การจัดการความรู้

Knowledge Management

ปีการศึกษา ๒๕๕๙

บุคลากรสายสนับสนุน

สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีห้องประชุมและหอประชุมที่ให้บริการสำหรับนักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ในความดูแลของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้มอบหมายให้งานบริหารทั่วไปดูแลกำกับและควบคุมการใช้งานอย่างเป็นระบบ

ในการจัดการความรู้ และกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว กองกลาง จึงได้นำมาเป็นประเด็นการขอใช้ห้องประชุมในอาคารโอพารได้แก่ ห้องโอพารโรจน์ ห้องโอพารรมย์ และห้องโอพารรัตน์ ซึ่งมีผู้มาขอใช้บริการจำนวนมาก และบางครั้งขอใช้สถานที่จัดกิจกรรมพร้อมกัน

จึงมีความเห็นว่าควรมีแนวปฏิบัติในการขอใช้ห้องดังกล่าว โดยต่อเนื่องจากหัวข้อการจัดความรู้เมื่อปี ๒๕๕๘ ในเรื่องการประสานงานที่ดีสืบเนื่องมา เป็น แนวปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุมอย่างมีระบบ

กองกลาง ได้จัดประชุมบุคลากรร่วมกันทุกงานที่สังกัด จึงได้กำหนดประเด็นหัวข้อนี้มานำเสนอก่อน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับบุคคลหลาย ๆ คนทั้งภายในภายนอก

หลังจากประชุมและได้แนวปฏิบัติร่วมกันแล้ว จึงทดลองนำมาปฏิบัติ

โดยมอบหมายงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติ หลังจากที่นำมาปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ได้เขียนไว้ พบข้อบกพร่อง ปัญหา และได้นำมาปรับปรุงแก้ไขแล้วจึงนำมาปรับใช้จริงอีกครั้ง จนพบว่ามีความคล่องตัวและสามารถปฏิบัติได้ จึงได้นำมาเขียนเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

❖ **กรณีบุคคลภายใน (นักศึกษา/บุคลากร /อาจารย์)**

๑. ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทั่วไปที่กำกับดูแลการใช้ห้องประชุมก่อนโดยใช้ความรู้เรื่องการประสานงานที่ดีมาปฏิบัติ

๒. กรณีห้องประชุมว่าง ให้ดำเนินการต่อ คือ

ก. ทำหนังสือขออนุญาต โดยกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ

๓. กรณีห้องประชุมไม่ว่าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผู้ขอใช้ทันที

๔. เจ้าหน้าที่ดูแล ประสานผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติหน้าที่จัดห้องประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ

❖ **กรณีบุคคลภายนอก**

๑. ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานธุรการที่กำกับดูแลการใช้ห้องประชุม

๒. ทำหนังสือถึงส่วนงานราชการมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตใช้ห้อง

๓. มีค่าใช้จ่ายในการให้บริการตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

๔. ผู้รับผิดชอบ คือ งานบริหารทั่วไปจะทำหนังสือแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบพร้อมทั้งค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัย

๕. ผู้ขอใช้ห้องประชุมติดต่องานคลังเพื่อชำระค่าใช้จ่ายก่อนจัดกิจกรรมล่วงหน้า ๓ วัน ทำการ ในวันเวลาราชการ

ข้อดีในการทำแนวปฏิบัติ
การขอใช้ห้องประชุมโอฬารฯ

๑. ลดการซ้ำซ้อนการขอใช้ห้องประชุม

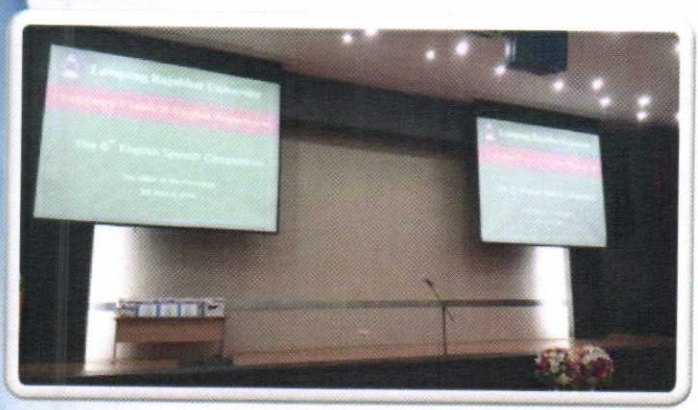
๒. จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

๓. สามารถจัดระบบ ลดเวลาการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

๔. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๕. เป็นช่องทางการประสานงานที่ดีสะดวกและรวดเร็ว ชัดเจน

๖. สามารถตรวจสอบตารางการใช้งานจากเว็ปไซต์ได้



รูปแบบบันทึกข้อความตอบรับการใช้ห้องประชุม(ภายใน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานที่ขอใช้)
ที่ ...../.....**วันที่** .....
เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขออนุเคราะห์ใช้สถานที่ห้องประชุม .....เพื่อ.....ในวันที่.....
ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ขอ.....)
ตำแหน่ง.....

๑. ผ่านความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒. ผ่านงานสารบรรณกลาง มหาวิทยาลัย
๓. ความเห็นของผู้กำกับการใช้ห้องประชุม
๔. เสนอขออนุมัติ อธิการบดี
๕. แจ้งกลับหน่วยงานรับทราบ
๖. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้เพื่อลงตาราง
๗. สั่งการผู้ปฏิบัติหน้าที่

รูปแบบหนังสือราชการตอบรับการใช้ห้องประชุม(ภายนอก)

ที่ ศธ ๐๕๓๔ /

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
๕๒๑๐๐

ว/ค/ป.....

เรื่อง การอนุญาตใช้ห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรียน ผู้ขอใช้ (กรณีบุคคลภายนอก)

ตามที่.....ได้ขออนุญาตใช้ห้องประชุม.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อ.....ในวันที่ ..... นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมดังกล่าว โดยมีค่าใช้จ่ายบำรุงสถานที่ เป็นจำนวนเงิน.....(ตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด) โดยชำระเงินล่วงหน้าก่อนดำเนินการภายใน ๓ วัน ณ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๓๘๑๐ -๓๘๑๑
โทรสาร ๐๕๔-๒๓๗๓๘๔-๙

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคารโอหาร โรจน์หิรัญ

หน่วยงาน / คณะ .....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรสำนักงาน.....ต่อ.....เบอร์มือถือ.....
ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ( ) โอหารรัตน์ 200 ที่นั่ง
( ) โอหารรมย์ 200 ที่นั่ง
( ) โอหารโรจน์ 500 ที่นั่ง
ในระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....ถึงเวลา..... เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....
.....

( ) ห้องประชุมว่าง
( ) ห้องประชุมไม่ว่าง

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....
งานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....
(.....) วันที่.....

เห็นควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....
(.....) วันที่.....
ผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

( ) เนื่องจากเป็นวันหยุดราชการ จึงเห็นควรให้หน่วยงานที่ขอใช้ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันละ 350 บาท/คน

จึงมอบหมายให้

( ) นายฉริตเดช แก้วบุญเรือง ปฏิบัติหน้าที่ ปิด-เปิดห้องประชุม จัดห้องประชุม ควบคุมระบบไฟและเครื่องเสียง
( ) นายสุทธิพงษ์ พุธมา ปฏิบัติหน้าที่ ปิด-เปิดห้องประชุม จัดห้องประชุม ควบคุมระบบไฟและเครื่องเสียง
( ) นางศรีสุนันท์ ยี่ตวง ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน
( ).....ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
วันที่.....

ตารางการขอใช้ห้องประชุม

มิถุนายน 2560

ตารางการใช้ห้องประชุม อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ห้องประชุมโอฬารโรจน์ 500																						บกค*				กพบ*		อบรม*		ง*
ห้องประชุมโอฬารรัตน์ 200			ง*											วิจัย*								บกค*				ง*	ง*		ง*	
ห้องประชุมโอฬารรมย์ 200			ง*											วิจัย*								บกค*				ง*	ง*		ง*	
หอประชุมใหญ่																			ง*											

ใบขอใช้บริการห้องประชุม

คลิกในช่องตารางเพื่อดูรายละเอียดงาน

สรุปแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้
ปีงบประมาณ 2559 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	หมายเหตุ
1	กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยโดยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัยและการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษาปีการศึกษา 2559	เม.ย.60	ประเด็นการเรียนรู้การปฏิบัติงานหัวข้อการประสานงานที่ดีสู่แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง	เริ่มจากสำนักงานกองกลาง ได้แก่ งานบริหารงานคลัง งานพัสดุ งานกจ. งาน ปชส. งานประชุม งานยานพาหนะ งานอาคาร
2	กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้	เม.ย.60	กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ คือ 1. บุคลากร 2. นักศึกษา	
3	แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงโดยใช้เทคนิค "เรื่องเล่า"	เม.ย.-มิ.ย. 60		จัดประชุมบุคลากรกองกลาง 25-พ.ค.-60
4	รวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	25 พ.ค.-มิ.ย.60	รวบรวมความรู้ในประเด็นการทำงานประสานงานที่ดีสู่แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง	-ใบเล่าเรื่องและเว็ปไซต์สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	หมายเหตุ
5	ประชาสัมพันธ์เพื่อการนำความรู้ไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม	มิ.ย.60	เผยแพร่เอกสารความรู้ประสานงานที่ดีสู่แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง	
6	ติดตามการนำความไปใช้	มิ.ย.60	แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง	แบบฟอร์มตารางการใช้ห้อง
7	การคัดเลือก Best Practice	มิ.ย.-ก.ค. 60	คัดเลือกบุคคลBest Practice / นำเสนอประเด็นประสานงานที่ดีสู่แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง	เลือกตัวแทน

❖ สำนักงานอธิการบดี

❖ ที่อยู่: 119 ถนนลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52100

❖ โทรศัพท์: 054-237-399

http://wianglagon.lpru.ac.th/president/index1.html