
๗.๑.๑๐ วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ	๑ : ๑๐
๗.๑.๑๑ คณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์	๑ : ๒๐
๗.๑.๑๒ แพทยศาสตร์และวิชาที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ	๑ : ๘
๗.๑.๑๓ วิศวกรรมศาสตร์	๑ : ๒๐

๗.๑.๑๔ สถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง	๑ : ๘
๗.๑.๑๕ การอาชีวะ ทัศนกรรม และอุตสาหกรรม	๑ : ๑๐
๗.๑.๑๖ การขนส่งและการคมนาคม	๑ : ๑๐
๗.๑.๑๗ เกษตรศาสตร์ วนศาสตร์และประมง	๑ : ๒๐
๗.๑.๑๘ เกษตรศาสตร์	๑ : ๘
๗.๑.๑๙ สัตวแพทยศาสตร์	๑ : ๘
๗.๑.๒๐ อื่นๆ	๑ : ๑๘

๗.๒ ระดับบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชา	อัตราส่วน
๗.๒.๑ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	๑ : ๑๐
๗.๒.๒ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ : ๕
๗.๒.๓ แพทยศาสตร์และวิชาที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ	๑ : ๔

อนึ่ง ในกรณีสาขาวิชาที่มีสภาวิชาชีพซึ่งได้จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ให้ใช้อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาในการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติตามที่สภาวิชาชีพกำหนด

- หมายเหตุ :
- ๑) อัตราส่วนข้างต้นใช้กับสถาบันอุดมศึกษาประเภทจำกัดรับ
 - ๒) อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ประจำของสถาบันอุดมศึกษา
 - ๓) นักศึกษาเต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาเต็มเวลาในโครงการปกติและโครงการพิเศษ