



สิริวารปัญญา

แผนการจัดการความรู้ KNOWLEDGE MANAGEMENT (KM)



ขั้นตอน การขอใช้บริการ อาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

034-109300 ต่อ 3401 

<https://dept.npru.ac.th/landscapes/> 

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ด้วยสำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในการพัฒนาองค์กรและเพื่อให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566 ได้มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ เป้าหมาย และจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ได้เลือกประเด็นความรู้เกี่ยวกับแนวทางการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค เพื่อเป็นแนวทางการให้บริการด้านการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมอย่างมีประสิทธิภาพ

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีถูกต้อง

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
1. ปรัชญางานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม.....	1
2. วิสัยทัศน์งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม.....	1
3. พันธกิจงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม.....	1
4. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	2
5. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี.....	2
6. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี.....	3
7. วัตถุประสงค์การจัดการความรู้.....	5
8. ขั้นตอนการจัดการความรู้ของงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม ประจำปีการศึกษา 2566.....	5
9. การดำเนินงานการจัดการความรู้.....	6
10. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม (PDCA).....	6
11. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า.....	7
12. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....	7
13. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	7
14. แนวทางการเผยแพร่.....	7

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก.....	
1) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2390/2566 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566.....	12
2) หนังสือเวียนงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม เลขที่ อส./ว 139/2567 เรื่อง แจ้งขั้นตอนการขอใช้บริการอาคารสถานที่ฯ ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567.....	14
3) บันทึกข้อความอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม ที่ อส.339/2567 เรื่อง รายงานผลการ ดำเนินงานแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2566 ของหน่วยงานงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม รอบ 9 เดือน ลงวันที่ 25 เมษายน 2567.....	16

หน้า

ตารางรายละเอียดห้องประชุม อาคารสถานที่.....	3
ตารางแนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA).....	6

แผนการจัดการความรู้ งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม ประจำปีการศึกษา 2566

แผนการจัดการความรู้ของงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มุ่งสู่ Smart Office เพื่อความมั่นคงและยั่งยืนของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าประสงค์พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล (Smart Office) และมีการกำหนดประเด็นความรู้เรื่องแนวทางปฏิบัติในการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

ปรัชญางานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม

“(GREEN & CLEAN) เขียว สวย สะอาด บริการและสนับสนุนทุกภารกิจด้วยคุณภาพ”

วิสัยทัศน์งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม

“งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนภารกิจให้กับมหาวิทยาลัย โดยต้องเน้นการบริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย และบังเกิดผลดีแก่ราชการ”

พันธกิจงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม

1. ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารของมหาวิทยาลัยให้เขียว สวย สะอาด ปลอดภัย และเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม
2. จัดระบบการพัฒนาอาคาร สถานที่ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างเพียงพอ และมีคุณภาพ
3. จัดทำระบบสาธารณูปโภคให้เพียงพอ และบำรุงซ่อมแซมรักษาให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
4. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการให้บริการ วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่
5. สนับสนุนกิจกรรมงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

“การให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค”

หน่วยงาน

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม

คณะทำงาน

1) นายไรวินทร์	บุณรักษาศิริพงษ์	ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
2) นางสาวชญัญญาณัฐ	นิมิตรศติกุล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
3) นางสาวตรีชฎาพร	ข้าสุวรรณ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
4) นางสาวปนัดดา	เคลือบคล้าย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
5) นางสาวอภิสรพร	คงบุญวิจิตรต์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ให้บริการด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก อาทิ การให้บริการห้องประชุมและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการประชุม การจัดฝึกอบรม สัมมนา ตลอดจนการจัดงานเลี้ยงรับรอง สำหรับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก ปัจจุบันมีผู้ใช้บริการอาคารสถานที่เป็นจำนวนมาก อาจส่งผลให้เกิดปัญหาการใช้บริการอาคารสถานที่ซ้ำซ้อนกัน ดังนั้น เพื่อลดปัญหาการใช้บริการซ้ำซ้อน งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติขั้นตอนการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค เพื่อการบริหารจัดการที่ดี และเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม ได้ดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง “การให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค” งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม และได้รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านที่ดีในการขอใช้บริการอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค ของงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

การจัดการความรู้ เรื่อง “การให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค” งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ได้รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในการขอใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ของงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ให้บริการห้องประชุม อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก โดยงานอาคารสถานที่ฯ รับผิดชอบ ดูแลอาคารสถานที่ที่ให้บริการ ดังนี้

อาคาร	ชั้น/ห้อง	ขนาดความจุ	ลักษณะ/รูปแบบการใช้ห้องประชุม	อุปกรณ์ที่มีให้บริการ
สิริวรปัญญา	ชั้น 1 ห้องประชุมใหญ่	250-1000 ที่นั่ง	สำหรับจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดเลี้ยง หรือกิจกรรมต่าง ๆ ขนาดใหญ่ สามารถจัดตามรูปแบบที่ผู้ใช้กำหนด	1. เวที / โฟเดียม 2. เก้าอี้จำนวน 1,000 ตัว 3. โต๊ะหน้าขา ขนาด 180*60 ซม. จำนวน 4. โซฟา 5. ระบบปรับอากาศและไฟฟ้าแสงสว่าง 6. โสตทัศนอุปกรณ์ 7. ผ้าคลุมโต๊ะและเก้าอี้ (มีอัตราค่าบริการ)
	ชั้น 2 ห้อง 2/1 – 2/2	60-80 ที่นั่ง	สำหรับจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมฯ สามารถจัดตามรูปแบบที่ผู้ใช้กำหนด	1. เก้าอี้ จำนวน 80 ตัว 2. โต๊ะ ขนาด 120x60 ซม. จำนวน 40 ตัว 3. ระบบปรับอากาศและไฟฟ้าแสงสว่าง 4. โปรเจคเตอร์/เครื่องเสียง
	ชั้น 2 ห้อง 2/3	35 ที่นั่ง	สำหรับจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมฯ สามารถจัดตามรูปแบบที่ผู้ใช้กำหนด	1. เก้าอี้ จำนวน 35 ตัว 2. โต๊ะ ขนาด 120x60 ซม. จำนวน 18 ตัว 3. ระบบปรับอากาศและไฟฟ้าแสงสว่าง 4. โปรเจคเตอร์/เครื่องเสียง

อาคาร	ชั้น/ห้อง	ขนาดความจุ	ลักษณะ/รูปแบบการใช้ห้องประชุม	อุปกรณ์ที่มีให้บริการ
	ชั้น 3 ห้อง 3/1	60-80 ที่นั่ง	สำหรับจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ฯ สามารถจัดตามรูปแบบที่ผู้ใช้กำหนด	1. เก้าอี้ จำนวน 80 ตัว 2. โต๊ะ ขนาด 120x60 ซม. จำนวน 40 ตัว 3.ระบบปรับอากาศและไฟฟ้าแสงสว่าง 4. โปรเจคเตอร์/เครื่องเสียง
	ชั้น 3 ห้อง 3/2	60 ที่นั่ง	สำหรับจัดประชุม รูปแบบโต๊ะประชุมตัว U	1. เก้าอี้ จำนวน 60 ตัว 2. โต๊ะประชุม 3.ระบบปรับอากาศและไฟฟ้าแสงสว่าง 4. โสตทัศนูปกรณ์
	ชั้น 3 ห้อง 3/3	35 ที่นั่ง	สำหรับจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ฯ สามารถจัดตามรูปแบบที่ผู้ใช้กำหนด	1. เก้าอี้ จำนวน 35 ตัว 2. โต๊ะ ขนาด 120x60 ซม. จำนวน 18 ตัว 3.ระบบปรับอากาศและไฟฟ้าแสงสว่าง 4. โปรเจคเตอร์/เครื่องเสียง
อาคารศูนย์ ภาษา ศูนย์ คอมพิวเตอร์	โถงด้านล่าง	พื้นที่โล่ง	สำหรับ - การจัดเลี้ยง ขนาดโต๊ะจีน 10-20 ตัว - จัดนิทรรศการ - จัดกิจกรรมสัมมนาการ	-
	ชั้น 2 ห้องประชุม	200-800 ที่นั่ง	สำหรับจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ฯ สามารถจัดตามรูปแบบที่ผู้ใช้กำหนด	1. เวที / โฟเดียม 2. เก้าอี้ นวม จำนวน 1,000 ตัว 3. โต๊ะหน้าขาว ขนาด 180*60 ซม. จำนวน 4. โซฟา 5. ระบบปรับอากาศและไฟฟ้าแสงสว่าง 6. โสตทัศนูปกรณ์ 7. ผ้าคลุมโต๊ะและเก้าอี้

อาคาร	ชั้น/ห้อง	ขนาดความจุ	ลักษณะ/รูปแบบการใช้ห้องประชุม	อุปกรณ์ที่มีให้บริการ
ศาลา เฟื่องฟ้า		พื้นที่โล่ง	สำหรับ - จัดนิทรรศการ - จัดกิจกรรมสัมมนาการ	
ศาลาเกาะ ลอย		พื้นที่โล่ง	สำหรับ - จัดนิทรรศการ - จัดกิจกรรมสัมมนาการ	
ลานจอดรถ หน้าอาคาร ร. สานิต		พื้นที่โล่ง	สำหรับ - การจัดเลี้ยง ขนาดโต๊ะจีน 50- 100 ตัว	

ปัจจุบันมีผู้ใช้บริการอาคารสถานที่เป็นจำนวนมาก อาจส่งผลให้เกิดปัญหาการใช้บริการอาคารสถานที่ซ้ำซ้อนกัน ดังนั้น เพื่อลดปัญหาการใช้บริการซ้ำซ้อน งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติขั้นตอนการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค เพื่อการบริหารจัดการที่ดี และเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ

วัตถุประสงค์การจัดการความรู้

1. เพื่อเป็นแนวทางการให้บริการด้านการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานตามขั้นตอนการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อจัดองค์ความรู้กับบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ขั้นตอนการจัดการความรู้ของงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ประจำปีการศึกษา 2566 มีดังนี้

1. วางแผนปฏิบัติการจัดการความรู้งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ประจำปีการศึกษา 2566
2. ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้
3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
4. ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ ต่อบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
5. รวบรวม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงาน
6. รายงานผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานการจัดการความรู้

คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ได้ร่วมประชุมปฏิบัติการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ร่วมกำหนดประเด็นความรู้และกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในการขอใช้บริการอาคารสถานที่ เกิดความถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ ลดการเกิดปัญหาการใช้บริการอาคารสถานที่ซ้ำซ้อน และได้รับผลกระทบในการจัดทำโครงการฯ น้อยที่สุด

แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

การดำเนินงาน “การให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค”	
วางแผน (Plan) 1 กค. 2566 ถึง 30 มิย. 2567	1. คณะทำงานการจัดการความรู้งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ดำเนินการประชุม เพื่อกำหนดหัวข้อองค์ความรู้ 2. วิเคราะห์หัวข้อองค์ความรู้ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 3. วางแผนปฏิบัติการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
ปฏิบัติ (Do) 21 พย. 2566 ถึง 30 มิย. 2567	1. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน 2. ปรับปรุง แก้ไขขั้นตอนการดำเนินงานเดิม เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพและลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ 3. เผยแพร่ขั้นตอนการดำเนินงานองค์ความรู้ ให้กับกลุ่มเป้าหมายทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
ตรวจสอบ (Check)	1. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามกลุ่มเป้าหมาย 2. สรุปผลการดำเนินงาน และนำไปปรับปรุง แก้ไข
แก้ไข (Action)	1. แก้ไข ปรับปรุงองค์ความรู้ ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ

ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. ลดการเกิดปัญหาการใช้บริการอาคารสถานที่ซ้ำซ้อน
2. ได้รับผลกระทบในการจัดทำโครงการฯ น้อยที่สุด

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรมีแนวทางในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ลดการเกิดปัญหาการให้บริการอาคารสถานที่ที่ซ้ำซ้อน และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรมปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. ขาดขั้นตอนการขอใช้บริการ จึงเกิดปัญหาการให้บริการซ้ำซ้อน
2. ไม่ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบห้องประชุมก่อนใช้บริการ

แนวทางแก้ไข

1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อลงบันทึกการขอใช้บริการก่อนทุกครั้ง โดยจะมีเจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำ ปรีกษา หากเกิดกรณีพื้นที่ให้บริการไม่ว่างให้บริการ
2. สร้างแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ โดยกำหนดรายละเอียดอย่างครบถ้วน

แนวทางการเผยแพร่

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม ได้เผยแพร่ขั้นตอนการดำเนินงานองค์ความรู้ เรื่อง “การให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เลขที่ อส./ว 139/2567 เรื่อง แจ้งขั้นตอนการขอใช้บริการอาคารสถานที่ฯ ให้กับกลุ่มเป้าหมายทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567

เลขที่เอกสาร	บท	เรื่อง	วันที่ออก	วันที่บังคับ
ม.ร.ว. 452/2567	ประกาศของอธิการบดี	อนุมัติการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	22 ตุลาคม 2567	22 ตุลาคม 2567
ม.ร.ว. (ว) 284/2567	ประกาศของอธิการบดี	อนุมัติการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	22 ตุลาคม 2567	22 ตุลาคม 2567
ม.ร.ว. 172/2567	ประกาศของอธิการบดี	อนุมัติการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	22 ตุลาคม 2567	22 ตุลาคม 2567
134/2567	มติคณะผู้บริหาร	มติของคณะกรรมการบริหารงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	21 ตุลาคม 2567	21 ตุลาคม 2567
ม.ร.ว. 133/2567	ประกาศของอธิการบดี	แจ้งขั้นตอนการขอใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	16 กุมภาพันธ์ 2567	16 กุมภาพันธ์ 2567
ม.ร.ว. 113/2567	ประกาศของอธิการบดี	อนุมัติการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	17 ตุลาคม 2567	17 ตุลาคม 2567
ม.ร.ว. (ว) 231/2567	ประกาศของอธิการบดี	อนุมัติการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	15 ตุลาคม 2567	15 ตุลาคม 2567
ม.ร.ว. 109/2567	ประกาศของอธิการบดี	อนุมัติการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	14 ตุลาคม 2567	14 ตุลาคม 2567
ม.ร.ว. 82/2567	ประกาศของอธิการบดี	อนุมัติการให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	13 ตุลาคม 2567	14 ตุลาคม 2567



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรมย์ กองกลาง โทร. 0 3410 9300

ที่ อส/ว 139/2567

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง แจ้งขั้นตอนการขอใช้บริการอาคารสถานที่

เรียน คณะตี ศูนย์ สำนัก สถาบัน และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ตามที่งานอาคารสถานที่ฯ รับผิดชอบให้บริการด้านสถานที่และสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- 1) อาคารสิริวิรุญญา (หอประชุมชั้น 1-3)
- 2) อาคารศูนย์ภาษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหอประชุม (หอประชุม / โถงชั้น1)
- 3) ศาลาเฟื่องฟ้า / ศาลาเกาะลอย
- 4) ลานหน้า รร.สาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ในการนี้ เพื่อมิให้เกิดการจัดกิจกรรมซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น และเพื่อการให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งขั้นตอนการดำเนินการขอใช้บริการสถานที่ ดังไฟล์เอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาว ชัญญาณัฐ นิมิตรศติกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

19 ก.พ. 67 เวลา 15:29:27 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQBEA-DYANQ-A2AEM-AMAAz

ขั้นตอนการขอใช้บริการอาคารสถานที่

1

ติดต่อสอบถาม

ประสานงานติดต่อสอบถาม “**สถานะการใช้ห้องประชุม**”
โทร. 082-3944021 เจ้ / 081-2650177 นุ่น

สถานที่ให้บริการ

1. อาคารสิริวรปัญญา
2. อาคารศูนย์ภาษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหอประชุม
3. ลาน หน้า รร.สาธิต
4. ศาลาเพื่อ่งฟ้า
5. ศาลาเกาะลอย

2

เจ้าหน้าที่รับเรื่องจองสถานที่

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการใช้ห้องประชุม
2. ลงบันทึกการจองขอใช้สถานที่ให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดงานซ้ำซ้อน

3

บันทึกข้อความ “ขอใช้สถานที่”

กรณีใช้สถานที่ ณ สถานที่ที่งานอาคารสถานที่รับผิดชอบดูแล ขอให้ดำเนินการดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความ “เรียน อธิการบดีฯ” ระบุเนื้อหา ดังนี้
1. ระบุโครงการ พร้อมแนบโครงการ
 2. ระบุสถานที่ วัน เวลา จัดโครงการรวมถึงวันเตรียมสถานที่ (อนุญาตให้จัดสถานที่ก่อนวันโครงการ 1 วัน)
 3. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
 4. ระบุวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)
 5. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการและเบอร์ติดต่อประสานงาน

วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีให้บริการ

1. โต๊ะหน้าขาว
2. เก้าอี้
3. ผ้าคลุมโต๊ะ
4. ผ้าคลุมเก้าอี้
5. โซฟา (เฉพาะห้องประชุม)
6. โฟเตียม

ลำดับ 3-4 ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชัก- ส่งคืน หลังจากใช้งานไม่เกิน 5 วัน

*กรณีใช้งานนอกเวลาราชการ หรือ มีความจำเป็นต้องจัดสถานที่ หลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป

ผู้ให้บริการต้องเป็นผู้เบิกค่าล่วงเวลาราชการ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ*

- ประกอบด้วย
- 1) แม่บ้าน ตามจำนวนที่งานอาคารฯ แจง
 - 2) ช่างไฟฟ้า ประจำอาคาร 1 ท่าน
 - 3) งานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำอาคาร ตามจำนวนที่หน่วยงานโสตฯ แจง

สร้างเส้นทาง เพื่อลงนาม

1. ผู้ขอใช้บริการ > ลงนามใบปะหน้า
2. **ธุรการงานอาคารสถานที่ฯ > ตรวจสอบเอกสาร**
3. ประธานสาขา/ผอ./หัวหน้าหน่วยงาน > พิจารณา
4. ธุรการคณะ / ศูนย์ / สำนัก > ผ่านเรื่องกลับกรง

เพื่อมิให้เกิดการข้อพิพาท การใช้งานซ้ำซ้อน ซึ่งมีผลต่อผู้ให้บริการ จึงขอกำหนดแนวทางขั้นตอนการดำเนินการขอใช้บริการอาคารสถานที่ ดังนี้ ขอให้งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบเอกสาร ในบันทึกข้อความ เพื่อตรวจสอบสถานะการจอง แจ้งให้ผู้บริหารทราบ ก่อนพิจารณา

ตัวอย่าง แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการหน่วยงาน..... โทร. 0 3410 9300 ต่อ.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอใช้สถานที่(ระบุห้องประชุม / อาคาร) ในวันที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องเดิม

ด้วย(หน่วยงาน/คณะ/ศูนย์/สำนัก)..... ดำเนินการจัดโครงการ.....
 ในวันที่ เวลา ณ ห้องประชุม(ระบุห้อง
 ประชุม / อาคาร)..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
 โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน คน (รายละเอียดตามโครงการตั้งแนบ)

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ (หน่วยงาน/คณะ/ศูนย์/สำนัก)..... จึงขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่(ระบุ
 ห้องประชุม / อาคาร)..... และขอรับบริการวัสดุอุปกรณ์และวัสดุทัศนูปกรณ์ ดังนี้

1. วันที่ เวลา สำหรับการจัดสถานที่
2. วันที่ เวลา เพื่อจัดโครงการฯ
3. ขออนุญาตใช้วัสดุอุปกรณ์และอุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย
 -
 -
 -

ผู้รับผิดชอบ เบอร์ติดต่อ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม
(ระบุห้องประชุม / อาคาร)..... พร้อมวัสดุอุปกรณ์และอุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ ในวันเวลาดังกล่าว
 และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ 2390/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566

ด้วยการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้และเป็นเครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายของการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะและให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566 ดังนี้

1. นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล	ประธานกรรมการ
2. นางพรทิพา	เวชสกุล	กรรมการ
3. นางรัตนา	ยังจิรวัดนชัย	กรรมการ
4. นายเอนก	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
5. นางสาวศศิธร	จันทร์อัมพร	กรรมการ
6. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	กรรมการ
7. นางสาวอุติมา	บุญอุปลัมภ์	กรรมการ
8. นางกฤติมา	ธณศักดิ์กุล	กรรมการ
9. นางสาวนภาลัย	จิตรบุรุษ	กรรมการ
10. นางศรีสุตา	มียู่เต็ม	กรรมการ
11. นายไรรินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
12. นางสาววิตรี	แจ่มจำรัส	กรรมการ
13. นางสาวศรัณย์รัมย์	ภูระหงษ์	กรรมการ
14. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ
15. นางสาวนิรมล	โชคธนานนท์	กรรมการ
16. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	กรรมการ
17. นางพัชรินทร์	จันทร์แจ่ม	กรรมการ
18. นางสาวจุไรลักษณ์	ข้าสุวรรณ	กรรมการ
19. นางสาวสุภาพร	มนคล้า	กรรมการ
20. นางสาววิฐา	เกตุแก้ว	กรรมการ
21. นางสาวศิริวรรณ	กมลศรี	กรรมการ
22. นางสาวนาถุยา	ปานเจริญ	กรรมการ
23. นางภัทรานิชัฐ	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ

24. นายทิวต์	โตนสันเทียะ	กรรมการ
25. นายอรรถพล	รีนเรือง	กรรมการ
26. นางสาวยุวดี	สมเชื้อเวียง	กรรมการ
27. นางศิริกัญญา	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
28. นางสาวรุ่งนภา	วงศ์ศรี	กรรมการ
29. นางสาวชญานัญญ์	นิมิตรศติกุล	กรรมการ
30. นางสาวปนัดดา	เคลือบคล้าย	กรรมการ
31. นายสุทศ	สากระสันต์	กรรมการ
32. นางสาวสุนิสา	อานนท์	กรรมการ
33. นายทรงพล	แสนคำ	กรรมการ
34. นายเปี่ยมลาภ	เลิศวิคุณทรัพย์	กรรมการ
35. นายปิยะวัฒน์	จิตตวิสุทธิกุล	กรรมการ
36. นางสาวลักษณาวัลย์	มหาโชติ	กรรมการ
37. นายวรภัทร	นิลพันธุ์	กรรมการ
38. นายสุภาพ	วรรณฤมล	กรรมการและเลขานุการ
39. นางสาวเบญจพร	แก้วภักดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
40. นายณภัทร	มงคลธนานนท์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินงานฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้
2. กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
3. รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
4. ส่งเสริมควบคุมและประเมินผลด้านการจัดการความรู้
5. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
6. จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการความรู้
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้

สั่ง ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(อาจารย์ ดร. ชัยยุทธ มณีรัตน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

25 ต.ค. 66 เวลา 21:56:53 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwAZA-DYAQw-AwAEY-AMgBD



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม กองกลาง โทร. 0 3410 9300

ที่ อส/ว 139/2567

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง แจ้งขั้นตอนการขอใช้บริการอาคารสถานที่

เรียน คณะคณาจารย์ สำนัก สถาบัน และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ตามที่งานอาคารสถานที่ฯ รับผิดชอบให้บริการด้านสถานที่และสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- 1) อาคารสิริวิรุฬษา (หอประชุมชั้น 1-3)
- 2) อาคารศูนย์ภาษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหอประชุม (หอประชุม / โถงชั้น1)
- 3) ศาลาเฟื่องฟ้า / ศาลาเกาะลอย
- 4) ลานหน้า รร.สาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ในการนี้ เพื่อมิให้เกิดการจัดกิจกรรมซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น และเพื่อการให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งขั้นตอนการดำเนินการขอใช้บริการสถานที่ ดังไฟล์เอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาว ชัญญาณัฐ นิมิตรศติกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

19 ก.พ. 67 เวลา 15:29:27 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQBEA-DYANQ-A2AEM-AMAAz

ขั้นตอนการขอใช้บริการอาคารสถานที่

1

ติดต่อสอบถาม

ประสานงานติดต่อสอบถาม “สถานะการใช้ห้องประชุม”
โทร. 082-3944021 เถ / 081-2650177 ปุ่น

สถานที่ให้บริการ

1. อาคารสิริวิโรปัญญา
2. อาคารศูนย์ภาษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหอประชุม
3. ลาน หน้า รร.สาธิต
4. ศาลาเฟื่องฟ้า
5. ศาลาเกาะลอย

2

เจ้าหน้าที่รับเรื่องจองสถานที่

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการใช้ห้องประชุม
2. ลงบันทึกการจองขอใช้สถานที่ให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดงานซ้ำซ้อน

3

บันทึกข้อความ “ขอใช้สถานที่”

กรณีใช้สถานที่ ณ สถานที่ที่งานอาคารสถานที่รับผิดชอบดูแล ขอให้ดำเนินการดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความ “เรียน อธิการบดีฯ” ระบุเนื้อหา ดังนี้
1. ระบุโครงการ พร้อมแนบโครงการ
 2. ระบุสถานที่ วัน เวลา จัดโครงการรวมถึงวันเตรียมสถานที่ (อนุญาตให้จัดสถานที่ก่อนวันโครงการ 1 วัน)
 3. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
 4. ระบุวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์สำคัญ (ถ้ามี)
 5. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการและเบอร์ติดต่อประสานงาน

วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีให้บริการ

1. โต๊ะหน้าขาว
2. เก้าอี้
3. ผ้าคลุมโต๊ะ
4. ผ้าคลุมเก้าอี้
5. โซฟา (เฉพาะห้องประชุม)
6. โฟเดียม

ลำดับ 3-4 ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชัก-ส่งคืน หลังจากใช้งานไม่เกิน 5 วัน

สร้างเส้นทาง เพื่อลงนาม

1. ผู้ขอใช้บริการ > ลงนามใบปะหน้า
2. **ธุรการงานอาคารสถานที่ฯ > ตรวจสอบเอกสาร**
3. ประธานสาขา/ผอ./หัวหน้าหน่วยงาน > พิจารณา
4. ธุรการคณะ/ศูนย์ / สำนัก > ผ่านเรื่องกลับกรอง

*กรณีใช้งานนอกเวลาราชการ หรือ มีความจำเป็นต้องจัดสถานที่ หลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป

ผู้ให้บริการต้องเป็นผู้เบิกค่าล่วงเวลาราชการ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ*

- ประกอบด้วย 1) แม่บ้าน ตามจำนวนที่งานอาคารฯ แจง
2) ช่างไฟฟ้า ประจำอาคาร 1 ท่าน
3) งานโสตทัศนอุปกรณ์ ประจำอาคาร ตามจำนวนที่หน่วยงานโสตฯ แจง

เพื่อมิให้เกิดการข้อพิพาท การใช้งานซ้ำซ้อน ซึ่งมีผลต่อผู้ให้บริการ จึงขอกำหนดแนวทางขั้นตอนการดำเนินการขอใช้บริการอาคารสถานที่ ทั้งนี้ ขอให้งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบเอกสาร ในบันทึกข้อความ เพื่อตรวจสอบสถานะการจอง แจ้งให้ผู้บริหารทราบ ก่อนพิจารณา