



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการอาคารศูนย์เรียนรวมส่วนกลาง



กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## คำนำ

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งการให้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง จึงจำเป็นต้องมีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการได้ใช้เป็นแนวทางในการขอใช้การอาคารเรียนรวมส่วนกลาง การจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการของอาคารเรียนรวมส่วนกลาง และเป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาคารเรียนรวมส่วนกลาง และสำหรับผู้บริหารเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภาระงานของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการและต่อภารกิจของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เพื่อให้บริการกับหน่วยงาน คณะ สำนัก และสถาบัน เพื่อสนองตอบภารกิจของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของอาคารเรียนรวมส่วนกลาง เล่มนี้ได้นำเสนอรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังได้นำเสนอหน่วยงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบงาน เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถติดต่อประสานงานในการใช้บริการกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างสะดวก คล่องตัว และรวดเร็ว มากยิ่งขึ้น

สุดท้ายนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของอาคารเรียนรวมส่วนกลาง กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี อำนวยประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและการใช้บริการของหน่วยงานต่างๆ ได้



(ดร.ดำรงค์ ศรีพระราม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	บทนำ	๑
	วิสัยทัศน์ ปรัชญา ภารกิจ	๑
	ประวัติกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่	๒
	ผู้บริหารกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่	๔
	แผนภูมิโครงสร้างกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่	๕
บทที่ ๒	รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
	การใช้แบบฟอร์มการขอใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง	๑๐
	การใช้หนังสือการขอใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง	๑๓
บทที่ ๓	การสำรวจความพึงพอใจการให้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง มก. (ปีการศึกษา ๒๕๖๒)	๑๖
	ด้านการให้บริการของอาคารเรียนรวม/ศูนย์เรียนรู้ร่วม	๑๗
	ด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย	๑๘
	ด้านภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต	๑๘
บทที่ ๔	บทสรุป	๑๙
ภาคผนวก		๒๐
	ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอาคารเรียนส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๑

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ชื่อหน่วยงาน

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### สถานที่ตั้ง

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารจอตระกูลวชิราวุธรังสิต ชั้น ๕

#### วิสัยทัศน์ ปรัชญา ภารกิจ

##### วิสัยทัศน์ (Vision)

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เป็นหน่วยงานที่เข้มแข็ง มุ่งมั่นบริการ สนับสนุนภารกิจด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค ความปลอดภัย ความสะอาดและมีภูมิทัศน์ที่ดี เพื่อมุ่งไปสู่การให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดบริการ

##### ปรัชญา

นำดู นำอยู่ นำมอง ปลอดภัย

##### ภารกิจ (Mission)

เป็นศูนย์รวมในการสนับสนุนการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค ความปลอดภัย ความสะอาดและภูมิทัศน์ ตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

##### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการให้บริการด้าน อาคารสถานที่ การซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ยานพาหนะ ความปลอดภัย การจราจร สวน การรักษาความสะอาด การบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต และการบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ เพื่อสนองนโยบายและภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. เพื่อสนับสนุนการให้บริการด้านการตกแต่งสถานที่ การรักษาความปลอดภัย การจราจรยานพาหนะ อาคารสถานที่ สวน ความสะอาดและอุปกรณ์ในงานพิธีต่างๆ เพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

##### เป้าหมาย

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ให้บริการด้านต่างๆ แก่ ผู้บริหาร นิสิต บุคลากร หน่วยงาน คณะ สำนัก และสถาบันของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานภายนอก ที่มาขอใช้บริการ

## กลุ่มเป้าหมาย

เพื่อให้ผู้บริหาร นิสิต บุคลากร หน่วยงาน คณะ สำนัก และสถาบัน ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้บริการ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในการให้บริการ

## เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มีการพัฒนาศักยภาพการให้บริการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ การซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ความปลอดภัย ความสะอาดและภูมิทัศน์ที่ดี ตลอดจนการบำรุงรักษาอาคารกิจกรรม นิสิต และการบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ เพื่อสนองนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ภารกิจหลัก

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านบริการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถดำเนินภารกิจหลัก เกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชา และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาคม โดยรวมของมหาวิทยาลัยมากที่สุด

## ภารกิจรอง

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการสนับสนุนการ ให้บริการเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่ การรักษาความสะอาด บริการยานพาหนะ สาธารณูปโภค การจราจร การ รักษาความปลอดภัยและการให้ยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้งานพิธีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บรรลุตาม วัตถุประสงค์

## ประวัติกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

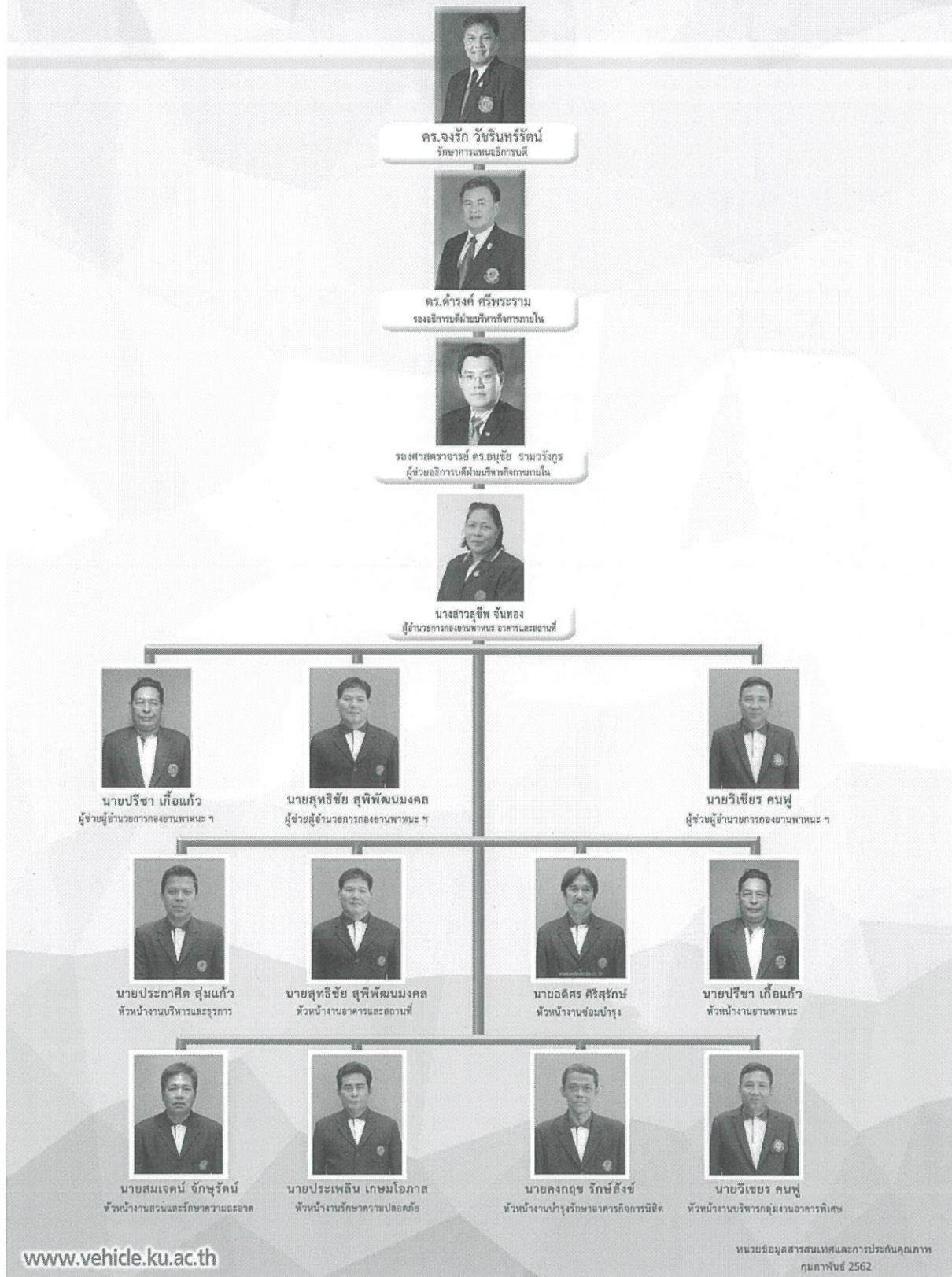
กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้จัดตั้งขึ้น เมื่อประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ครั้งแรกชื่อว่า “หน่วยบริการกลาง” มีหน้าที่ให้บริการต่างๆ อาทิ ด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ต่อมาได้รับการแบ่งส่วนราชการ มีฐานะเป็นกองหนึ่งในจำนวน ๗ กอง ของสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๑๙ ลง วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๑๙ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๑๙) ต่อมา ทบวงมหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๓๒ ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการของ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ออกเป็น ๖ งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานอาคารและสถานที่ งาน ยานพาหนะ งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย และงานสวนและรักษาความสะอาด โดยให้มีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ความปลอดภัย สวนและรักษาความสะอาด ในพื้นที่ เกษตรกลางบางเขนที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมตาม ภารกิจ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

ต่อมาได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่อง การปรับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ซึ่งอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใน การประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๗ ให้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกอง

ยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ออกเป็น ๘ งาน มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคาร สถานที่ ความปลอดภัย สวนและรักษาความสะอาด ในพื้นที่เกษตรกลางบางเขนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ มหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพ คือ

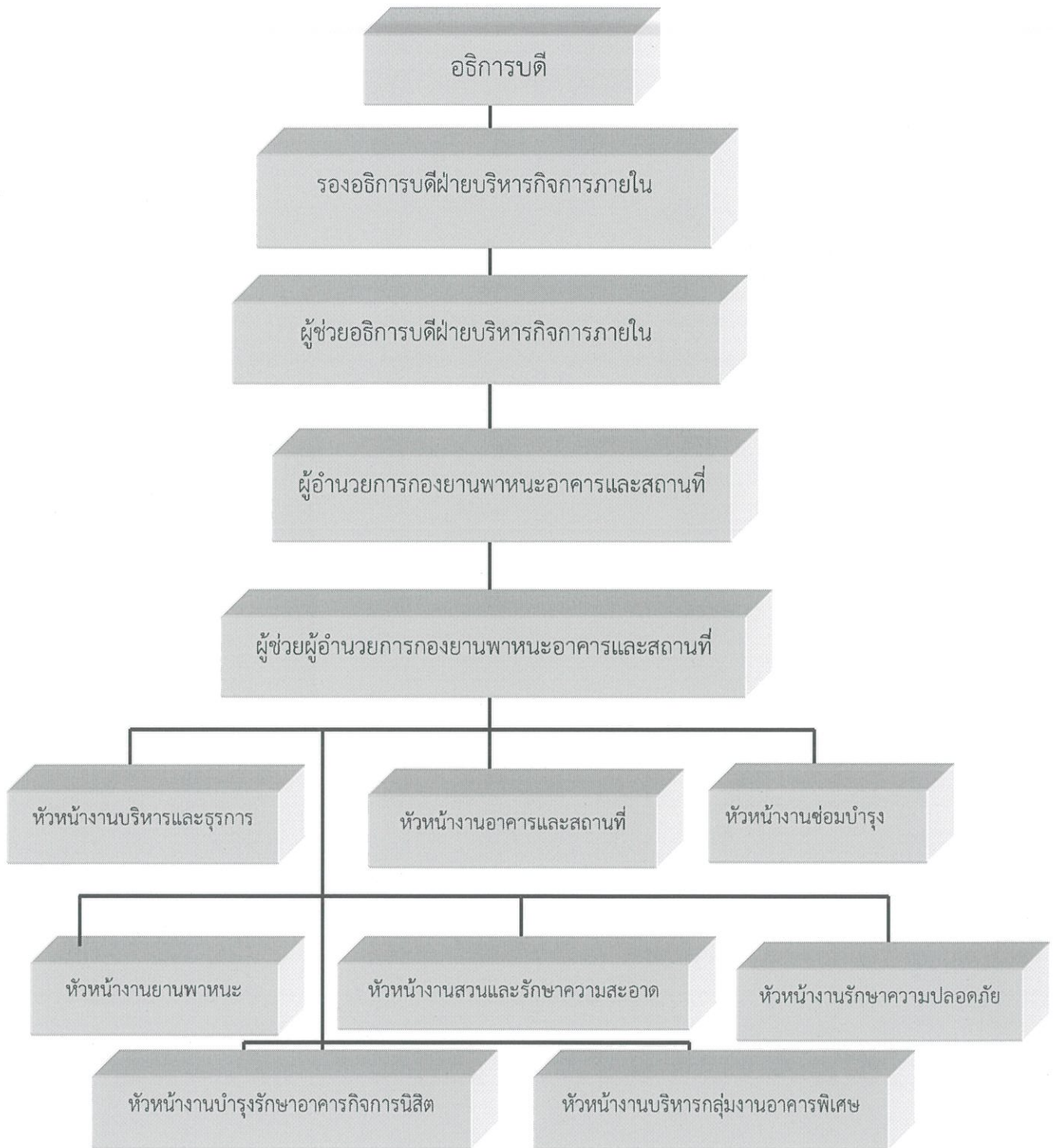
๑. งานบริหารและธุรการ
๒. งานอาคารและสถานที่
๓. งานซ่อมบำรุง
๔. งานยานพาหนะ
๕. งานสวนและรักษาความสะอาด
๖. งานรักษาความปลอดภัย
๗. งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต
๘. งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ

# โครงสร้างการบริหารงานกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่



รูปภาพที่ ๑ ผู้บริหารกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร

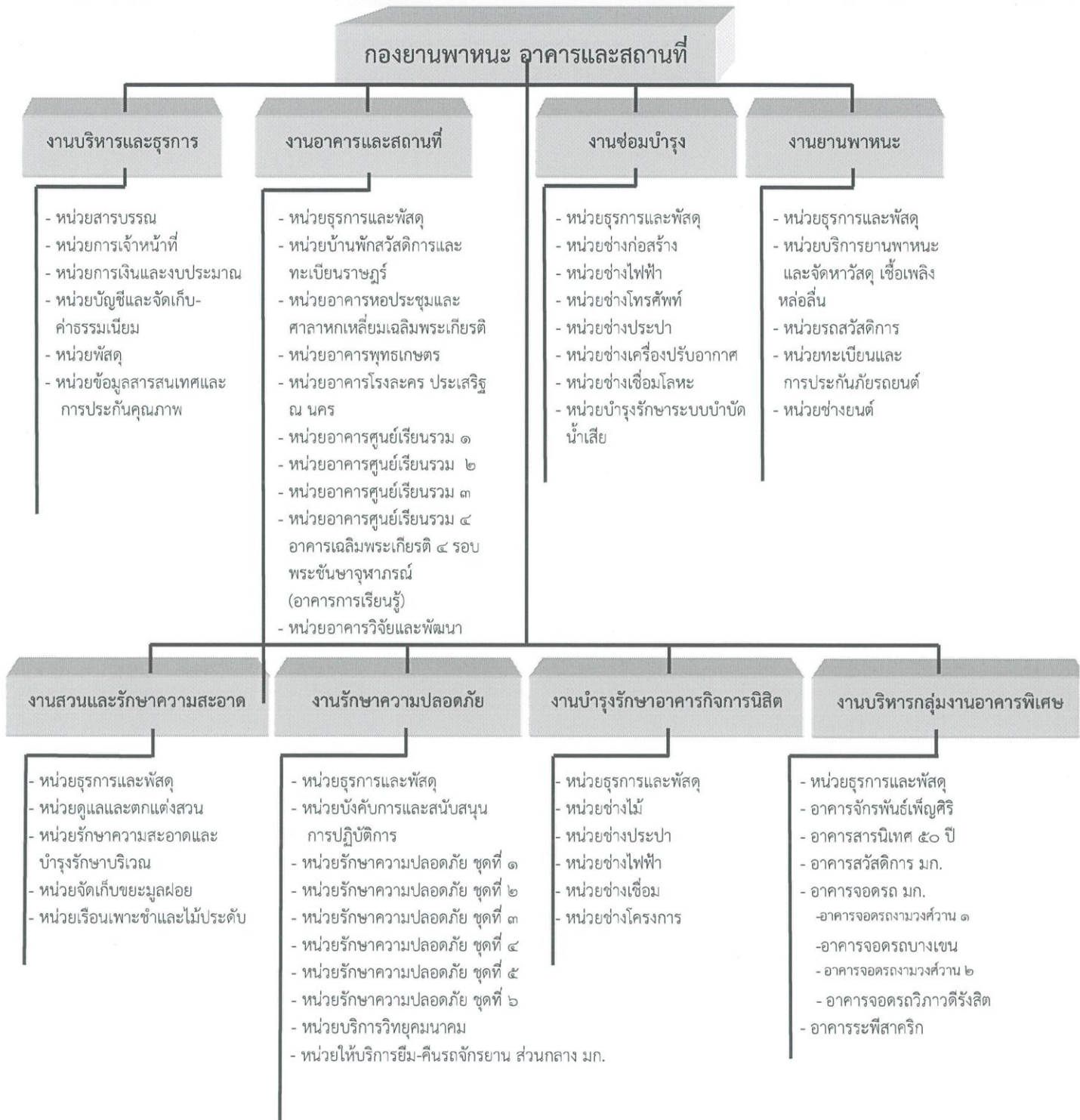


รูปภาพที่ ๒ แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่



## แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร(ต่อ)

### โครงสร้างองค์กรกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่



รูปภาพที่ ๓ แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ (ต่อ)

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

การจัดทำคู่มือและขั้นตอนการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อเป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการภารกิจของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และสำหรับผู้บริหารที่จะวางแผนและบริหารงานได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนสำหรับผู้ให้บริการในการประสานงานเพื่อขอใช้บริการกับ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ได้ด้วยความสะดวก คล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น

## ขอบเขตและข้อจำกัด

การจัดทำคู่มือและขั้นตอนการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการศึกษารวบรวมข้อมูล และรายละเอียดลักษณะงาน ขั้นตอนการให้บริการ ตลอดจนหน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบในการแต่ละงาน

## บทที่ ๒

### รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการอาคารเรียนรวมส่วนกลางเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอาคารเรียนรวมส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน นอกจากนี้ ยังมีการกำกับ ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ระบบสาธารณูปโภคประจำอาคารต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบเครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้งานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา และซึ่งมีอาคารที่กำกับ ดูแลและบริหารจัดการประกอบด้วย ๔ อาคาร ดังนี้

๑. อาคารศูนย์เรียนรวม ๑ เป็นอาคารเรียน ๓ ชั้น จำนวนห้องเรียนขนาด ๓๐๐ คน จำนวน ๔ ห้อง ห้องเรียนขนาด ๒๐๐ คน จำนวน ๒ ห้อง ห้องเรียนขนาด ๑๐๐ คน จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำชาย จำนวน ๒๕ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๒๔ ห้อง ห้องน้ำคนพิการจำนวน ๑ ห้อง ห้องพักอาจารย์จำนวน ๑๐ ห้อง ห้องเจ้าหน้าที่จำนวน ๓ ห้อง

๒. อาคารศูนย์เรียนรวม ๒ เป็นอาคารเรียน ๔ ชั้น มีจำนวนห้องเรียนขนาด ๖๐ คน จำนวน ๘ ห้อง ห้องเรียนขนาด ๔๐ คน จำนวน ๑๘ ห้อง ห้องเรียนขนาด ๑๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง มีห้องน้ำชาย จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง ห้องเก็บของ จำนวน ๙ ห้อง ห้องเจ้าหน้าที่จำนวน ๓ ห้อง ห้องปฏิบัติการทางภาษา จำนวน ๑ ห้อง ห้องปฏิบัติการการทอ่งเที่ยว จำนวน ๑ ห้อง

๓. อาคารศูนย์เรียนรวม ๓ เป็นอาคารเรียน ๔ ชั้น มีจำนวนห้องเรียนขนาด ๓๐๐ คน จำนวน ๘ ห้อง ห้องเรียนขนาด ๒๐๐ คน จำนวน ๒ ห้อง ห้องเรียนขนาด ๑๐๐ คน จำนวน ๒ ห้อง มีห้องน้ำชาย จำนวน ๗ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๗ ห้อง ห้องน้ำคนพิการจำนวน ๑ ห้อง ห้องพักอาจารย์ จำนวน ๑๒ ห้อง ห้องเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ ห้อง

๔. อาคารศูนย์เรียนรวม ๔ เป็นอาคารเรียน ๑๐ ชั้น ประกอบด้วย จำนวนห้องเรียนขนาด ๕๐ คน จำนวน ๓๕ ห้อง ห้องบรรยาย ๑๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง ห้องปฏิบัติการทางภาษา จำนวน ๑ ห้อง ห้องบรรยาย ๓๐๐ คน จำนวน ๒ ห้อง ห้องประชุมขนาด ๑๐๐ คน จำนวน ๒ ห้อง ห้องประชุมขนาด ๕๐ คน จำนวน ๑ ห้อง ห้องน้ำชาย จำนวน ๑๐ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๑๐ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑๐ ห้อง ห้องพักอาจารย์ จำนวน ๓ ห้อง ห้องเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ห้อง ห้องสำนักงาน ๑ ห้อง (ว่าง) ห้องศูนย์ศึกษาและพัฒนาการจัดการศึกษาพิเศษ “คุณพุ่ม” (ศูนย์คุณพุ่ม) จำนวน ๑ ห้อง คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จำนวน ๓ห้อง ตลอดจนห้องน้ำของอาคาร

การขอใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง เป็นการให้บริการกับนิสิต อาจารย์ และบุคลากร เกี่ยวกับการเรียนการสอน ของคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ได้แก่

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> คณะเกษตร        | <input type="checkbox"/> คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  |
| <input type="checkbox"/> คณะบริหารธุรกิจ | <input type="checkbox"/> คณะสังคมศาสตร์        |
| <input type="checkbox"/> คณะประมง        | <input type="checkbox"/> คณะสัตวแพทยศาสตร์     |
| <input type="checkbox"/> คณะมนุษยศาสตร์  | <input type="checkbox"/> คณะอุตสาหกรรมเกษตร    |
| <input type="checkbox"/> คณะวนศาสตร์     | <input type="checkbox"/> คณะเทคนิคการสัตวแพทย์ |
| <input type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์  | <input type="checkbox"/> คณะสิ่งแวดล้อม        |

☼ คณะวิศวกรรมศาสตร์

☼ วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์

☼ คณะศึกษาศาสตร์

☼ บัณฑิตวิทยาลัย

☼ คณะเศรษฐศาสตร์

ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ได้มีการจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้อาคารเรียนรวมส่วนกลาง ตามภารกิจของหน่วยงานซึ่งมีรายละเอียดแสดงข้อมูลสถิติการใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง ดังนี้

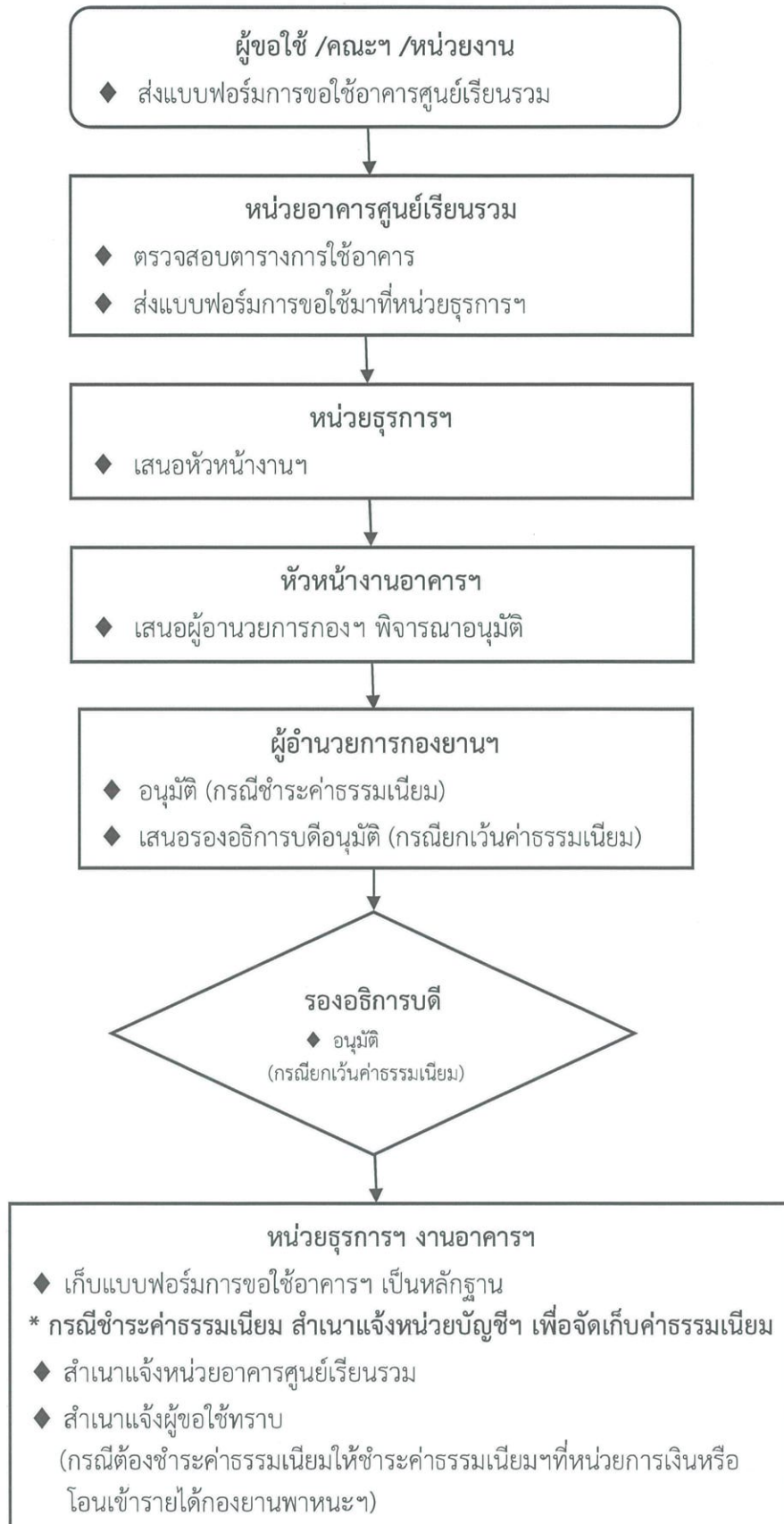
สถานที่	จำนวนครั้งที่ให้บริการ	จำนวนวันที่ให้บริการ	เวลาที่ให้บริการ (ชม.)
อาคารศูนย์เรียนรวม ๑	๒,๕๕๕	๑,๘๒๕	๑๙๐,๕๓๐
อาคารศูนย์เรียนรวม ๒	๑,๘๒๕	๑,๔๖๐	๑๘๖,๑๕๐
อาคารศูนย์เรียนรวม ๓	๒,๕๕๕	๑,๘๒๕	๗๑,๕๔๐
อาคารศูนย์เรียนรวม ๔	๒,๕๕๕	๑,๘๒๕	๔๓๙,๐๙๕

ซึ่งการให้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลางมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การใช้แบบฟอร์มการขอใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง
๒. การใช้หนังสือการขอใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง

## ๑. การใช้แบบฟอร์มการขอใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง

การใช้แบบฟอร์มในการขอใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง กรณีหน่วยงาน อาจารย์ ขอให้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการ ดังนี้



## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	◆ ส่งแบบฟอร์มการขอใช้อาคารศูนย์เรียนรวม	-	หน่วยงาน/ผู้ขอใช้	หน่วยงาน/ ผู้ขอใช้
๒	◆ ตรวจสอบตารางการใช้อาคาร ◆ ส่งแบบฟอร์มการขอใช้มาที่หน่วยธุรการฯ	๓๐ นาที	หน่วยอาคาร ศูนย์เรียนรวม	หน่วยอาคาร ศูนย์เรียนรวม
๓	◆ ตรวจสอบตารางการใช้อาคาร ◆ ส่งแบบฟอร์มการขอใช้มาที่หน่วยธุรการฯ	๓ ชั่วโมง	หน่วยอาคาร ศูนย์เรียนรวม ส่วนกลาง	หัวหน้าหรือผู้ช่วย หัวหน้าแต่ละหน่วย
๔	◆ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่	๓๐ นาที	หน่วยธุรการและพัสดุ	จันทรา/อุทุมพร
๕	◆ เสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาอนุมัติ	๓๐ นาที	งานอาคารฯ	สุทธิชัย สุทธิพัฒน์มงคล
๖	◆ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียม) ◆ เสนอรองอธิการบดีอนุมัติ (กรณียกเว้น ค่าธรรมเนียม)	๓๐ นาที	กองยานพาหนะฯ	ผู้อำนวยการกองฯ
๗	◆ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)	๓๐ นาที	กองยานพาหนะฯ	รองอธิการบดี
๘	◆ ส่งสำเนาการขอใช้อาคารศูนย์เรียนรวม กรณีต้องชำระค่าธรรมเนียม ◆ สำเนาเรื่องขอใช้อาคารให้หน่วยงานผู้ขอใช้ ◆ ส่งเรื่องต้นฉบับงานอาคารและสถานที่	๓๐ นาที	งานบริหารและธุรการ	หน่วยสารบรรณ
๙	◆ ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยอาคารศูนย์เรียนรวม ◆ ต้นฉบับจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๓๐ นาที	หน่วยธุรการและพัสดุ	เบญจวรรณ กนกอร/จันทรา/ อุทุมพร

**สรุป** การขอใช้บริการอาคารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด ระยะเวลา ๑-๓ วัน  
(ตามแบบฟอร์มการขอใช้อาคารศูนย์เรียนรวม)

แบบการขอใช้อาคารศูนย์เรียนรวม  
กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

เรื่อง ขอใช้อาคารศูนย์เรียนรวม .....

(๑) เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ผ่าน หัวหน้างานอาคารและสถานที่

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

(หน่วยงาน/คณะ)..... ภาควิชา ..... โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารศูนย์เรียนรวม ..... ห้อง.....

จำนวนนิสิต ทั้งสิ้น ..... คน เพื่อ.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

และขอใช้ “อุปกรณ์พิเศษ” ดังต่อไปนี้

ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์

Video Visualizer

เครื่อง LCD Projector

อื่นๆ โปรดระบุ.....

ในการขอใช้บริการครั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ตามประกาศ มก. ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียม เนื่องจาก

กิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย  อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา / คณบดี หรือหัวหน้าภาควิชา /  
อาจารย์ที่ปรึกษาฯ

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(๓) เรียน หัวหน้างานอาคารและสถานที่

ในวันที่ ..... เวลา ..... น.

ห้องเรียน..... ชั้น .....ว่าง สามารถใช้งานได้

โดย  มีค่าธรรมเนียม  ยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้

๓.๑.....

๓.๒.....

(.....)

หัวหน้าหน่วย / ผู้จัดการอาคาร ศร. ....

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

(๔) เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

เพื่อโปรดพิจารณา  อนุมัติ  เสนอรองอธิการบดีฯ

อนุมัติโดย.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

.....

(๕) เรียน หัวหน้างานอาคารฯ / รองอธิการบดีฯ

อนุมัติ งานอาคารฯ โปรดดำเนินการต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดย ยกเว้นค่าธรรมเนียม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

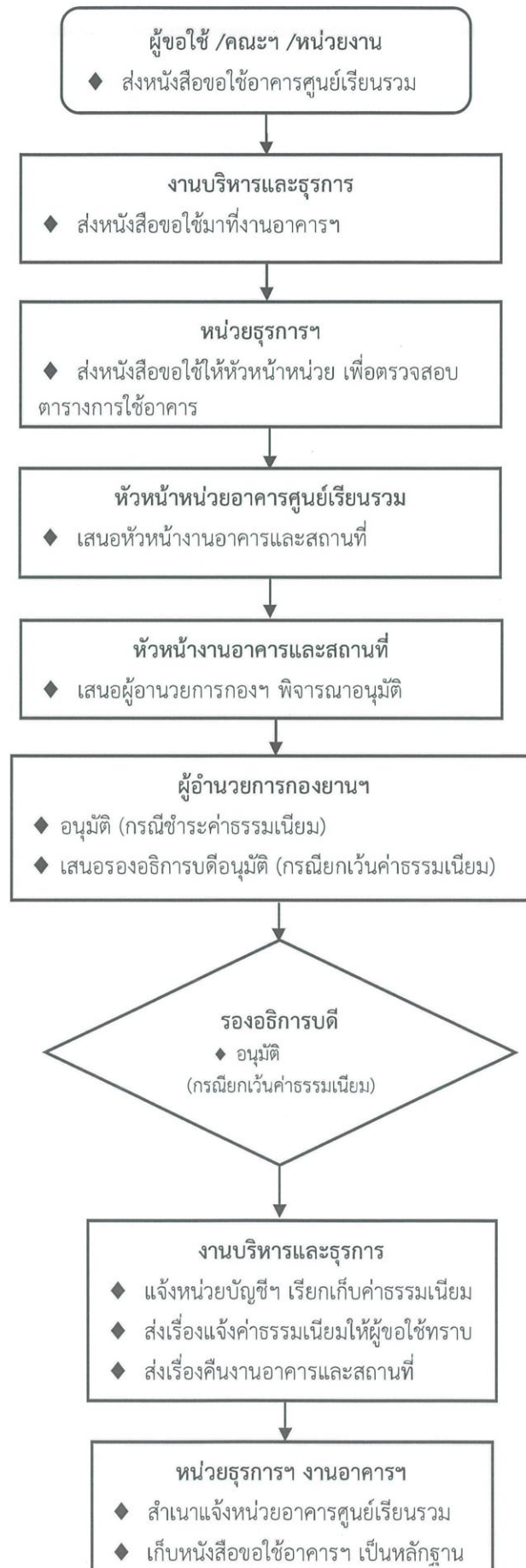
.....

.....

.....

## ๒. การใช้หนังสือขอใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง

การส่งหนังสือขอใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง มีขั้นตอนการขอใช้บริการ ดังนี้





รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำหนังสือขอใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	◆ ส่งหนังสือขอใช้อาคารศูนย์เรียนรวม	-	หน่วยงาน/ผู้ขอใช้	หน่วยงาน/ ผู้ขอใช้
๒	◆ ส่งหนังสือขอใช้มาที่งานอาคารฯ	๓๐ นาที	งานบริหารและธุรการ	หน่วยสารบรรณ
๓	◆ ส่งหนังสือขอให้หัวหน้าหน่วย เพื่อตรวจสอบตารางการใช้อาคาร	๓ ชั่วโมง	หน่วยธุรการและพัสดุ	จันทรา/อุทุมพร
๔	◆ เสนอหัวหน้างานอาคารและสถานที่	๓๐ นาที	หัวหน้าหน่วย อาคารศูนย์เรียนรวม	หัวหน้าหน่วยอาคาร ศูนย์เรียนรวม
๕	◆ เสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาอนุมัติ	๓๐ นาที	หัวหน้างานอาคาร และสถานที่	สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล
๖	◆ อนุมัติ (กรณีชำระค่าธรรมเนียม) ◆ เสนอรองอธิการบดีอนุมัติ (กรณียกเว้น ค่าธรรมเนียม)	๓๐ นาที	กองยานพาหนะฯ	ผู้อำนวยการกองฯ
๗	◆ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)	๓๐ นาที	กองยานพาหนะฯ	รองอธิการบดี
๘	◆ แจ้งหน่วยบัญชีฯ เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ◆ ส่งเรื่องแจ้งค่าธรรมเนียมให้ผู้ขอใช้ทราบ ◆ ส่งเรื่องคืนงานอาคารและสถานที่	๓๐ นาที	งานบริหารและธุรการ	หน่วยสารบรรณ
๙	◆ สำเนาแจ้งหน่วยอาคารศูนย์เรียนรวม ◆ เก็บหนังสือขอใช้อาคารฯ เป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	หน่วยธุรการและพัสดุ	เบญจวรรณ กนกอร/จันทรา/ อุทุมพร

**สรุป** การขอใช้บริการอาคารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด ระยะเวลา ๑-๓ วัน (ตามตัวอย่างหนังสือขอใช้อาคารศูนย์เรียนรวมส่วนกลาง)

## ตัวอย่างหนังสือขอใช้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการการเรียนการสอน สำนักบริหารการศึกษา โทรศัพท์ภายใน (๒๑) ๘๐๓๘ - ๘๐๔๒

ที่ อว ๖๕๐๔.๐๒๐๖/

วันที่

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้อาคารศูนย์เรียนรวม ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ขอความอนุเคราะห์สำนักบริหารการศึกษาในการเนั้นการจัดสอบคัดเลือกแบบข้อเขียนเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ในวันที่

ในการนี้ สำนักบริหารการศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ อาคารศูนย์เรียนรวม ๑ ในวันที่  
เวลา.....โดยมีรายละเอียดการใช้ห้อง ดังนี้

เวลา	ชั้น	ห้อง	ห้องอำนวยการสอบ	รวมจำนวนห้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา

## บทที่ ๓

ตามที่กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ให้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม และการจัดกิจกรรมของนิสิตของมหาวิทยาลัย การนี้มหาวิทยาลัย ได้มอบกองแผนงาน สํารวจความพึงพอใจการให้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ที่เกี่ยวข้องกับกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ใน ๓ ด้าน ประกอบด้วย

๑. ด้านการให้บริการของอาคารเรียนรวม/ศูนย์เรียนรวม
๒. ด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย
๓. ด้านภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต

### เกณฑ์การประเมิน

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลครั้งนี้ ดังนี้

ความพึงพอใจน้อยที่สุด	ให้คะแนน	๑	คะแนน
ความพึงพอใจน้อย	ให้คะแนน	๒	คะแนน
ความพึงพอใจปานกลาง	ให้คะแนน	๓	คะแนน
ความพึงพอใจมาก	ให้คะแนน	๔	คะแนน
ความพึงพอใจมากที่สุด	ให้คะแนน	๕	คะแนน

จากเกณฑ์การให้คะแนนดังกล่าว สามารถแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยได้ ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ ถึง ๑.๘๐ คะแนน	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๘๑ ถึง ๒.๖๐ คะแนน	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๖๑ ถึง ๓.๔๐ คะแนน	หมายถึง	ความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๔๑ ถึง ๔.๒๐ คะแนน	หมายถึง	ความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๒๑ ถึง ๕.๐๐ คะแนน	หมายถึง	ความพึงพอใจมากที่สุด

### ผลการประเมิน

ผลการประเมินระดับความพึงพอใจของนิสิตที่มีต่อการให้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จากนิสิตจำนวน ๖๘,๐๓๗ คน มีนิสิตตอบแบบสำรวจความพึงพอใจออนไลน์ จำนวน ๔๕,๐๗๕ คน ผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ปรากฏตามรางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่  
(ปีการศึกษา ๒๕๖๒)

ความพึงพอใจของนิสิตที่มีต่อการให้บริการอาคารเรียนรวมส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภาพรวมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์		
รายการประเมิน	รวม	ระดับ ความพึงพอใจ
	n = ๔๕,๐๗๕ คน จากนิสิตจำนวน ๖๘,๐๓๗ คน	
	ค่าเฉลี่ย	
๑. ด้านการให้บริการของอาคารเรียนรวม/ศูนย์เรียนรวม	๔.๐๒	มาก
๒. ด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย	๓.๙๗	มาก
๓. ด้านภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต	๔.๐๖	มาก
<b>ค่าเฉลี่ยรวม</b>	<b>๔.๐๒</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ ๑ การสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของอาคารและสถานที่ ใน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการให้บริการของอาคารเรียนรวม/ศูนย์เรียนรวม ด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย และด้านภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต มีนิสิตที่ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจออนไลน์ จำนวน ๔๕,๐๗๕ คน จากนิสิตจำนวน ๖๘,๐๓๗ คน ระดับความพึงพอใจของการใช้บริการในภาพรวมทั้ง ๓ ด้าน พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจการให้บริการทั้ง ๓ ด้าน อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๐๒

เมื่อพิจารณาความพึงพอใจการให้บริการในแต่ละด้าน พบว่า นิสิตมีความพึงพอใจการให้บริการ ด้านภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต ระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๐๖ รองลงมาคือด้านการให้บริการของอาคารเรียนรวม/ศูนย์เรียนรวม ระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๐๒ และด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย ค่าเฉลี่ย ๓.๙๗ ซึ่งปรากฏในตารางตามลำดับ ดังนี้

๑. ด้านการให้บริการของอาคารเรียนรวม/ศูนย์เรียนรวม (สำรวจนิสิตใช้บริการ จำนวน ๔๕,๐๗๕ คน)

ตารางที่ ๒ ความพึงพอใจการให้บริการด้านการให้บริการของอาคารเรียนรวม/ศูนย์เรียนรวม

N=๔๕๐๗๕

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
<b>๑. ด้านการให้บริการของอาคารเรียนรวม/ศูนย์เรียนรวม</b>	<b>๔.๐๒</b>	<b>มาก</b>
๑.๑ ด้านการจัดอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน	๔.๐๐	มาก
๑.๒ ด้านการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน	๔.๐๒	มาก
๑.๓ ด้านความเหมาะสมของขนาดห้องเรียนของอาคารเรียนรวมกับจำนวนนิสิต	๔.๐๔	มาก

จากตารางที่ ๒ การสำรวจความพึงพอใจด้านการให้บริการของอาคารเรียนรวม/ศูนย์เรียนรวม พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจการให้บริการด้านการให้บริการอาคารเรียนรวม/ศูนย์เรียนรวม ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๐๒ เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านผู้ให้บริการมีความพึงพอใจ ด้านความเหมาะสมของขนาดห้องเรียนของอาคารเรียนรวมกับจำนวนนิสิต อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ย ๔.๐๔ รองลงมาคือด้านการจัด

สภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน ระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๐๒ และด้านการจัดอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน ระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๐๐ ตามลำดับ

## ๒. ด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย (สำรวจนิสิตใช้บริการ จำนวน ๔๕,๐๗๕ คน)

ตารางที่ ๓ ความพึงพอใจการให้บริการด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย

N=๔๕๐๗๕

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
<b>๒. ด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย</b>	<b>๓.๙๗</b>	<b>มาก</b>
๒.๑ ด้านความพร้อมของระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารส่วนกลางภายในวิทยาเขต	๔.๐๖	มาก
๒.๒ ด้านระบบไฟฟ้าของอาคารส่วนกลางภายในวิทยาเขต	๔.๐๐	มาก
๒.๓ ด้านความสะอาดของระบบน้ำประปาและน้ำดื่ม	๓.๙๕	มาก
๒.๔ ด้านการกำจัดขยะและน้ำเสียภายในวิทยาเขต	๓.๘๔	มาก
๒.๕ ด้านการดูแลความปลอดภัยในวิทยาเขต	๓.๙๘	มาก

จากตารางที่ ๓ การสำรวจความพึงพอใจการให้บริการด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจการให้บริการด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๓.๙๗ เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ ด้านความพร้อมของระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารส่วนกลางภายในวิทยาเขต อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๐๖ รองลงมาการให้บริการด้านระบบไฟฟ้าของอาคารส่วนกลางภายในวิทยาเขต ระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๐๐ และด้านการดูแลความปลอดภัยในวิทยาเขต ค่าเฉลี่ย ๓.๙๘ ตามลำดับ

## ๓. ด้านภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต (สำรวจนิสิตใช้บริการ จำนวน ๔๕,๐๗๕ คน)

ตารางที่ ๔ ความพึงพอใจการให้บริการด้านภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต

N=๔๕๐๗๕

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
<b>๓. ด้านภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต</b>	<b>๔.๐๖</b>	<b>มาก</b>
๓.๑ ด้านการปรับแต่ง สถานที่ ภายในวิทยาเขตให้สวยงาม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	๔.๐๙	มาก
๓.๒ ด้านความสะอาดของอาคารสถานที่และพื้นที่โดยรอบอาคาร	๔.๑๐	มาก
๓.๓ ด้านความสะอาดของห้องน้ำในอาคารส่วนกลางภายในวิทยาเขตต่างๆ	๔.๐๒	มาก
๓.๔ ด้านความเพียงพอของพื้นที่การส่งเสริมกิจกรรมทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม	๔.๐๓	มาก

จากตารางที่ ๔ การสำรวจความพึงพอใจการให้บริการด้านภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจการให้บริการ ด้านภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๐๖ เมื่อพิจารณาผู้ให้บริการในแต่ละด้านมีความพึงพอใจการให้บริการ ด้านความสะอาดของอาคารสถานที่และพื้นที่โดยรอบอาคาร อยู่ในระดับ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ รองลงมาด้านการปรับแต่ง สถานที่ ภายในวิทยาเขตให้สวยงาม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๐๙ และด้านความเพียงพอของพื้นที่การส่งเสริมกิจกรรมทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม ระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๐๓ ตามลำดับ

## บทที่ ๔

### บทสรุป

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้บริการอาคารศูนย์เรียนรวมส่วนกลางของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการบริหารจัดการภารกิจของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายและเป็นการสนับสนุนให้ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้สามารถให้บริการกับหน่วยงาน คณะ สำนัก และสถาบัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานโดยรวมต่อไป

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้บริการอาคารศูนย์เรียนรวมส่วนกลาง ของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงานการให้บริการที่กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ให้บริการกับหน่วยงาน คณะ สำนัก และสถาบัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้บริการอาคารศูนย์เรียนรวมส่วนกลาง และผู้รับผิดชอบ

กล่าวโดยสรุป การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้บริการอาคารศูนย์เรียนรวมส่วนกลางของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มีส่วนสำคัญอย่างที่เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และได้รับทราบถึงขอบข่ายภาระงานในหน้าที่ การติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีส่วนสำคัญสำหรับเป็นแนวให้ผู้บริหารสำหรับการบริหารจัดการภาระงานของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เสริมสร้างให้องค์กรมีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

# ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอาคารเรียนส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

เพื่อให้การบริหารและการจัดการอาคารเรียนส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการใช้อาคารและสถานที่ อุปกรณ์ และการให้บริการการวิเคราะห์ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๒ อธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการอาคาร สถานที่และอุปกรณ์ของอาคารเรียนส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

ข้อ ๑. ในประกาศนี้	
“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
“อาคารเรียนส่วนกลาง”	หมายความว่า อาคารศูนย์เรียนรวม ๑ อาคารศูนย์เรียนรวม ๒ อาคารศูนย์เรียนรวม ๓ และอาคารศูนย์เรียนรวม ๔
“อุปกรณ์พิเศษ”	หมายความว่า เครื่อง LCD Projector เครื่อง Video Visualizer และเครื่องคอมพิวเตอร์
“กิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งการฝึกอบรม การสัมมนา การอภิปราย การจัดแสดงนิทรรศการ การประชุม ที่เกี่ยวเนื่องกับการเรียนการสอนหรือการบริหารงาน งานพิธีต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและกิจกรรมนิสิต ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ไม่มีรายได้

ข้อ ๒. ผู้มีสิทธิใช้อาคาร ได้แก่

๒.๑ ส่วนงาน หรือองค์กรนิสิต สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.๒ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

๒.๓ หน่วยงาน หรือองค์กรเอกชน หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เห็นสมควรให้ใช้อาคาร

ข้อ ๓. ความรับผิดชอบของผู้ขอใช้บริการ

๓.๑ การใช้อาคาร ผู้ขอจะต้องยื่นคำขอที่กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ก่อนการใช้ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ในกรณีที่ต้องการใช้อาคารมากกว่า ๑ วัน ต้องยื่นคำขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน



๓.๒ ผู้ขอใช้อาคารจะต้องใช้อาคารตามข้อตกลง กรณีผู้ขอใช้อาคารใช้อาคารผิดไปจากข้อตกลง หรือใช้ไปในทางที่ไม่สมควร ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มีอำนาจสั่งระงับการใช้ได้ทันที

๓.๓ ผู้ขอใช้อาคารจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายอย่างใดๆ อันเนื่องมาจากการใช้อาคาร ดังกล่าว ยกเว้นความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ

๓.๔ ผู้ขอใช้อาคารจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้อาคารเรียนส่วนกลาง ณ หน่วยการเงิน กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และกรณีผู้ขอใช้อาคารได้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้เรียบร้อยแล้ว แต่ผู้ใช้ไม่มาใช้อาคารไม่ว่ากรณีใดๆ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้

๓.๕ ผู้ขอใช้อาคารจะต้องปฏิบัติตามประกาศ หรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารตามที่ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่กำหนด

ข้อ ๔. ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร ดังนี้

พื้นที่ / ประเภทห้อง	ความจุ	ช่วงเวลาการใช้อาคาร		หมายเหตุ
		๐๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๑๘.๐๐-๒๔.๐๐ น. คิดเพิ่ม ๑๐๐ บาท	
ห้องเรียน	๔๐-๖๐ คน	๔๐๐ บาท/ชั่วโมง	๕๐๐ บาท/ชั่วโมง	เศษของชั่วโมงเกิน ๑๕ นาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
ห้องเรียน	๑๐๐ คน	๕๐๐ บาท/ชั่วโมง	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	
ห้องเรียน	๒๐๐ คน	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	๗๐๐ บาท/ชั่วโมง	
ห้องเรียน	๓๐๐ คน	๗๐๐ บาท/ชั่วโมง	๘๐๐ บาท/ชั่วโมง	
ห้องประชุม	๕๐ คน	๘๐๐ บาท/ชั่วโมง	๙๐๐ บาท/ชั่วโมง	
ห้องประชุมวิโรจ อิมพิทักซ์	๑๐๐ คน	๑,๕๐๐ บาท/ชั่วโมง	๑,๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	
ชั้นล่าง	-	๕๐๐ บาท/ชั่วโมง	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	
ห้องโถงจัดเลี้ยง	-	๕๐๐ บาท/ชั่วโมง	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	
อุปกรณ์พิเศษ	-	๑,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง	๑,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง	

ข้อ ๕. การชำระค่าธรรมเนียม

๕.๑ การใช้อาคารนอกเหนือจากกิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๔

๕.๒ การคิดค่าธรรมเนียมการใช้อาคารกับผู้มีสิทธิ์ขอใช้อาคารตามข้อ ๒.๑ ให้คิดในอัตราข้างหนึ่ง

ข้อ ๖. ผู้ขอใช้อาคาร นอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการ ให้ชำระค่าตอบแทนนอกเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลตามระเบียบการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗. การขอยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือการชำระค่าธรรมเนียมการใช้อาคารที่ต่างไปจากประกาศกำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

ข้อ ๘. ให้ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ  
การขอใช้และดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายจรงค์ รัชรินทร์รัตน์)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

# คณะผู้จัดทำ

## ที่ปรึกษา

ดร.ดำรงค์ ศรีพระราม

รศ.ดร.อนุชัย รามวรัญกูร

นางสาวสุชีพร จันทอง

## ผู้จัดทำ

นายสุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล

นายประกาศิต สุ่มแก้ว

นายศรธรรม รักสกุล

ว่าที่ ร.ต.หญิง สิทธิชยา ชิดนอก

นายนเรศวร วรรณมาศ

นางสาวกนกอร รุกขชาติ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน

ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

# ปรัชญา

นำดู นำอยู่ นำมอง ปลอดภัย

## วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานที่เข้มแข็ง มุ่งมั่นบริการ สนับสนุนภารกิจด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค ความปลอดภัย ความสะอาดและมีภูมิทัศน์ที่ดี เพื่อมุ่งไปสู่การให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดบริการ

## ภารกิจ (Mission)

เป็นศูนย์รวมในการสนับสนุนการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค ปลอดภัย ความสะอาดและภูมิทัศน์ ตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๘๙๘๑-๔ ภายใน ๖๑๑๕๗๔-๖ โทรสาร ๐-๒๙๔๒-๘๙๘๖

[www.vehicle.ku.ac.th](http://www.vehicle.ku.ac.th)