



คู่มือบริหารจัดการ

อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ



นายณัฐวุฒิ อินทร์ักษ์

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือบริหารจัดการอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ รวบรวมขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ โดยแสดงขั้นตอนในลักษณะของแผนภูมิ(Flowchart) พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน แนวทางปฏิบัติที่สำคัญ ตลอดจนข้อบังคับ จรรยาบรรณและประกาศต่างๆที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนของอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการควรทราบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนของอาคารเรียนรวม และผู้ที่สนใจ พร้อมนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเขียนคู่มือครั้งนี้

ณัฐวุฒิ อินทร์ักษ์
นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	7
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ.....	8
1.5 นิยามศัพท์	8
บทที่ 2 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	9
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
3.1 การบริหารจัดการห้อง.....	16
3.2 การบริหารจัดการงานอาคารสถานที่.....	20
3.3 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	21
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	29
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	29
4.2 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	40
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	43
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	43
5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน.....	43
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	47
ภาคผนวก ก รายละเอียดห้อง อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ.....	48
ภาคผนวก ข แบบอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ.....	71
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	87

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

1.1.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลายด้าน จนกระทั่งในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะ เป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีกรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.1.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการจัดตั้งขึ้นให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามโครงสร้างการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามประกาศจัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาเมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2549 โดยการรวมสองหน่วยงานเข้าด้วยกันคือ สถาบันวิทยบริการและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) สถาบันวิทยบริการ

สถาบันวิทยบริการ ตั้งอยู่ที่ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี มีฐานะเทียบเท่ากองทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบเพื่อเข้าสู่มาตรฐานสากลโดยมีภารกิจหลักในการจัดหาพัฒนาผลิต และจัดระบบการบริการสื่อสารนิเทศทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้เริ่มก่อสร้างเมื่อ 30 กันยายน 2536 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณในชื่อหอสมุดกลาง เป็นเงินทั้งสิ้นประมาณ 43 ล้านบาท ลักษณะเป็นอาคาร 5 ชั้น มีพื้นที่รวม 8,000 ตารางเมตร ก่อสร้างแล้วเสร็จในวันที่ 5 กันยายน 2538 ในระยะเริ่มแรกของการดำเนินการขณะที่อาคารก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ สำนักงานเลขานุการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาและศูนย์ปริทรรศน์ราชมงคล มีสำนักงานอยู่ที่อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่วนหอสมุดกลางอาศัยสถานที่ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นที่ทำการชั่วคราว การดำเนินการระยะแรกมุ่งเน้นที่หอสมุดกลางเป็นการเตรียมสะสมหนังสือให้มากที่สุดเพื่อให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและคำนึงถึงงานเป็นหลัก สถาบันวิทยบริการจึงได้เปลี่ยนโครงสร้างตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงโดยเปลี่ยนจากหอสมุดกลาง ศูนย์ปริทรรศน์ราชมงคล ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาและสำนักเลขานุการเป็น 5 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายผลิตสื่อการศึกษา และฝ่ายบริหารงานทั่วไปไม่มีภารกิจ ดังนี้

- (1) ดำเนินการจัดหาผลิตและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- (2) พัฒนางานด้านต่างๆของสถาบันวิทยบริการอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่องเพื่อเข้าสู่ระบบมาตรฐานสากล
- (3) นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมระบบการจัดการและเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศอย่างสะดวกและรวดเร็ว
- (4) พัฒนาสถาบันวิทยบริการให้เป็นศูนย์ กลางการให้การศึกษา ค้นคว้า การวิจัย และการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและบุคคลทั่วไป
- (5) ผลิตสื่อการศึกษาและพัฒนาการจัดการศึกษาทางไกลด้วยระบบดาวเทียม

(6) รวบรวมประวัติความเป็นมาและเผยแพร่เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสร้างผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานของสถาบันบริการ

2) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติโดยสถาบันฯ ให้จัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้น ในสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2530 โดยให้งบประมาณ ในการดำเนินการครั้งแรกจำนวน 1,148,400 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ด้วยงบประมาณผลประโยชน์สะสมของสถาบันฯ ในระยะแรกมีภารกิจในด้านบริการโปรแกรมประยุกต์เพื่อให้ใช้ในการบริหารจัดการภายในสถาบันฯ ต่อมาสภาสถาบันฯ ได้มองเห็นความสำคัญและบทบาทของคอมพิวเตอร์ที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว และเพื่อจัดระบบงานไม่ให้ซ้ำซ้อนกันในด้านปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้จัดตั้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศโดยแยกออกจากสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบเมื่อปี 2536 ต่อมาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น 9 มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้มอบหมายให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานหลักที่ต้องปฏิบัติภารกิจในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ของมหาวิทยาลัยฯ ให้บริการข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์ต่อประชาชน สนับสนุนการปฏิบัติงานตลอดจนจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหาร และการวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ ภารกิจหลักสามารถสรุปได้ดังนี้

(1) บริการระบบเครือข่ายให้สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อใช้สนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ

(2) กำหนดมาตรฐานและจัดหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รวมทั้งสื่อและซอฟต์แวร์ เพื่อใช้สนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ

(3) พัฒนาฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ ด้านการเรียนการสอนการบริหาร ของมหาวิทยาลัยฯ

(4) ให้บริการข้อมูลพื้นฐานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับนักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลภายนอก

(5) ยกระดับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารทุกระดับและทั่วถึง

(6) สนับสนุนและสร้างผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อ งานด้านระบบสารสนเทศ และการพัฒนาโปรแกรม

เมื่อเกิดการรวมกันของ 2 หน่วยงาน จนกลายเป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน สำนักฯจึงได้เปิดให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้อย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2550 ภายใต้วิสัยทัศน์หลักที่จะตอบสนองความต้องการด้านเทคโนโลยีการเรียนรู้ให้กับผู้รับบริการ “For Your ILT (Information Learning Technology) Inspiration” สำนักฯได้มีการขยายและปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการต่างๆให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ รวมทั้งยกเลิกงานบริการบางส่วนซึ่งผู้รับบริการยังมีความเข้าใจผิดบางประการเพราะปัจจุบันขอบเขตงาน ICT เข้าไปเกี่ยวข้องกับงานทุกส่วนซึ่งงานบางอย่างไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักฯ ภารกิจหลักในปัจจุบันสามารถสรุปได้ดังนี้

- (1) การให้บริการที่ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเป็นพื้นฐาน (e-Services) ที่ทันสมัยและเป็นสากล ปัจจุบันสำนักฯได้ริเริ่มที่จะจัดทำมาตรฐาน ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ซึ่งเป็นมาตรฐานด้านการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับความนิยมในระดับสากล
- (2) ดำเนินการจัดทำ ผลิตและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- (3) พัฒนาและจัดหาระบบงาน ฐานข้อมูลต่างๆ ที่ช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ
- (4) นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินงานเพื่อส่งเสริมระบบการจัดการและเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงแหล่งทรัพยากร สารสนเทศอย่างสะดวกและรวดเร็ว
- (5) พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางการให้การศึกษา ค้นคว้า การวิจัยและการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและบุคคลทั่วไป
- (6) ผลิตสื่อการศึกษา และพัฒนาการจัดการศึกษาทางไกล
- (7) บริการระบบเครือข่ายให้สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อใช้สนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ
- (8) กำหนดมาตรฐานและจัดหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รวมทั้งสื่อและซอฟต์แวร์ เพื่อใช้สนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ
- (9) ให้บริการข้อมูลพื้นฐานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลภายนอก

(10) ยกกระตบบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(11) สนับสนุนและสร้างผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านระบบสารสนเทศและการพัฒนาโปรแกรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีปณิธานที่ตอบสนองมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คือมุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีทักษะความชำนาญ ด้านวิชาชีพ เสริมสร้างมนุษย์ที่มีค่าเพิ่มให้กับประเทศไทยโดยมีพันธกิจหลัก ดังนี้

(1) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้สามารถตอบสนองต่อการให้บริการที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัยฯผ่านโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบและกำกับการบริหารจัดการโดยใช้มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

(2) พัฒนางานระบบการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการผ่านช่องทางที่เหมาะสมต่อผู้รับ บริการและสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้รับบริการและทั้งด้านการเรียนรู้ บริหารจัดการและการประสานงาน

(3) พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯให้มีความสามารถและความรู้สอดคล้องกับการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการให้บริการ การเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคมและการบริหารจัดการในภาครัฐ

(4) พัฒนาระบบงานภายในให้สามารถให้บริการทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใส และใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหาร

(5) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีอย่างถูกต้องไม่ละเมิดจริยธรรมอันดีและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมอย่างเป็นรูปธรรมและจัดให้สำนักฯเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์ มีความพร้อมในการให้บริการชุมชน และสังคม

ปัจจุบันสำนักฯมีพื้นที่บริการกับนักศึกษาและบุคลากรรวมถึงบุคคลภายนอกทั้งสิ้น 6 อาคาร ได้แก่

- 1) อาคารสำนักงานผู้อำนวยการ (ICT) มีพื้นที่ขนาด 807 ตารางเมตร
- 2) อาคารฝึกอบรม มีพื้นที่ขนาด 807 ตารางเมตร
- 3) อาคารวิทยบริการ มีพื้นที่ขนาด 8,000 ตารางเมตร
- 4) ศูนย์บริการความรู้ CKC มีพื้นที่ขนาด 1,100 ตารางเมตร
- 5) อาคาร i Work มีพื้นที่ขนาด 3,632 ตารางเมตร
- 6) อาคารเรียนรวม 13 ชั้น มีพื้นที่ขนาด 22,000 ตารางเมตร

พื้นที่เกือบทั้งหมดถูกนำมาให้เพื่อการบริการวิชาการโดยรวมเอาภารกิจหลักของหน่วยงานเดิมโดยปรับเปลี่ยนให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและความต้องการของผู้รับบริการ

1.1.3 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ

อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการเป็นอาคารที่รองรับการจัดการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา และการดำเนินกิจกรรมต่างๆของ นักศึกษา บุคลากรและอาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีพื้นที่การให้บริการ 13 ชั้น คิดเป็นพื้นที่ทั้งหมด 22,000 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย ห้องต่างๆดังนี้

1) ห้องเรียน	52	ห้อง
2) ห้องอบรมสัมมนา	2	ห้อง
3) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	7	ห้อง
4) ห้องเรียนนวัตกรรม(smart classroom)	6	ห้อง
5) ห้อง Discussion	23	ห้อง
6) ห้องพักอาจารย์	5	ห้อง

อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการอยู่ภายใต้การควบคุมดูแล ประสานงานของบุคลากร ฝ่ายโครงการพิเศษ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้รับมอบหมายให้เข้าดูแลบริหารจัดการจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 ซึ่งจะรับผิดชอบดูแลในด้านต่างๆ เช่น

1) การบริการด้านการศึกษา โดยปฏิบัติงาน ด้านการประสานงาน แนะนำ ชี้แจง รายละเอียด และให้ข้อมูล กับ นักศึกษา บุคลากร และอาจารย์ ในการใช้งาน ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรมสัมมนา ห้องเรียนนวัตกรรม(smart classroom) และห้องDiscussion เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา

2) งานอาคารสถานที่ โดยปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษา พัฒนา ปรับปรุงพื้นที่และอุปกรณ์ ภายใน ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรมสัมมนา ห้องDiscussion Room และพื้นที่อำนวยความสะดวกโดยรอบ รวมไปถึง ดูแล ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคด้านต่างๆ ของอาคารเรียนรวมฯ ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบน้ำประปา และอื่นๆ ให้มีความเรียบร้อย และพร้อมในการใช้งาน

ซึ่งจากภาระงานดังกล่าวมา บุคลากรที่ปฏิบัติงาน จะต้องใช้ความเข้าใจในรายละเอียดการปฏิบัติในรูปแบบต่างๆ รวมไปถึงต้องเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานพื้นฐาน ซึ่งพบว่าจะมีปัญหาอย่างมากเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน หรือเปลี่ยนบุคลากรทำงาน เป็นสาเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน จนอาจทำให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ทำให้เกิดการเสียเวลาในการแก้ไข

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือเห็นว่าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการได้ทราบถึงภาระหน้าที่ของงาน ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ที่ถูกต้องเหมาะสมและทันต่อเวลา อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือบริหารจัดการอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีขึ้น โดยได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริงที่ผ่านมา

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือบริหารจัดการอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1.2.1 เพื่อเสนอแนวทางการจัดเก็บข้อมูลความรู้ (Tacit knowledge) เกี่ยวกับแนวทางเทคนิค ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานภายในอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ

1.2.2 เพื่อเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร

1.2.2 เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานระหว่างบุคลากรที่ปฏิบัติงานดูแลอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการกับผู้ที่มาใช้บริการ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ดูแลอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ

1.3.2 ก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างบุคลากรที่ปฏิบัติงานดูแลอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการกับผู้ที่มาใช้บริการ

1.3.3 เป็นคู่มือในการถ่ายทอดการปฏิบัติงาน

1.3.4 มีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน และเสริมสร้างความมั่นใจให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง

1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือบริหารจัดการอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งนี้ เป็นการศึกษารวบรวมข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติงานอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ในด้านต่างๆ โดยมุ่งเน้นในรูปแบบการทำงานที่เป็นระบบ ขั้นตอนที่รวดเร็ว ถูกต้อง ลดความ

ซับซ้อนของงานที่ทำ มีการวางแผน สรุปรายละเอียด ลักษณะงาน และได้ทำการศึกษาจากประสบการณ์ที่ผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติงานจริง นำมาจัดทำเป็น Flow chart

1.5 นิยามศัพท์

อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ หมายถึง อาคารที่ประกอบไปด้วยห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือห้องรูปแบบอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

ห้องเรียน หมายถึง ห้องสำหรับกิจกรรมการเรียน การสอน มีในสถาบันการศึกษาทุกประเภท ทั้งโรงเรียนรัฐบาล โรงเรียนเอกชน หน่วยงาน องค์กรทางศาสนาและผู้ช่วยเหลือทางด้านมนุษยธรรม ห้องเรียนเป็นสถานที่ปลอดภัยต่อการรบกวนจากสิ่งต่าง ๆ ในขณะการเรียน การสอน ห้องเรียนส่วนใหญ่จะมีกระดานขนาดใหญ่สำหรับผู้สอนหรือนักเรียนใช้เขียนร่วมกัน เช่นกระดานดำ กระดานฟลิปชาร์ต หรือกระดานไวท์บอร์ด ห้องเรียนจะมีอุปกรณ์ช่วยอำนวยความสะดวกในการเรียน การสอนเช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ วิววลไลเซอร์ (visualizer)

ห้องอบรมสัมมนา หมายถึง ห้องสำหรับการจัดกิจกรรมทางการศึกษา ที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดความรู้ในรูปแบบที่แตกต่างจากการเรียน โดยอาจมีรูปแบบที่แตกต่างกันไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบการประชุม การอภิปราย หรือการจัดกิจกรรมในรูปแบบอื่น ในห้องอบรมสัมมนาจะมีอุปกรณ์ช่วยอำนวยความสะดวกเช่น เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ วิววลไลเซอร์ (visualizer)

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หมายถึง ห้องสำหรับจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ที่มุ่งเน้นการใช้คอมพิวเตอร์เป็นหลัก โดยภายในห้องจะประกอบไปด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เรียนและผู้สอน

ห้องเรียนนวัตกรรม (Smart Classroom) หมายถึง ห้องเรียนที่ประกอบไปด้วยองค์ประกอบหลักๆ 3 สิ่งด้วยกัน คือ ผู้สอน ผู้เรียน และ สื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุค แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน สมาร์ทบอร์ด เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ อินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายไร้สาย โดยมีการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ อย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนต่างๆ ในห้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมกลุ่มย่อย การบรรยาย โครงการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และทักษะการเรียนรู้จากการสืบค้น ได้ด้วยตนเอง เพื่อตอบสนองความต้องการเรียนรู้เป็นรายบุคคลของผู้เรียน และการมีส่วนร่วมในการเรียนของผู้เรียน และผู้สอนได้อย่างเต็มศักยภาพ

ห้อง discussion หมายถึง ห้องสำหรับการปรึกษาหารือ การอภิปราย การประชุม หรือการแลกเปลี่ยนความเห็น โดยเป็นห้องขนาดเล็กที่รองรับคนจำนวนน้อยในห้องจะประกอบไปด้วยโต๊ะเก้าอี้ที่สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามความต้องการ และมี โทรทัศน์ กระดานไวท์บอร์ด สำหรับนำเสนอและพูดคุย

บทที่ 2

บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่ายโครงการพิเศษ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมีดังนี้

- 1) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาและติดตามการดำเนินงานของฝ่ายโครงการพิเศษ
- 2) วิเคราะห์ข้อมูล และเสนอแนวทางการดำเนินการเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- 3) จัดทำข้อมูล สถิติและเอกสารงานอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ
- 4) ดูแลระบบไฟฟ้า ประปา ระบบสาธารณูปโภค ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ และอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) ตรวจสอบ ดูแล ระบบปรับอากาศและระบบลิฟต์ในเบื้องต้น
- 6) บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร
- 7) ดูแลและให้บริการ การใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการต่างๆ
- 8) รับแจ้งปัญหาต่างๆ ภายในอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ
- 9) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- 10) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลการให้บริการงานอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน
- 11) สรุปสถิติและรายงานผลการดำเนินงานด้านอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ
- 12) จัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติด้านการดูแลระบบอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ
- 13) วิเคราะห์จัดการความเสี่ยงของงานด้านอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ
- 14) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆดังนี้

2.2.1 งานบริหารงานทั่วไป

- 1) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาและติดตามการดำเนินงานของฝ่ายโครงการพิเศษ
- 2) ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน แนะนำ ชี้แจงรายละเอียด และให้ข้อมูล กับบุคลากร หน่วยงานภายนอกและภายใน ในการใช้งาน ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรม สัมมนา
- 3) ปฏิบัติงานด้านการจัดการ ประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการติดต่อขอใช้งาน และแนะนำวิธีการใช้งานห้องDiscussion Room เบื้องต้น ให้กับนักศึกษาและบุคลากร
- 4) ปฏิบัติงานด้านการจัดการพัสดุ ดำเนินการขอจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนความพร้อมห้องต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลงานอาคารให้มีความพร้อมใช้งานมากที่สุด
- 5) ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการต่างๆของอาคารเรียนรวม และปฏิบัติการ

2.2.2 งานบริการด้านการศึกษา

- 1) ปฏิบัติงานประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ รวมถึงการเตรียมความพร้อมการให้บริการห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรมสัมมนา และห้องDiscussion Room เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา
- 2) ปฏิบัติงาน ออกแบบ ควบคุมการจัดทำห้องเรียนต้นแบบ (Smart Classroom) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาโดยการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย
- 3) ปฏิบัติงาน ออกแบบ ควบคุมการจัดทำห้องเรียนส่งเสริมการเรียนรู้และนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาโดยการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย
- 4) จัดเก็บข้อมูล ความพึงพอใจ และความต้องการในด้านต่างๆของอาคารเรียนรวมฯ เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณากำหนดแผนการดำเนินงาน การเตรียมความพร้อม

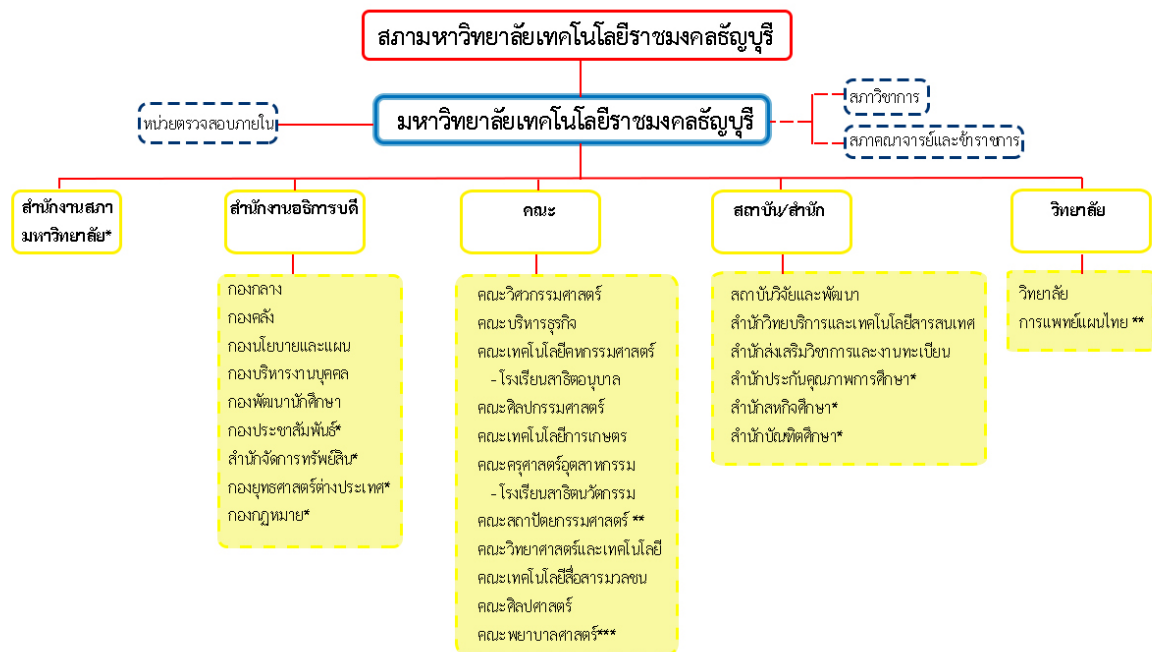
2.2.3 งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

- 1) ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษา พัฒนา ปรับปรุงพื้นที่และอุปกรณ์ภายใน ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรมสัมมนา ห้องDiscussion Room และพื้นที่อำนวยความสะดวกโดยรอบ ให้มีความเรียบร้อย และพร้อมในการใช้งาน เพื่อจัดการศึกษา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 2) ปฏิบัติงานบริการด้านสาธารณูปการและงานซ่อมบำรุง ดูแล ซ่อมบำรุงระบบ สาธารณูปโภคด้านต่างๆ ของอาคารเรียนรวมฯ ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบน้ำประปา และอื่นๆ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

3) สำรวจ บันทึก จัดเก็บข้อมูล จัดทำเป็นสถิติ เกี่ยวกับการใช้พลังงานในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นไฟฟ้า ปรุษา เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนที่จะลดปริมาณการใช้พลังงานดังกล่าว

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หมายเหตุ * เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
*** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในโดยใช้งบประมาณเงินรายได้
โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชวมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่าง เป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีกรรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่

สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกอบไปด้วย

1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งติดตามตรวจสอบและประเมินผลการทำงานในด้านต่างๆตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2) สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่คอยส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะประกอบไปด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักงานจัดการทรัพย์สิน* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* กองกฎหมาย*

หมายเหตุ *เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

3) คณะ เป็นหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการสังคมในด้านต่างๆ จะประกอบไปด้วย 11 คณะ คือ

- (1) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- (2) คณะบริหารธุรกิจ
- (3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
 - โรงเรียนสาธิตอนุบาล
- (4) คณะศิลปกรรมศาสตร์
- (5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (6) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม
- (7) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ **
- (8) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (9) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- (10) คณะศิลปศาสตร์
- (11) คณะพยาบาลศาสตร์***

หมายเหตุ *เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

4) สถาบัน/สำนัก เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนงานด้านวิชาการ การทำวิจัย และการฝึกอบรม ประกอบไปด้วย 6 หน่วยงานคือ

- (1) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (4) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
- (5) สำนักสหกิจศึกษา*
- (6) สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ *เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

5) วิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการสังคมในด้านต่างๆ จะมี 1 วิทยาลัย คือวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

2.3.2 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการจัดตั้งขึ้นให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่า คณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามโครงสร้างการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามประกาศจัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาเมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2549 โดยการรวมสองหน่วยงานเข้าด้วยกันคือ สถาบันวิทยบริการและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้ให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้อย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2550 ภายใต้วิสัยทัศน์หลักที่จะตอบสนองความต้องการด้านเทคโนโลยีการเรียนรู้ให้กับ ผู้รับบริการ “For Your ILT (Information Learning Technology) Inspiration” สำนักฯ ได้มีการขยายและปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการต่างๆให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ รวมทั้งยกเลิกงานบริการบางส่วนซึ่งผู้รับบริการยังมีความเข้าใจผิดบางประการเพราะปัจจุบันขอบเขตงาน ICT เข้าไปเกี่ยวข้องกับงานทุกส่วนซึ่งงานบางอย่างไม่ได้ อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักฯ ภารกิจหลักในปัจจุบันสามารถสรุปได้ดังนี้

- (1) การให้บริการที่ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเป็นพื้นฐาน (e-Services) ที่ทันสมัยและเป็นสากล ปัจจุบันสำนักได้ริเริ่มที่จะจัดทำมาตรฐาน ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ซึ่งเป็นมาตรฐานด้านการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับความนิยมในระดับสากล
- (2) ดำเนินการจัดหา ผลิตและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- (3) พัฒนาและจัดหาระบบงาน ฐานข้อมูลต่างๆ ที่ช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ
- (4) นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินงานเพื่อส่งเสริมระบบการจัดการและเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงแหล่งทรัพยากร สารสนเทศอย่างสะดวกและรวดเร็ว
- (5) พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางการให้ การศึกษาค้นคว้า การวิจัยและการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและบุคคลทั่วไป
- (6) ผลิตสื่อการศึกษา และพัฒนาการจัดการศึกษาทางไกล
- (7) บริการระบบเครือข่ายให้สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อใช้สนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ
- (8) กำหนดมาตรฐานและจัดหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รวมทั้งสื่อและซอฟต์แวร์ เพื่อใช้สนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ

(9) ให้บริการข้อมูลพื้นฐานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนักศึกษา คณาจารย์
ผู้บริหาร และบุคคลภายนอก

(10) ยกระดับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

(11) สนับสนุนและสร้างผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อ
งานด้านระบบสารสนเทศและการพัฒนาโปรแกรม

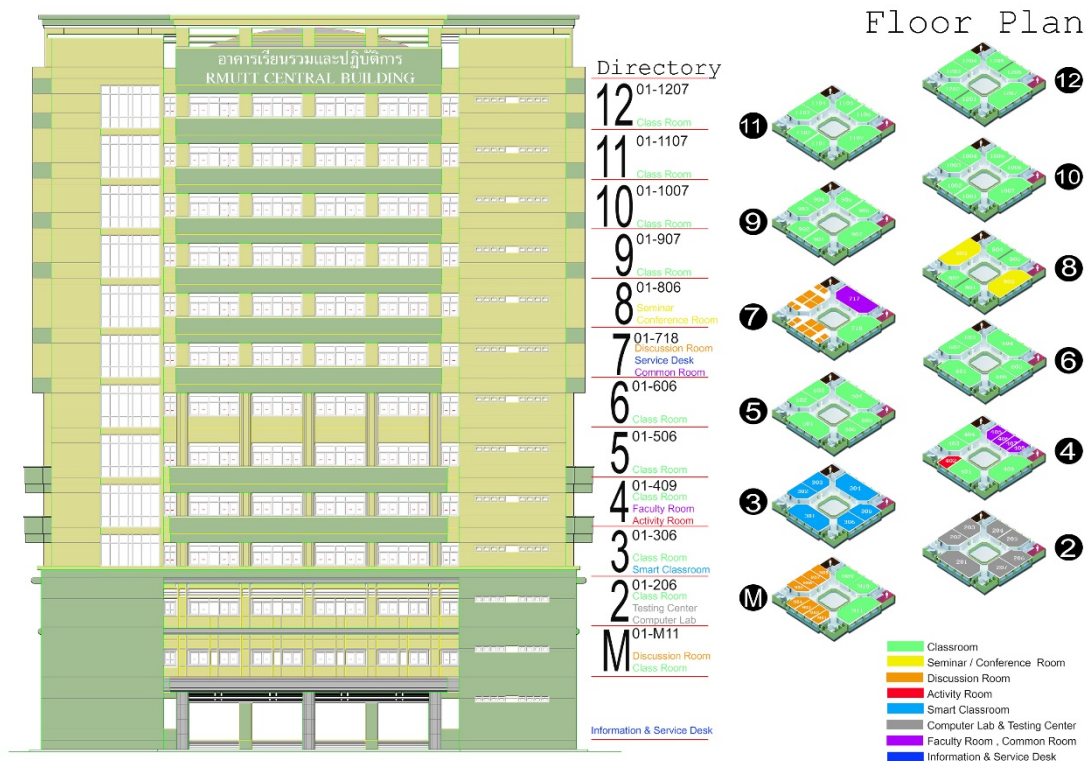
โครงสร้างหลักของสำนักฯ ซึ่งประกอบด้วย 5 กลุ่มงานได้แก่

- 1) สำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) กลุ่มบริการสารสนเทศ
- 4) กลุ่มเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ
- 5) กลุ่มเผยแพร่สื่อการศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการบริหารจัดการอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้นดำเนินการเพื่อตอบสนอง วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ การบริหารจัดการและแผนการพัฒนาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มุ่งเน้นการสนับสนุนการจัดการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมทางการศึกษา การฝึกทักษะการเรียนรู้จากห้องปฏิบัติการที่มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมถึงการเป็นศูนย์กลางการให้การศึกษา ค้นคว้าการวิจัยและการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและบุคคลทั่วไป



ภาพที่ 3.1 ผังอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ

3.1 การบริหารจัดการห้อง

3.1.1 ห้องเรียน

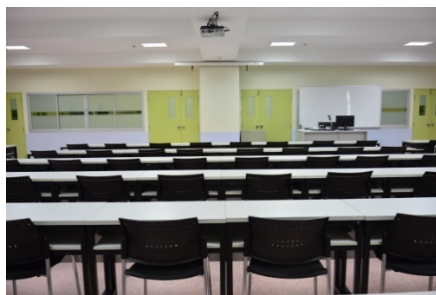
อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มีห้องเรียนจำนวน 52 ห้อง โดยจะแยกห้องเรียนตามขนาดความจุได้เป็น ห้องเรียนขนาด 60 ที่นั่ง จำนวน 42 ห้อง ห้องเรียนขนาด 120 ที่นั่ง 10 ห้อง ภายในห้องเรียนจะประกอบไปด้วย คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ โต๊ะและเก้าอี้ Visualizer เครื่องเสียง ไมค์โครโฟน โปรเจ็คเตอร์ จอภาพ และกระดานไวท์บอร์ด

การจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา ทางอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ จะแจ้งจำนวนและขนาดห้องให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการจัดตารางเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ดังนั้นหากทางผู้สอนมีความประสงค์ที่จะใช้ห้องสำหรับการเรียนการสอน สามารถประสานงานกับฝ่ายทะเบียนของแต่ละคณะ เพื่อที่จะประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อจัดห้องเรียน

การขอใช้ห้องเรียนเพื่อทำการเรียนการสอนในกรณีพิเศษ เช่น การสอนชดเชย การสอนนอกเวลา หรือเพื่อดำเนินกิจกรรมทางการศึกษา ผู้สอนหรือผู้ที่ต้องการใช้งาน สามารถติดต่อขอใช้ได้ที่ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ หรือทำหนังสือขอใช้มายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 3.2 ห้องเรียน ความจุ 60 ที่นั่ง



ภาพที่ 3.3 ห้องเรียน ความจุ 120 ที่นั่ง

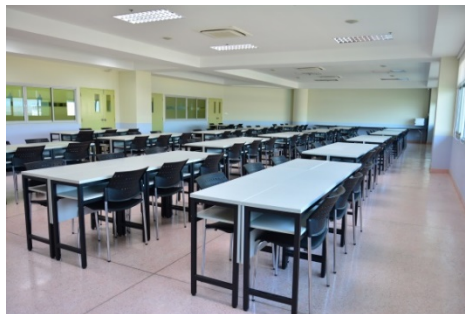
3.1.2 ห้องอบรมสัมมนา

ห้องสำหรับการจัดอบรมสัมมนา มีขนาด 120 ที่นั่ง ภายในห้องเรียนจะประกอบไปด้วย คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ โต๊ะและเก้าอี้ Visualizer เครื่องเสียง ไมค์โครโฟน โปรเจ็คเตอร์ จอภาพ และกระดานไวท์บอร์ด และมีห้องสำหรับจัดเครื่องดื่มและอาหารว่างด้วย

การขอใช้ห้องเพื่อจัดการอบรมสัมมนา หรือเพื่อดำเนินกิจกรรมทางการศึกษา ผู้สอนหรือผู้ที่ต้องการใช้งาน สามารถสอบถามข้อมูลเบื้องต้นและตรวจสอบวันว่างได้ที่อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ จากนั้นทำหนังสือขอใช้มายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 3.4 ห้องสำหรับการจัดอบรมสัมมนา



ภาพที่ 3.5 ห้องสำหรับการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง

3.1.3 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จะมีห้องขนาด 80 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง ห้องขนาด 50 ที่นั่ง 6 ห้อง โดยแต่ละห้องจะมีอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ คอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา Visualizer ชุดเครื่องเสียง ไมค์โครโฟน โปรเจ็คเตอร์ และ จอภาพ

การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ผู้สอนหรือผู้ที่ต้องการใช้งาน สามารถสอบถามข้อมูลเบื้องต้นและตรวจสอบวันว่างได้ที่ฝ่ายบริการข้อมูลและบำรุงรักษา อาคาร iWork@RTหรือติดต่อ เบอร์โทรศัพท์: 0-2549-3074 และ0-2549-3634 จากนั้นทำหนังสือขอใช้มายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 3.6 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3.1.4 ห้องเรียนนวัตกรรม(smart classroom)

ห้องเรียนนวัตกรรม เราสามารถเรียกได้อีกชื่อคือห้องเรียนต้นแบบ มีความหมายโดยภาพรวมคือ ห้องเรียนที่ประกอบไปด้วยองค์ประกอบหลักๆ 3 สิ่งด้วยกัน คือ ผู้สอนผู้เรียน และ สื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ค แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน สมาร์ทบอร์ด เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ อินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายไร้สาย โดยมีการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เหมาะสม ทั้งสถานที่ตั้งห้องเรียน โต๊ะเก้าอี้ ระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง ระบบปรับอากาศ ที่เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ ในห้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมกลุ่มย่อย การบรรยาย โครงการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และทักษะการเรียนรู้จากการสืบค้นได้ด้วยตนเอง เพื่อตอบสนองความต้องการเรียนรู้เป็นรายบุคคลของผู้เรียน และการมีส่วนร่วมในการเรียนของผู้เรียน และผู้สอนได้อย่างเต็มศักยภาพ


การขอใช้ห้องเรียนนวัตกรรม(smart classroom)ผู้สอนหรือผู้ที่ต้องการใช้งาน สามารถสอบถามข้อมูลเบื้องต้นและตรวจสอบวันว่างได้ที่ฝ่ายบริการข้อมูลและบำรุงรักษาอาคาร iWork@RTหรือติดต่อ เบอร์โทรศัพท์: 0-2549-3074 และ0-2549-3634 จากนั้นทำหนังสือขอใช้มายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 3.7 ห้องเรียนนวัตกรรม(smart classroom)

3.1.5 ห้อง Discussion

ห้อง Discussion เป็นห้องที่จัดเตรียมเพื่อให้นักศึกษาและบุคคลที่สนใจเข้ามาใช้ในการทบทวนความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ การเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรมทางการศึกษา โดย อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มีห้อง Discussion ทั้งหมด 24 ห้อง นักศึกษาและบุคลากรที่มีความประสงค์จองห้อง Discussion สามารถตรวจสอบการขอใช้ห้องและสมัครสมาชิกผ่านระบบบริการจองห้อง Discussion online ที่ www.bookingroom.rmutt.ac.th โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ประจำจุดที่ให้บริการสืบค้น หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่บริการ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระบบจองห้อง Discussion Online

หน้าหลัก || ตารางสถานะห้อง || สมัครสมาชิก || คู่มือการใช้งาน

เข้าสู่ระบบจองห้อง Discussion Online

รหัสประจำตัวประชาชน

รหัสประจำตัวนักศึกษา

รหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ

ลิ้มรหัสผ่าน || สมัครสมาชิก

ประชาสัมพันธ์ระบบจองห้อง Discussion Online

1. ต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อนจึงจะสามารถทำการจองห้องได้
2. ระบบจองห้องฯ ให้บริการจองห้องตามเวลาทำการของสำนักวิทยบริการ
จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-24.00 น.
เสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.30-21.00 น.
3. ห้อง Discussion 4-1 และ 4-2 ยินดีให้บริการถึง 21.00 น.
4. เมื่อทำการจองห้องแล้วกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อรับกุญแจภายใน 15 นาที

มีฉบับทดลองดาวน์โหลดในการใช้ห้องทดลองผ่าน ทรูรักแควแอได้ที

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

ภาพที่ 3.8 ระบบจองห้อง Discussion online

ภาพที่ 3.9 ใบจองห้อง Discussion online



ภาพที่ 3.10 ห้อง Discussion

3.2 การบริหารจัดการงานอาคารสถานที่

3.2.1 การตรวจสอบเตรียมความพร้อมห้อง

ผู้ปฏิบัติงานอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ จะต้องปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบ ความพร้อม การบำรุงรักษา การพัฒนาปรับปรุงพื้นที่และอุปกรณ์ภายใน ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรมสัมมนา ห้องDiscussion Room ให้มีความเรียบร้อยและพร้อมในการใช้งาน เพื่อจัดการศึกษา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยต้องดำเนินการตรวจสอบตามที่ใบตรวจสอบกำหนด หากพบปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ ให้ดำเนินการแก้ไขในทันที หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้แจ้ง

ประสานงานกับหน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้เข้ามาตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งทำรายงานแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ

3.2.2 การตรวจสอบดูแลงานสาธารณูปโภค

การตรวจสอบดูแลงานสาธารณูปโภคและงานซ่อมบำรุง ดูแล ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคด้านต่างๆ ของอาคารเรียนรวมฯ ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบน้ำประปา และอื่นๆ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน โดยต้องดำเนินการตรวจสอบตามที่ใบตรวจสอบกำหนด หากพบปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ ให้ดำเนินการแก้ไขในทันที หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้แจ้ง ประสานงานกับหน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้เข้ามาตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งทำรายงานแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ

3.3 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ จะมีการดำเนินการโดยการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะประกอบไปด้วยหัวข้อหลักๆดังนี้

3.3.1 การบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ คือการใช้ทรัพยากรอาคารสถานที่ ที่มีอยู่ร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การที่จะบริหารงานอาคารสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องศึกษา ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่ ซึ่งประกอบไปด้วย ลักษณะงาน 5 รูปแบบ ดังต่อไปนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่
5. การประเมินผลการใช้งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ช่วยให้สถานศึกษาดำเนินงานได้โดยสะดวก ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่องานด้านนี้ไม่น้อยไปกว่างานด้านอื่นๆ ภายในสถานศึกษา อาคารสถานที่ของสถานศึกษาถือเป็นแหล่งที่ช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนและการสอนของ

ครูผู้สอนให้เป็นแหล่งถ่ายทอดวิทยาการของชุมชน งานบริหารอาคารสถานที่จึงเป็นงานที่สำคัญที่ผู้บริหารต้องพิจารณาพิเคราะห์และบริหารให้เกิดประโยชน์สูงสุด สำหรับงานบริหารอาคารสถานที่สามารถแยกพิจารณาได้ 5 ส่วนดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2540)

1) อาคารเรียน ควรใช้ได้ดีในทุกฤดูกาล จำนวนและขนาดอาคารเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนนักศึกษา การบริหารงานอาคารควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยที่จะเกิดผลดีแก่การเรียนการสอน มีความสะดวกปลอดภัย อาคารเรียนควรเอื้ออำนวยความสะดวกในการดัดแปลงได้หลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นผนังกันห้อง หรือวัสดุที่เกี่ยวข้องกับตัวอาคาร มีแสงสว่างเพียงพอ

ในการออกแบบอาคารถาวร นอกจากจะคำนึงถึงความแข็งแรงของโครงสร้างและความสะดวกสบายในการใช้อาคารแล้ว ยังจะต้องคำนึงถึงอายุการใช้งานของอาคารนั้นๆ ด้วยว่า มีความมั่นคงแข็งแรงพอที่จะใช้งานด้วยความปลอดภัยได้เป็นเวลานานเท่าใด อาคารที่มีอายุใช้งานได้ตั้งแต่ 10 ถึง 30 ปีโดยไม่ต้องทำการซ่อมแซมใหญ่ถือว่าค่อนข้างประหยัด แต่จะให้ดีอายุการใช้งานของอาคารควรอยู่ระหว่าง 30 ถึง 50 ปี และจะถือว่าประหยัดที่สุด คือ ออกแบบและก่อสร้างให้อาคารนั้นๆ มีอายุการใช้งานเกิน 50 ปีขึ้นไป (อรุณชัย ชัยเสรี, 2534)

2) ห้องเรียน การจัดห้องเรียนควรให้ยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ห้องเรียนควรเป็นห้องใหญ่ หรือกว้าง เพื่อความสะดวกในการโยกย้ายโต๊ะเก้าอี้เพื่อจัดเป็นรูปร่างต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน ควรจัดอุปกรณ์ในการทำกิจกรรมหรือหนังสืออ่านประกอบที่น่าสนใจไว้ตามมุมห้อง เพื่อนักเรียนจะได้ค้นคว้าทำกิจกรรมหรือติตรูปภาพและผลงานต่างๆ ไว้เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ควรจัดห้องเรียนให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี

ทบวงมหาวิทยาลัยได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับห้องบรรยายและห้องสัมมนา ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 -2544) ดังนี้ (สำนักนโยบายและแผนอุดมศึกษา, 2537)

ห้องบรรยาย	ขนาดความจุ 300 คน	0.9 ตารางเมตร/คน
ห้องบรรยาย	ขนาดความจุ 200 คน	0.9 ตารางเมตร/คน
ห้องบรรยาย	ขนาดความจุ 100 คน	1.0 ตารางเมตร /คน
ห้องบรรยาย	ขนาดความจุ 50 คน	1.1 ตารางเมตร/คน
ห้องบรรยาย	ขนาดความจุ 25 คน	1.5 ตารางเมตร/คน
ห้องสัมมนาหรือห้องติว	ขนาดความจุ 30 คน	1.8 ตารางเมตร/คน

3) ห้องพิเศษ เป็นพื้นที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนไว้เป็นพิเศษ รวมทั้งห้องปฏิบัติการต่างๆ ที่สนับสนุนการสอน ห้องดังกล่าวจึงควรจัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ครบถ้วน นอกจากนี้สถานศึกษาควรจัดให้มีห้องพยาบาล ห้องสมุด ห้องดนตรี ห้องพัสดุ ห้องธุรการ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ นักเรียนนักศึกษา รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4) อาคารประกอบ เป็นอาคารที่ใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ห้องประชุมหรือโรงอาหาร สถานศึกษาบางแห่งอาจใช้รวมกันดังนั้นควรมีลักษณะโปร่งโล่ง เพื่อระบายกลิ่นได้ดี โรงฝึกงานควรสร้างให้ห่างไกลจากอาคารเรียนพอสมควร เพื่อจะได้ไม่มีเสียงรบกวนในห้องเรียน ห้องน้ำห้องส้วมควรมีจำนวนห้องมากพอกับจำนวนผู้ใช้งาน โดยเฉพาะส้วมชาย 1 ที่ต่อผู้เรียน 40 คน ส้วมหญิง 1 ที่ต่อผู้เรียน 25 คน และที่ปัสสาวะชาย 1 ที่ต่อผู้เรียน 30 คน ถ้ามีจำนวนน้อยก็จัดระบบใช้ให้ทั่วกัน

5) บริเวณสถานศึกษา เป็นพื้นที่ที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าตัวอาคาร ปัจจุบันบริเวณสถานศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการเพิ่มจำนวนอาคารเรียน และจำนวนผู้เรียน บริเวณโรงเรียนจึงควรจัดให้เกิดประโยชน์ และการใช้งานให้คุ้มค่าที่สุด และ ควรปลูกไม้ดอกไม้ประดับเพื่อความสวยงาม โดยเฉพาะหน้าอาคารเรียน บริเวณที่จัดเป็นที่พักผ่อน ควรมีจำนวนม้านั่งให้เพียงพอ บริเวณสนามกีฬา ถ้าเป็นไปได้ควรแยกสนามกีฬาแต่ละประเภทแยกออกจากกัน เพื่อความสะดวกของผู้ใช้งาน

3.3.2 การจัดการอาคารสถานที่ในสถานศึกษา

การจัดอาคารสถานที่ควรคำนึงถึงสภาพเดิมของพื้นที่ให้มาก ซึ่งสภาพเหล่านี้หากได้รับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือตกแต่งให้สวยงาม และเอื้อประโยชน์ได้เหมาะสมและการจัดสร้างอาคารให้เหมาะสมกับสภาพที่มีอยู่แล้ว จะเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและกำลังคน กำลังงาน ทั้งจะมีส่วนปลูกฝังการรักธรรมชาติ อันเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียนได้เป็นอย่างดี

1) นโยบายการปฏิรูปการศึกษาด้านอาคารสถานที่ของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวนโยบายการปฏิรูปการศึกษาด้านอาคาร สถานที่ เพื่อปรับปรุงงานด้านอาคารสถานที่ทุกแห่งในสังกัด ซึ่งมีอายุการใช้งานเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 10 ปี ให้มีสภาพความพร้อมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2540)

2) การบริหารอาคารสถานศึกษา การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษานับว่าเป็นสิ่งที่จำเป็น เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ข้อมูลที่ควรทราบคือผังบริเวณหลัก เพื่อจะได้ทราบว่าแต่ละหลังเป็นอาคารอะไรบ้าง ใช้เรียนหรือบริการแก่ผู้เรียนในเรื่องอะไร มีความสูงกี่ชั้น มีทางขึ้นลงใดบ้าง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้ในอาคาร เช่น โตรศัพทภายใน ระบบป้องกันเพลิงไหม้ และสัญญาณเตือนภัยต่างๆ เป็นต้น (กรมสามัญศึกษา, 2540)

3) การควบคุมตรวจสอบอาคารสถานศึกษาเป็นงานที่ต้องทำต่อเนื่องจากการบริหารอาคารสถานศึกษา โดยเป็นงานเพื่อดูแลการใช้งานอาคารสถานที่เป็นรายวัน รายสัปดาห์ เริ่มต้นต้องจัดทำเอกสารเพื่อควบคุมการใช้อาคารเพื่อการศึกษาในขั้นต้น ว่าการใช้ห้องต่างๆ นั้น สามารถดำเนินการใช้ได้ตามแผนอัตรากำลังอาคารที่ได้เสนอไว้ก่อนการก่อสร้างสถานศึกษาหรือไม่อย่างไร เช่น ห้องเรียนจะใช้งานได้ถึง 90 เปอร์เซ็นต์ของเวลาทั้งสัปดาห์ และห้องทดลองวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการฝึกงานนั้น กำหนดไว้ว่าจะใช้งานได้ถึง 75 เปอร์เซ็นต์ของเวลาทั้งสัปดาห์ ได้มีการจัดตารางสอนให้ใช้ห้องได้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ต้องมีการสร้างแบบฟอร์มขึ้นมา เพื่อวัดความถี่ของการใช้งานห้องเรียน ห้องทดลองและห้องบริการทุกห้อง สิ่งที่ทำเป็นในการตรวจสอบอาคารสถานศึกษา มีดังนี้ การตรวจสอบการใช้อาคาร การตรวจสอบมาตรฐานอาคาร และการตรวจสอบทั่วไป (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2537)

4) การประเมินผลอาคารสถานศึกษา เมื่ออาคารสถานศึกษาได้ใช้งานตามระยะเวลาอันสมควรแล้ว จะต้องมีการศึกษาข้อดีข้อเสียของการใช้งานว่าแนวคิดของการวางผังหลัก การออกแบบอาคารเรียน อาคารประกอบ ว่ามีข้อดีหรือควรที่จะพัฒนาเพิ่มเติมในส่วนไหนบ้าง เพื่อจะได้ข้อมูลที่จะนำไปใช้ในโอกาสที่จะสร้างอาคารใหม่ต่อไป วิธีการประเมินขึ้นอยู่กับความต้องการวัดผลเกี่ยวกับเนื้อหาที่ต้องการประเมิน โดยจะต้องมีการสร้างเครื่องมือในการประเมินสำหรับผู้สอน ผู้เรียน ผู้ดูแลรักษา และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา โดยผลที่ได้จะได้นำมาเฉลี่ยความเที่ยงตรงในการประเมินเครื่องมือที่ใช้จะพัฒนาบนพื้นฐานของสาระสำคัญในเรื่องปริมาณจากอัตราส่วนระหว่างผู้เรียนกับเนื้อที่อาคาร ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างต่อรายหัวของผู้เรียน จำนวนตารางเมตรของอาคารของแต่ละประเภทอาคาร ประโยชน์ที่ควรจะได้รับ ตลอดจนอายุการใช้งานของอาคารในแง่ของเศรษฐกิจ เป็นต้น การประเมินการใช้ประโยชน์อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกที่สร้างขึ้น มีขั้นตอนดังนี้ จะต้องสร้างเครื่องมือที่เหมาะสม มีกระบวนการในการประเมิน รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมิน และ ป้อนข้อมูลให้ผู้ใช้ประโยชน์จากผลการประเมินนั้น (กรมสามัญศึกษา, 2540)

3.3.3 การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่

คุณลักษณะของสถานศึกษาที่พึงประสงค์ในแง่ของอาคารสถานที่นั้นจะต้องสนองประโยชน์ใช้สอยได้สูงสุด กล่าวคือ ต้องมีลักษณะสำคัญ 10 ประการต่อไปนี้(เมธี ปิรันธนานนท์, 2525)

1) มีความเพียงพอ (adequacy) หมายถึง มีความเพียงพอในด้านต่าง ๆ เช่น อาคาร ห้องเรียน ห้องใช้ประโยชน์ต่าง ๆ วัสดุ สนามเล่นและพักผ่อน ส้วมและอื่น ๆ

2) มีความเหมาะสม (suitability) กล่าวคือจะต้องมีความเหมาะสมในด้านที่ตั้งของอาคารสถานที่ ลักษณะของพื้นที่ และการจัดอาคารสถานที่ เป็นต้น

3) มีความปลอดภัย (safety) ต้องมีความปลอดภัยจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย ภัย มรสุมและอื่นๆ

4) มีสุขภาพดี (healthfulness) อยู่ห่างไกลจากอากาศเป็นพิษ แก๊สพิษ ซองโสเภณี และอื่นๆ

5) ระยะเวลาที่ติดต่อและใช้สอย (accessibility) ที่ตั้งของสถานศึกษาจะต้องไม่ไกล จากชุมชนหรือจากจุดต่างๆในบริเวณที่สำคัญ รวมทั้งไม่ห่างไกลจากสิ่งอำนวยความสะดวกที่จะให้ ประโยชน์ต่อสถานศึกษา เช่น ห้องสมุดสาธารณะ และอื่นๆ ทั้งนี้รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ใน สถานศึกษา เช่น ส้วมไม่ไกลตัวอาคารเกินไป

6) มีความยืดหยุ่น (flexibility) จะต้องมีการเอื้ออำนวยต่อการเปลี่ยนแปลงและ เอื้ออำนวยต่อการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน รวมทั้งเครื่องใช้ต่างๆ ในสถานศึกษาได้

7) มีประสิทธิภาพ (efficiency) คือการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่และสิ่ง อำนวยความสะดวกต่างๆ มาก แต่ใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยน้อยที่สุดหรือคุ้มค่าที่สุด

8) มีความประหยัด (economy) หมายถึงอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ นั้นมีความประหยัด เช่น ประหยัดในการซ่อม บำรุงรักษา การเคลื่อนย้าย และอื่นๆ

9) สามารถขยายได้ (expansibility) หมายถึงการออกแบบอาคารสถานที่ซึ่ง สามารถขยายได้ มีการเตรียมการขยายตัวได้พอสมควร ซึ่งสามารถขยายได้ง่ายและสิ้นเปลืองน้อย ทั้งนี้ รวมถึงการขยายพื้นที่ดินในสถานศึกษานั้นๆ ด้วย

10) มีรูปร่างที่สวยงาม (appearance) จะต้องมีการวางผังบริเวณสถานศึกษาได้อย่าง สวยงามและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมต่างๆ มีการตกแต่งบริเวณ ห้องเรียนและอื่น ๆ ให้เป็นที่ชื่นชม ของผู้พบเห็นอยู่ตลอดเวลาการกำหนดการใช้อาคารเรียน

3.3.4 การดูแลบำรุงรักษาอาคาร

ผู้บริหารสถานศึกษาที่ดีจะต้องให้คำแนะนำและควบคุมการบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ หรืออาจมอบหมายให้ผู้อื่นช่วยดำเนินการก็ได้ ซึ่งผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพควรมีลักษณะ ดังนี้ คือ (เมธี ปิรันธนานนท์, 2525)

1) มีการกำหนดงานที่มอบหมายหรือย้ำถึงกำหนดงานที่มอบหมายและความ รับผิดชอบเฉพาะอย่างของผู้ดูแลสถานที่ หรือนักการภารโรงแต่ละคน ซึ่งผู้บริหารจะรู้ว่าใคร ทำ อะไร ที่ตรงไหน

2) มีการตรวจตราทั่วบริเวณอาคารเรียนและสนามหรือพื้นที่ของสถานศึกษาอย่าง สม่าเสมอเป็นประจำ โดยมุ่งที่จะสังเกตดูความสะอาดเรียบร้อยและสภาพการซ่อมแซมสิ่งต่างๆ

อาคารสถานที่ควรจะได้รับ การดูแลบำรุงรักษา และมีการตรวจสอบซ่อมแซมอยู่ตลอดเวลา เพื่อจะได้พร้อมใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่นี้ (ประจวบ อุ้นเศียร, 2528)

1) บุคลากรในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องเป็นนักซ่อมที่คงเส้นคงวา ทันทที่ที่ได้พบเห็นสิ่งใดชำรุดเล็กๆ น้อยๆ ต้องรีบมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อย ถ้าทำในทันทีที่พบจะให้ดูเป็นงานซ่อมแซมเล็กๆ น้อยๆ ไม่สิ้นเปลืองเงินทองมากมาย แต่ถ้าปล่อยทิ้งไว้ให้ชำรุดทรุดโทรมมาก นานๆ ปีจึงจะซ่อมครั้งหนึ่ง จะดูเป็นงานใหญ่เกินกำลังเจ้าหน้าที่ที่จะซ่อมแซมได้

2) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบำรุงซ่อมแซมรักษา ชุมชนมีประโยชน์ต่อสถาบันเป็นอย่างมาก ขณะเดียวกัน สถาบันการศึกษาจะต้องมีน้ำใจตอบแทนชุมชนด้วย

3.3.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศุภรา เจริญภูมิ(2558) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การออกแบบกระบวนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยการจัดการคุณภาพโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อออกแบบกระบวนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพ ออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารจัดการอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพ ผลการศึกษาวิจัยพบว่า กระบวนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพประกอบด้วยกระบวนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพ 1 กระบวนการ (Quality Business Process : QBP) และผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ 7 กระบวนการ (Quality Work Procedure : QWP) ผลการตรวจสอบความเหมาะสมทางวิชาการโดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่า กระบวนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ออกแบบใหม่ และผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ผ่านการตรวจสอบด้วยมติเอกฉันท์ ซึ่งหมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเหมาะสม

ฐิติยา เนตรวงษ์ (2551) ได้ทำการศึกษาเรื่องการศึกษาความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการใช้อาคารสถานที่ การใช้ประโยชน์อาคารเรียน และความพึงพอใจในการใช้อาคารสถานที่ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ผลการศึกษาพบว่า สภาพการใช้งานอาคารสถานที่ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตโดยภาพรวมยังไม่สมบูรณ์แต่พอใช้งานได้ การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ภาพรวมการใช้ประโยชน์น้อย ความพึงพอใจต่อการใช้อาคารสถานที่ของนักศึกษาอยู่ในระดับมาก

ฝ่ายอาคารสถานที่ วิทยาลัยทองสุข (2555) ได้ทำการศึกษาเรื่องความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารสถานที่ วิทยาลัยทองสุข ศูนย์การศึกษาจังหวัดพิษณุโลก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารสถานที่วิทยาลัยทองสุข ศูนย์การศึกษาจังหวัด พิษณุโลก หาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่และการจัดสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัย ทองสุข ศูนย์การศึกษาจังหวัดพิษณุโลก ผลการศึกษาพบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารสถานที่วิทยาลัยทองสุขโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อจำแนกเป็นรายด้านพบว่า อันดับหนึ่งคือ ด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการอุปกรณ์การศึกษาจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และภูมิทัศน์ อันดับที่สองคือ ด้านการบริการ สิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น และอันดับสุดท้ายคือ ด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย ด้านอาคาร

ด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัยด้านอาคารโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า อันดับหนึ่งคือ ระบบรักษาความปลอดภัย อันดับที่สองคือการบริการน้ำดื่ม แก้วน้ำ มีเพียงพอ สะอาด อันดับที่สามคือ ความเพียงพอของระบบน้ำประปา อันดับสี่คือ ความปลอดภัยของระบบไฟฟ้า อันดับห้าคือ ถังดับเพลิงมีพร้อมใช้งานและสะดวกรวดเร็ว และอันดับสุดท้ายคือ การคัดแยกขยะ ถังขยะ เหมาะสมกับการใช้งาน

ด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การศึกษาจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและ ภูมิทัศน์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า อันดับหนึ่งคือ ความเหมาะสมของโต๊ะเรียน เก้าอี้ ในการใช้งาน และการจัดการห้องเรียนมีขนาดเพียงพอเหมาะกับจำนวนผู้ที่ใช้งาน อันดับที่สองคือ คุณภาพของอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน และ ระบบปรับอากาศภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ อันดับที่สามคือ ความสะดวกของห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ และการจัดเตรียมสถานที่จอดรถเป็นระเบียบ เหมาะสม อันดับสี่คือ อาคารเรียน ดูสะอาด ถูกสุขลักษณะ อันดับห้าคือ บริเวณที่นั่งพักผ่อน ม้าหินอ่อน มีเพียงพอต่อการใช้งาน อันดับหกคือ ความสวยงามในการจัดตกแต่งดอกไม้ ไม้ประดับ และต้นไม้ และอันดับสุดท้ายคือ การบำรุง ดูแลรักษา สนามหญ้า

ด้านการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า อันดับหนึ่งคือ จุดแก้วน้ำ จานชาม มีความเหมาะสม สะอาด สะอาด อันดับที่สองคือ พื้นที่จอดรถสำหรับผู้ให้บริการ เหมาะสม เพียงพอ อันดับสามคือ จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ รับประทานอาหารมีเพียงพอต่อผู้ใช้ อันดับสี่คือ งานทะเบียนนักศึกษา ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อาทิ การลงทะเบียนออนไลน์ การเช็คผลการเรียน ตารางเรียนผ่านระบบ และการบริการอนามัยและห้องพยาบาล อันดับห้าคือ สนามกีฬาที่มีความเหมาะสมและเพียงพอ และอันดับสุดท้ายคือ ความสะอาดของโรงอาหาร โต๊ะ เก้าอี้ที่ใช้งาน

เปี่ยมศักดิ์ เหล่าอัน (2546) ได้ทำการศึกษาเรื่องปัญหาและความต้องการด้านอาคารสถานที่โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาด้านอาคารสถานที่ ตามสถานภาพของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 5 ด้าน โดยภาพรวมมีปัญหายู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุด ไปหาค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน ด้านบริเวณหรือสถานที่ตั้งโรงเรียนด้านการจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สื่อ ครุภัณฑ์ และด้านอาคารเรียน อาคารประกอบสื่อ ครุภัณฑ์ ส่วนปัญหาด้านอาคารสถานที่ ตามขนาดโรงเรียนจำนวน 5 ด้าน โดยภาพรวมมีปัญหายู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดไปหาค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านอาคารเรียน อาคารประกอบ สื่อ ครุภัณฑ์ ด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สื่อและครุภัณฑ์ ด้านการจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน และด้านบริเวณหรือสถานที่ตั้งโรงเรียน สำหรับเรื่อง ความต้องการด้านอาคารสถานที่ ตามสถานภาพของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 5 ด้าน โดยภาพรวมมีความต้องการอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดไปหาค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน ด้านอาคารเรียน อาคารประกอบ สื่อ ครุภัณฑ์ ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สื่อ และครุภัณฑ์ ด้านบริเวณหรือสถานที่ตั้งโรงเรียน และด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน ส่วนความต้องการด้านอาคารสถานที่ ตามขนาดโรงเรียน โดยภาพรวมจำนวน 5 ด้าน มีความต้องการในระดับมาก เรียงจากค่าเฉลี่ยสูงสุดไปหาค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านการจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน ด้านอาคารเรียน อาคารประกอบ สื่อ ครุภัณฑ์ ด้านบริเวณหรือสถานที่ตั้งโรงเรียน ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สื่อ และครุภัณฑ์ และด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน

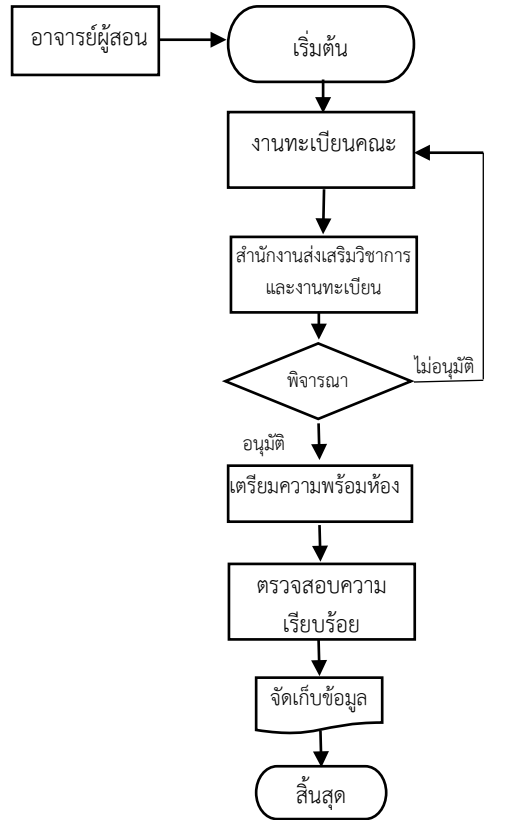
บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

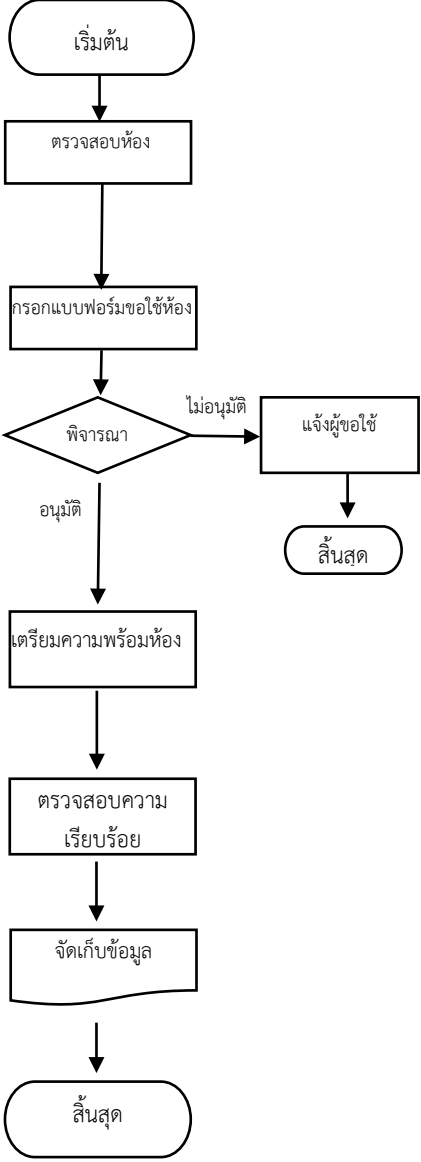
การปฏิบัติงาน บริหารจัดการอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ เป็นการทำงานที่ต้องใช้ทักษะในการวางแผนดำเนินการ การวางแผนดูแลรักษา และต้องมีความรู้ในการบริหารจัดการตามระยะเวลาที่กำหนด สามารถประสานงานกับหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นนักศึกษา บุคลากร อาจารย์ บุคคลภายนอก ซึ่งจะมีขั้นตอนที่แตกต่างกันไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ผู้จัดทำคู่มือจึงได้กำหนดกิจกรรมและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และถูกต้องตามขั้นตอน อันก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

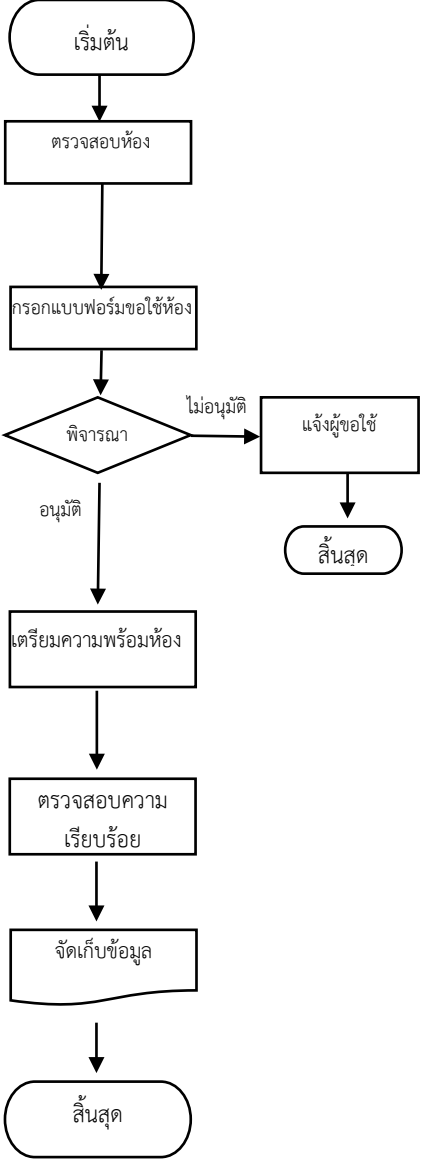
4.1.1 การจัดห้องเรียนตามตารางเรียน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre>graph TD; A[อาจารย์ผู้สอน] --> B(เริ่มต้น); B --> C[งานทะเบียนคณะ]; C --> D[สำนักงานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน]; D --> E{พิจารณา}; E -- ไม่อนุมัติ --> C; E -- อนุมัติ --> F[เตรียมความพร้อมห้อง]; F --> G[ตรวจสอบความ เรียบร้อย]; G --> H[จัดเก็บข้อมูล]; H --> I(สิ้นสุด);</pre>	จัดตารางเวลาการใช้งาน ตรวจสอบห้องที่สามารถจัดลง ตารางได้ ตรวจสอบคูอุปกรณ์ภายในห้อง ตรวจสอบตารางเรียนและ ความพร้อมห้องเรียน บันทึกตารางการใช้	งานทะเบียนคณะ สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน เจ้าหน้าที่ฝ่าย โครงการพิเศษ หน.ฝ่ายโครงการ พิเศษ เจ้าหน้าที่ฝ่าย โครงการพิเศษ

4.1.2 การขอใช้ห้องเรียน นอกเวลา/กรณีพิเศษ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบห้อง] Check --> Form[กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง] Form --> Consider{พิจารณา} Consider -- ไม่อนุมัติ --> Notify[แจ้งผู้ใช้] Notify --> End1([สิ้นสุด]) Consider -- อนุมัติ --> Prep[เตรียมความพร้อมห้อง] Prep --> CheckDetail[ตรวจสอบความเรียบร้อย] CheckDetail --> Record[จัดเก็บข้อมูล] Record --> End2([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ตรวจสอบห้องที่ไม่มีการใช้</p> <p>กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง</p> <p>ส่งแบบฟอร์ม ที่ สำนักงานฯ</p> <p>ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้อง</p> <p>ตรวจสอบตารางเรียนและความพร้อมห้องเรียน</p> <p>บันทึกตารางการใช้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงการพิเศษ</p> <p>ผู้ใช้</p> <p>ผอ. /สารบัญสำนัก</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงการพิเศษ</p> <p>หน.ฝ่ายโครงการพิเศษ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงการพิเศษ</p>

4.1.3 การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องเรียนนวัตกรรม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบห้อง] Check --> Form[กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง] Form --> Consider{พิจารณา} Consider -- ไม่อนุมัติ --> Notify[แจ้งผู้ใช้] Notify --> End1([สิ้นสุด]) Consider -- อนุมัติ --> Prep[เตรียมความพร้อมห้อง] Prep --> CheckReadiness[ตรวจสอบความเรียบร้อย] CheckReadiness --> Collect[จัดเก็บข้อมูล] Collect --> End2([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ตรวจสอบห้องที่ไม่มีการใช้งาน</p> <p>กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง</p> <p>ส่งแบบฟอร์ม ที่ สำนักงานฯ</p> <p>ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้อง</p> <p>ตรวจสอบตารางเรียนและความพร้อมห้องเรียน</p> <p>บันทึกตารางการใช้</p>	<p>ฝ่ายบริการข้อมูลและบำรุงรักษา</p> <p>ผู้ใช้</p> <p>ผอ. /ฝ่ายบริการข้อมูลและบำรุงรักษา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงการพิเศษ</p> <p>หน.ฝ่ายโครงการพิเศษ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงการพิเศษ</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 3074 , 0 2549 4555
ที่วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ภาควิชา.....หน่วยงาน / คณะ.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอใช้

- ห้อง**
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 202 | <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 203 |
| <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 205 | <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 206 |
| <input type="checkbox"/> Smart Classroom 301 (40 ที่นั่ง) | <input type="checkbox"/> Smart Classroom 302 (40 ที่นั่ง) |
| <input type="checkbox"/> Smart Classroom 303 (40 ที่นั่ง) | <input type="checkbox"/> Smart Classroom 304 (40 ที่นั่ง) |
| <input type="checkbox"/> Smart Classroom 305 (40 ที่นั่ง) | <input type="checkbox"/> Smart Classroom 306 |
| <input type="checkbox"/> ห้อง.....จำนวน.....คน | |

วัน - เวลา

วัน- เวลาที่ขอเข้าใช้ (เช่น : เวลา 8.00 – 12.00 น.)

ชื่อวิชา

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

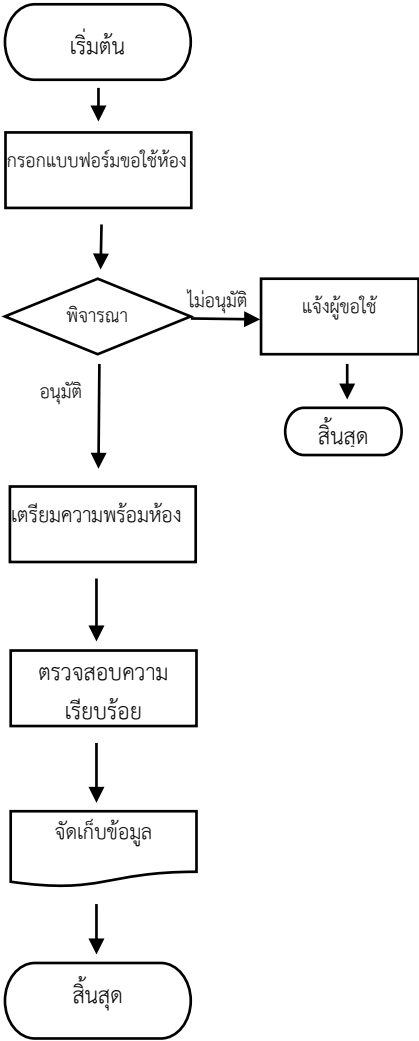
ลงชื่อ
(.....) ตัวบรรจง
ผู้ขออนุญาตใช้ห้อง

- อนุญาต และให้ประสานงานโดยตรงในส่วนของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบ
 ไม่สามารถให้ใช้ห้องได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ
(นายนิติ วิทยาวโรจน์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
...../...../.....

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน/ห้องคอมพิวเตอร์/ห้องเรียนนวัตกรรม

4.1.4 การขอใช้ห้องอบรมสัมมนา

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre>graph TD; Start([เริ่มต้น]) --> Form[กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง]; Form --> Consider{พิจารณา}; Consider -- อนุมัติ --> Prep[เตรียมความพร้อมห้อง]; Consider -- ไม่อนุมัติ --> Notify[แจ้งผู้ใช้]; Notify --> End1([สิ้นสุด]); Prep --> Check[ตรวจสอบความเรียบร้อย]; Check --> Collect[จัดเก็บข้อมูล]; Collect --> End2([สิ้นสุด]);</pre>	<p>กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง</p> <p>ส่งแบบฟอร์ม ที่ สำนักงานฯ</p> <p>ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้อง</p> <p>ตรวจสอบตารางเรียนและความพร้อมห้องเรียน</p> <p>บันทึกตารางการใช้</p>	<p>ผู้ใช้</p> <p>ผอ. /สารบัญสำนัก</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงการพิเศษ</p> <p>หน.ฝ่ายโครงการพิเศษ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงการพิเศษ</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-3074 , 0-2549-4555
ที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้อง/ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ / สถานที่
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว.....ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะขอใช้

- ห้อง**
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 202 จำนวน.....คน | <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 203 จำนวน.....คน |
| <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 205 จำนวน.....คน | <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 206 จำนวน.....คน |
| <input type="checkbox"/> Smart Classroom 301 จำนวน.....คน | <input type="checkbox"/> Smart Classroom 302 จำนวน.....คน |
| <input type="checkbox"/> Smart Classroom 303 จำนวน.....คน | <input type="checkbox"/> Smart Classroom 304 จำนวน.....คน |
| <input type="checkbox"/> Smart Classroom 305 จำนวน.....คน | <input type="checkbox"/> Smart Classroom 306 จำนวน.....คน |
| <input type="checkbox"/> ห้อง.....จำนวน.....คน | |

เพื่อใช้ในงาน.....
.....

(กรณี) ขอใช้สถานที่ บริเวณ.....
.....

ในวันที่ เดือน พ.ศ. 25..... ตั้งแต่เวลา น. ถึง เวลา น.

- ขอใช้อุปกรณ์**
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ | <input type="checkbox"/> เครื่องเสียง |
| <input type="checkbox"/> เครื่องเล่นเทป | <input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ |
| <input type="checkbox"/> อุปกรณ์จัดอาหารว่าง | |
| <input type="checkbox"/> ชุดกาแฟ จำนวน..... ชุด | <input type="checkbox"/> แก้วน้ำ จำนวน.....ใบ |
| <input type="checkbox"/> หม้อต้มน้ำร้อน จำนวน ใบ | <input type="checkbox"/> कुลเลอร์น้ำเย็น จำนวน ใบ |
| (อื่นๆ)..... | |
| <input type="checkbox"/> สถานที่รับประทานอาหารกลางวัน จำนวน คน | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....) ตัวบรรจง

ผู้ขออนุญาต/ผู้รับผิดชอบ

- อนุญาต และให้ประสานงานโดยตรงในส่วนของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบ
 ไม่สามารถให้ใช้ห้องได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

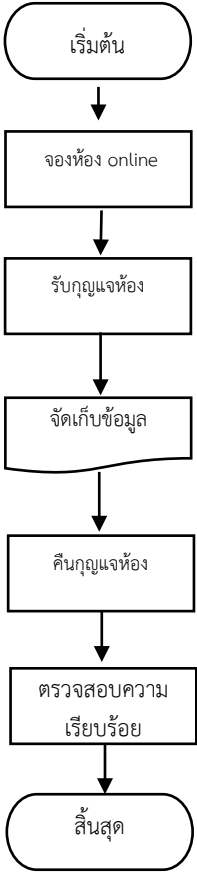
(นายนิติ วิทยาวโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ห้องอบรมสัมมนา

4.1.5 การขอใช้ห้อง Discussion

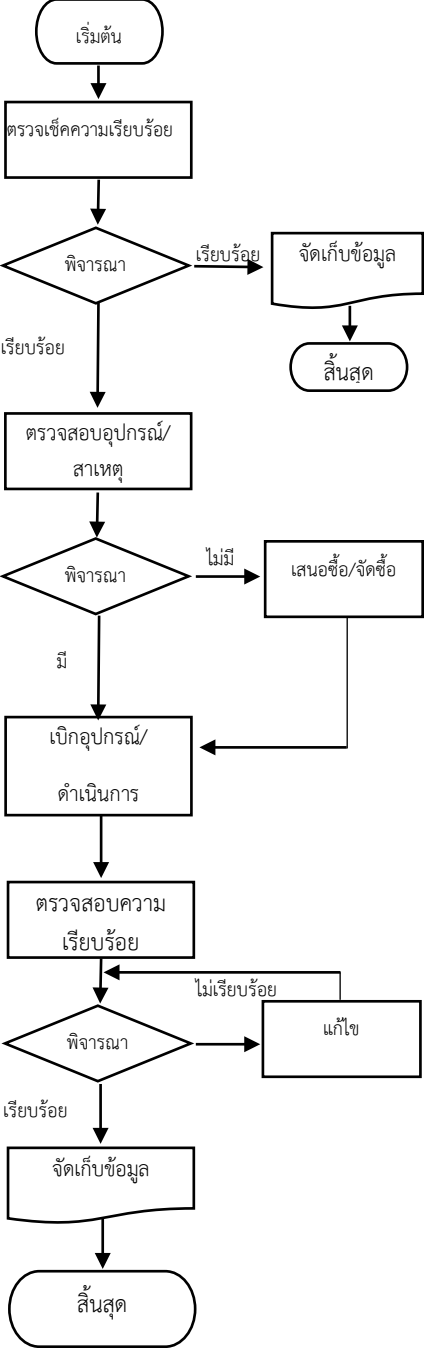
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จองห้อง online] B --> C[รับกุญแจห้อง] C --> D[จัดเก็บข้อมูล] D --> E[คืนกุญแจห้อง] E --> F[ตรวจสอบความเรียบร้อย] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	<p>จองห้อง ที่ www.bookingroom.rmutt.ac.th</p> <p>รับกุญแจเพื่อเข้าใช้ห้อง</p> <p>บันทึกตารางการใช้</p> <p>คืนกุญแจเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว</p> <p>ตรวจสอบเรียบร้อยจากการใช้งาน</p>	<p>ผู้ขอใช้</p> <p>ผู้ขอใช้</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย โครงการพิเศษ</p> <p>ผู้ขอใช้</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย โครงการพิเศษ</p>



ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการจองห้อง on line

4.1.6 งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ จะมีลักษณะการทำงานที่มีขั้นตอนการทำงานที่คล้ายกัน ไม่ว่าจะเป็นงาน ตรวจสอบบำรุงรักษา งานซ่อมบำรุง งานแม่บ้าน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check1[ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย] Check1 --> Consider1{พิจารณา} Consider1 -- เรียบร้อย --> Collect1[จัดเก็บข้อมูล] Collect1 --> End1([สิ้นสุด]) Consider1 -- ไม่เรียบร้อย --> Check2[ตรวจสอบอุปกรณ์/สาเหตุ] Check2 --> Consider2{พิจารณา} Consider2 -- ไม่มี --> Buy[เสนอซื้อ/จัดซื้อ] Buy --> Request[เบิกอุปกรณ์/ดำเนินการ] Consider2 -- มี --> Request Request --> Check3[ตรวจสอบความเรียบร้อย] Check3 --> Consider3{พิจารณา} Consider3 -- ไม่เรียบร้อย --> Fix[แก้ไข] Fix --> Check3 Consider3 -- เรียบร้อย --> Collect2[จัดเก็บข้อมูล] Collect2 --> End2([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องเรียน อาคาร</p> <p>พิจารณาความเรียบร้อยจากการตรวจเช็ค</p> <p>ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่มีปัญหาหรือสาเหตุที่ไม่เรียบร้อย</p> <p>พิจารณาว่ามีวัสดุอุปกรณ์ที่จะทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม</p> <p>เบิกวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม</p> <p>ตรวจสอบความเรียบร้อยจากการดำเนินการ</p> <p>พิจารณาความพร้อมการใช้งาน</p> <p>จัดเก็บบันทึกข้อมูล</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงการพิเศษ</p> <p>ฝ่ายโครงการพิเศษ</p> <p>ฝ่ายโครงการพิเศษ</p> <p>หน.ฝ่ายโครงการพิเศษ/ฝ่ายพัสดุซ่อมแซม</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงการพิเศษ</p> <p>หน.ฝ่ายโครงการพิเศษ</p> <p>ฝ่ายโครงการพิเศษ</p>

แบบฟอร์มตรวจสอบความพร้อมของห้อง
อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ห้อง..... ชั้น..... วันที่.....

ผู้ตรวจ.....

รายการ	พร้อมใช้งาน	ไม่พร้อมใช้งาน	หมายเหตุ
โต๊ะ			
เก้าอี้			
เก้าอี้แลคเชอร์			
โต๊ะอาจารย์			
คอมฯ. อาจารย์			
คอมฯ นักศึกษา			
กระดานไวท์บอร์ด/กลาสบอร์ด			
จอรับภาพ			
จอทีวี			
เครื่องฉายโปรเจคเตอร์			
เครื่องฉาย visualizer			
เครื่องเสียง			
ไมค์			
ลำโพง			
ผ้าม่าน			
หลอดไฟแสงสว่าง			
สัญญาณอินเทอร์เน็ต			

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบความพร้อมห้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบอาคาร อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ชั้น.....ห้อง.....	
รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
อาคาร	
<input type="checkbox"/> น้ำ-น้ำฝนซึม <input type="checkbox"/> หลังคารั่ว <input type="checkbox"/> แตรั่ว <input type="checkbox"/> ทรดตัว <input type="checkbox"/> ประตู <input type="checkbox"/> หน้าต่าง <input type="checkbox"/> ลิฟท์	
ไฟฟ้า	
<input type="checkbox"/> หลอดไฟ <input type="checkbox"/> สวิตช์ <input type="checkbox"/> ปลั๊ก <input type="checkbox"/> สายไฟ <input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ <input type="checkbox"/> เครื่องทำน้ำเย็น <input type="checkbox"/> มอเตอร์	
ประปา	
<input type="checkbox"/> ก๊อกน้ำรั่ว <input type="checkbox"/> ชักโครก <input type="checkbox"/> น้ำซึม <input type="checkbox"/> ท่อน้ำทิ้ง <input type="checkbox"/> ท่อน้ำประปา <input type="checkbox"/> น้ำไม่ไหล	
โทรศัพท์	
<input type="checkbox"/> สัญญาณไม่มี <input type="checkbox"/> เสียงไม่ชัด <input type="checkbox"/> ต่อฟัง-เพิ่มเติม <input type="checkbox"/> ย้ายที่ติดตั้ง	
**** ให้ทำเครื่องหมาย X ในช่องด้านหน้าหัวข้อที่มีปัญหา	
ลงชื่อ ตำแหน่ง..... วันที่ / /	

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบอาคาร

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวัน
อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ชื่อพนักงานทำความสะอาด..... ชั้น

รายละเอียดการทำงาน	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย
(1) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน		
(2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		
(3) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		
(4) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรม ให้สะอาด		
(5) เช็ดล้างที่เขียนหูรีและตะเกียง รวบรวมเก็บเศษขยะ ไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้		
(6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		
(7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		
(8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ		
(9) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์		
(10) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตุนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน		
(11) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได		
(12) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะ โถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน		
(13) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)		
(14) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วน		
(15) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร		

.....ผู้ตรวจ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบงานทำความสะอาด

4.2 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดจรรยาบรรณของข้าราชการและอาจารย์ ต้องปฏิบัติตนข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 มาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 17(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2551 ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2552 จึงออกข้อบังคับ โดยให้ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552” ตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และยังต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดและตามประกาศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นภายหลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้ คือ

4.2.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- 2) พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 3) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ
- 4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

4.2.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- 1) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 2) ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

4.2.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

- 1) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

4.2.4 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุ สมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

2) ประพุดิตินเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่

3) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

4) รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

4.2.5 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน

2) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

5) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

4.2.6 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

1) ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการเพื่อทำกระทำการหรือไม่กระทำการใด

2) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

3) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

4.2.7 จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

1) ให้ผู้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

3) ละเว้นการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ที่พบเจอได้บ่อยมีดังนี้

1) บุคลากรไม่เพียงพอในการให้บริการ เนื่องจากอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มีพื้นที่การให้บริการทั้งหมด 22,000 ตารางเมตร มีบุคลากรที่ดูแล 5 คน คิดเป็น สัดส่วนคือบุคลากร 1 คน ต้องดูแลพื้นที่ 4400 ตารางเมตร ทำให้เมื่อมีการใช้งานพร้อมกันในช่วงเวลาการเรียนการสอน หากมีปัญหากเกิดขึ้นจะทำให้การแก้ปัญหาเกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ

2) นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ผู้สอนขาดความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่างๆภายในห้อง และไม่สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นได้ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องคอยดูแลแนะนำวิธีการแก้ปัญหา

3) การจัดพื้นที่การเรียนการสอน ต้องมีการประสานงานกันหลายหน่วยงาน ทำให้เกิดความล่าช้า อีกทั้งยังเกิดความผิดพลาดในการติดต่อประสานงานที่ อาจทำให้เกิดข้อโต้แย้ง ระหว่างหน่วยงาน

4) การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อซ่อมบำรุงรักษาห้องเรียนและอาคาร ต้องใช้เวลาดำเนินการนาน ตามระเบียบการจัดซื้อของราชการ ทำให้เกิดการล่าช้าในการซ่อมแซมบำรุงรักษา

5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

1) ควรมีการจัดสรรเพิ่มบุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ และส่งเสริมการอบรมพัฒนาที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการทำงาน โดยอาจใช้มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาคารเรียน หรือการบริหารจัดการพื้นที่สนับสนุนการศึกษาเป็นต้น

2) ควรมีการจัดอบรมการใช้งานห้องเบื้องต้น ให้แก่บุคลากร อาจารย์ที่ใช้งานอาคารเรียนรวมปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถใช้งานและแก้ปัญหาเบื้องต้นด้วยตนเองได้

3) จัดทำคู่มือการใช้งานห้องต่างๆ คู่มือการใช้งานอาคารเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และสะดวกในการติดต่อประสานงาน

บรรณานุกรม

- กรมสามัญศึกษา.(2540).**แนวทางปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษาตามนโยบายการปฏิรูป การศึกษา.**
กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ลาดพร้าว.
- คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
(2557). **คู่มือจรรยาบรรณ.** ฝ่ายวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ฐิตียา เนตรวงษ์.(2551).**การศึกษาความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการใช้อาคารสถานที่ของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.** งานวิจัยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราช
ภัฏสวนดุสิต.
- ประจวบ อุ่นเคียร.(2528).**การศึกษาการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและที่ควรปฏิบัติของคณะกรรมการ
บริหารงานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 2. วิทยานิพนธ์
ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ.**
- เปี่ยมศักดิ์ เหล่าอัน.(2546).**ปัญหาและความต้องการด้านอาคารสถานที่ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น.** วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหาร
การศึกษา สำนักงานบัณฑิตศึกษา สถาบันราชภัฏเลย.
- ฝ่ายอาคารสถานที่ วิทยาลัยทองสุข. (2555).**ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารสถานที่ วิทยาลัย
ทองสุข ศูนย์การศึกษาจังหวัดพิษณุโลก.พิษณุโลก:** ฝ่ายอาคารสถานที่ วิทยาลัยทองสุข.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.(2537). **ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารทรัพยากรการศึกษาหน่วย
ที่ 13-15.** กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- เมธี ปิรันธนานนท์.(2525). **การบริหารการศึกษา.**กรุงเทพมหานคร: พิทักษ์อักษร.
- ศุภรา เจริญภูมิ.(2558).**การออกแบบกระบวนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยการจัดการคุณภาพ.** วารสารสมาคมนักวิจัย ปีที่ 20 ฉบับที่ 3.หน้า
143-156.กันยายน - ธันวาคม 2558.
- สำนักนโยบายและแผนอุดมศึกษา(2537).**เกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับการจัดทำโครงการพัฒนา
การศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในช่วงแผนพัฒนา ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544).**
ทบวงมหาวิทยาลัย.
- อรุณชัย ชัยเสรี.(2534). **การวิบัติของอาคาร สาเหตุและการแก้ไข.** กรุงเทพฯ: บริษัทเอเชียเพรส
จำกัด.

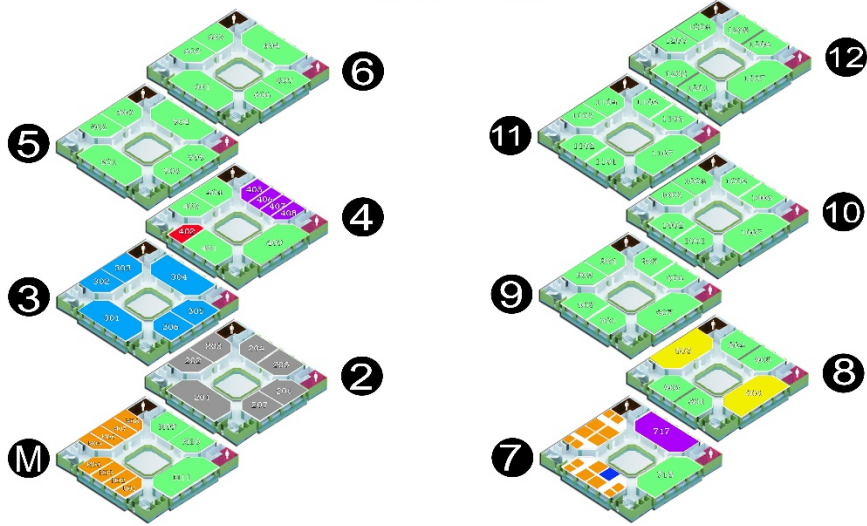
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

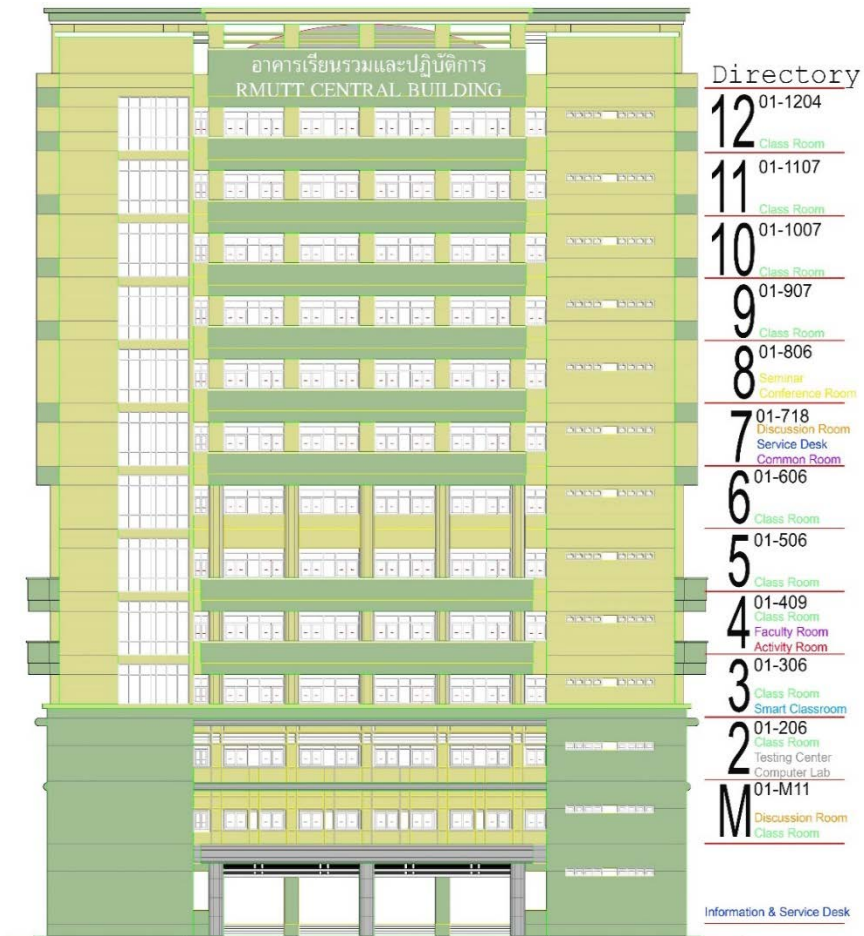
รายละเอียดห้อง อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ

รายละเอียดห้องเรียนอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ

Floor Plan



52 Classroom	2 Seminar / Conference Room	23 Discussion Room	1 Activity Room	6 Smart Classroom	7 Computer Lab & Testing Center	5 Faculty Room / Common Room	2 Information & Service Desk
-----------------	--------------------------------	-----------------------	--------------------	----------------------	------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



รายละเอียดห้อง ชั้น M

ห้อง M01-08 Discussion	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1.ความจุ 15 ที่นั่ง2.จอภาพ พร้อมสายสัญญาณ3.กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง M09	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">4.ความจุ 50 ที่นั่ง5.คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด6.Visualizer 1 เครื่อง7.ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด8.โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด9.กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง M10	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1.ความจุ 50 ที่นั่ง2.คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3.Visualizer 1 เครื่อง4.ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5.โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6.กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง M11	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1.ความจุ 100 ที่นั่ง2.คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3.Visualizer 1 เครื่อง4.ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5.โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 2 ชุด6.กระดานไวท์บอร์ด

รายละเอียดห้อง ชั้น 2

ห้อง 201	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A computer lab room with rows of desks, each equipped with a computer monitor, keyboard, and mouse. There are red and black chairs. A whiteboard is visible at the front of the room.	<ol style="list-style-type: none">1.ความจุ 80 ที่นั่ง2.คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3.คอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา 80 ชุด4.Visualizer 1 เครื่อง5.ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด6.โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 3 ชุด
ห้อง 202	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A computer lab room with rows of desks, each equipped with a computer monitor, keyboard, and mouse. There are black chairs. A whiteboard is visible at the front of the room.	<ol style="list-style-type: none">1.ความจุ 50 ที่นั่ง2.คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3.คอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา 50 ชุด4.Visualizer 1 เครื่อง5.ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด6.โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด
ห้อง 203	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A computer lab room with rows of desks, each equipped with a computer monitor, keyboard, and mouse. There are black chairs. A whiteboard is visible at the front of the room.	<ol style="list-style-type: none">1.ความจุ 50 ที่นั่ง2.คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3.คอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา 50 ชุด4.Visualizer 1 เครื่อง5.ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด6.โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด
ห้อง 204	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A computer lab room with rows of desks, each equipped with a computer monitor, keyboard, and mouse. There are black chairs. A whiteboard is visible at the front of the room.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 50 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. คอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา 50 ชุด4. Visualizer 1 เครื่อง5. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด6. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด

ห้อง 205	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 50 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. คอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา 50 ชุด4. Visualizer 1 เครื่อง5. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด6. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด
ห้อง 206	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 50 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. คอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา 50 ชุด4. Visualizer 1 เครื่อง5. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด6. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด
ห้อง 207	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 50 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. คอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา 50 ชุด4. Visualizer 1 เครื่อง5. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด6. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด

รายละเอียดห้อง ชั้น 3

ห้อง 301	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of desks and orange chairs. There is a whiteboard and a projector screen at the front.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 35 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. คอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กสำหรับนักศึกษา 35 ชุด4. Visualizer 1 เครื่อง5. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด6. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 2 ชุด7. จอ smartboard 1 จอ
ห้อง 302	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of desks and orange chairs. There is a whiteboard and a projector screen at the front.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 40 ที่นั่ง2. โปรเจคเตอร์3. จอรับภาพ4. ตู้ Control ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- คอมพิวเตอร์ 1 ชุด- ไมโครโฟนคอมพิวเตอร์ 3 ตัว- ไมโครโฟนไร้สาย 1 ตัว- ไมโครโฟนแบบหนีบปกเสื้อ 1 ตัว
ห้อง 303	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of desks and blue chairs. There is a whiteboard and a projector screen at the front.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 40 ที่นั่ง2. โปรเจคเตอร์3. จอรับภาพ4. ตู้ Control ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- คอมพิวเตอร์ 1 ชุด- ไมโครโฟนคอมพิวเตอร์ 3 ตัว- ไมโครโฟนไร้สาย 1 ตัว- ไมโครโฟนแบบหนีบปกเสื้อ 1 ตัว

ห้อง 304	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 35 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. คอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กสำหรับนักศึกษา 35 ชุด4. Visualizer 1 เครื่อง5. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด6. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 2 ชุด7. จอ smartboard 1 จอ
ห้อง 305	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 40 ที่นั่ง2. โปรเจคเตอร์3. จอรับภาพ4. ตู้ Control ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- คอมพิวเตอร์ 1 ชุด- ไมโครโฟนคอมพิวเตอร์ 3 ตัว- ไมโครโฟนไร้สาย 1 ตัว- ไมโครโฟนแบบหนีบปกเสื้อ 1 ตัว
ห้อง 306	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 40 ที่นั่ง2. โปรเจคเตอร์3. จอรับภาพ4. ตู้ Control ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- คอมพิวเตอร์ 1 ชุด- ไมโครโฟนคอมพิวเตอร์ 3 ตัว- ไมโครโฟนไร้สาย 1 ตัว- ไมโครโฟนแบบหนีบปกเสื้อ 1 ตัว

รายละเอียดห้อง ชั้น 4

ห้อง 401	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 100 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 403	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 404	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 409	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 100 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 2 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

รายละเอียดห้อง ชั้น 5

ห้อง 501	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black desks and chairs. At the front, there is a whiteboard, a projector screen, and a teacher's desk. The room has large windows on the left and right sides.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 120 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 3 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 502	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black desks and chairs. At the front, there is a whiteboard and a teacher's desk. The room has a window on the left side.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 503	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black desks and chairs. At the front, there is a whiteboard and a teacher's desk. The room has a window on the right side.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 504	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black desks and chairs. At the front, there is a whiteboard, a projector screen, and a teacher's desk. The room has large windows on the left and right sides.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 120 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 3 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

ห้อง 505	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A photograph of classroom 505, showing rows of black desks and chairs facing a whiteboard at the front. The room has a yellow wall and a projector screen.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 506	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A photograph of classroom 506, showing rows of black desks and chairs facing a whiteboard at the front. The room has a yellow wall and a projector screen.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

รายละเอียดห้อง ชั้น 6

ห้อง 601	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black chairs and white desks. At the front, there is a whiteboard, a projector screen, and a desk with a computer. The room has large windows on the left and green doors at the front.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 120 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 3 ชุด
ห้อง 602	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black chairs and white desks. At the front, there is a whiteboard, a projector screen, and a desk with a computer. The room has large windows on the left and green doors at the front.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 603	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black chairs and white desks. At the front, there is a whiteboard, a projector screen, and a desk with a computer. The room has large windows on the left and green doors at the front.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 604	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black chairs and white desks. At the front, there is a whiteboard, a projector screen, and a desk with a computer. The room has large windows on the left and green doors at the front.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 120 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 3 ชุด

ห้อง 605	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A photograph of classroom 605, showing rows of black desks and chairs facing a whiteboard at the front. The room has yellow walls and a projector screen.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 606	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A photograph of classroom 606, showing rows of black desks and chairs facing a whiteboard at the front. The room has yellow walls and a projector screen.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

รายละเอียดห้อง ชั้น 7

ห้อง 701-716 Discussion	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 15 ที่นั่ง2. จอภาพ พร้อมสายสัญญาณ3. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 718	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 92 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 2 ชุด

รายละเอียดห้อง ชั้น 8

ห้อง 801	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 802	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 803	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<p>ห้องสำหรับการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับการประชุม จำนวน 90 ที่นั่ง</p>
ห้อง 804	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

ห้อง 805	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with black chairs and white tables arranged in rows. There is a green chalkboard and a whiteboard at the front.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 806	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A larger classroom with blue chairs and wooden tables arranged in rows. There is a green chalkboard and a whiteboard at the front.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 92 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 2 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

รายละเอียดห้อง ชั้น 9

ห้อง 901	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A photograph of classroom 901, showing rows of black chairs and white desks facing a front wall with a green chalkboard and a whiteboard.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 902	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A photograph of classroom 902, showing rows of black chairs and white desks facing a front wall with a green chalkboard and a whiteboard.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 903	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A photograph of classroom 903, showing rows of black chairs and white desks facing a front wall with a green chalkboard and a whiteboard.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 904	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A photograph of classroom 904, showing rows of black chairs and white desks facing a front wall with a green chalkboard and a whiteboard.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

ห้อง 905	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of wooden desks and blue chairs. At the front, there is a whiteboard and a projector screen. The room is well-lit with windows on the right side.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 906	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of wooden desks and blue chairs. At the front, there is a whiteboard and a projector screen. The room is well-lit with windows on the left side.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 907	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A larger classroom with rows of wooden desks and blue chairs. At the front, there is a whiteboard and a projector screen. The room is well-lit with windows on the left side.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 92 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 2 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

รายละเอียดห้อง ชั้น 10

ห้อง 1001	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1002	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1003	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1004	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด




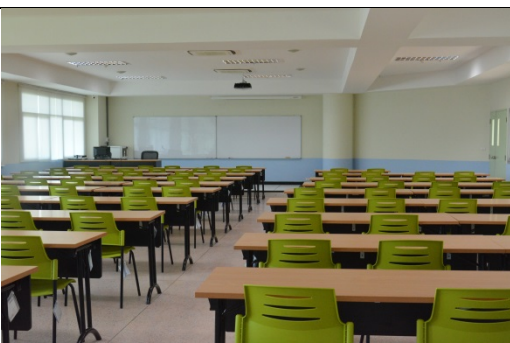
ห้อง 1005	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1006	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1007	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 92 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 2 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

รายละเอียดห้อง ชั้น 11

ห้อง 1101	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black chairs and white desks. At the front, there is a whiteboard and a greenboard. The room has a light-colored wall and a wooden floor.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1102	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black chairs and white desks. At the front, there is a whiteboard and a greenboard. The room has a light-colored wall and a wooden floor.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1103	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black chairs and white desks. At the front, there is a whiteboard and a greenboard. The room has a light-colored wall and a wooden floor.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1104	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black chairs and white desks. At the front, there is a whiteboard and a greenboard. The room has a light-colored wall and a wooden floor.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

ห้อง 1105	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1106	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1107	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 92 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 2 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

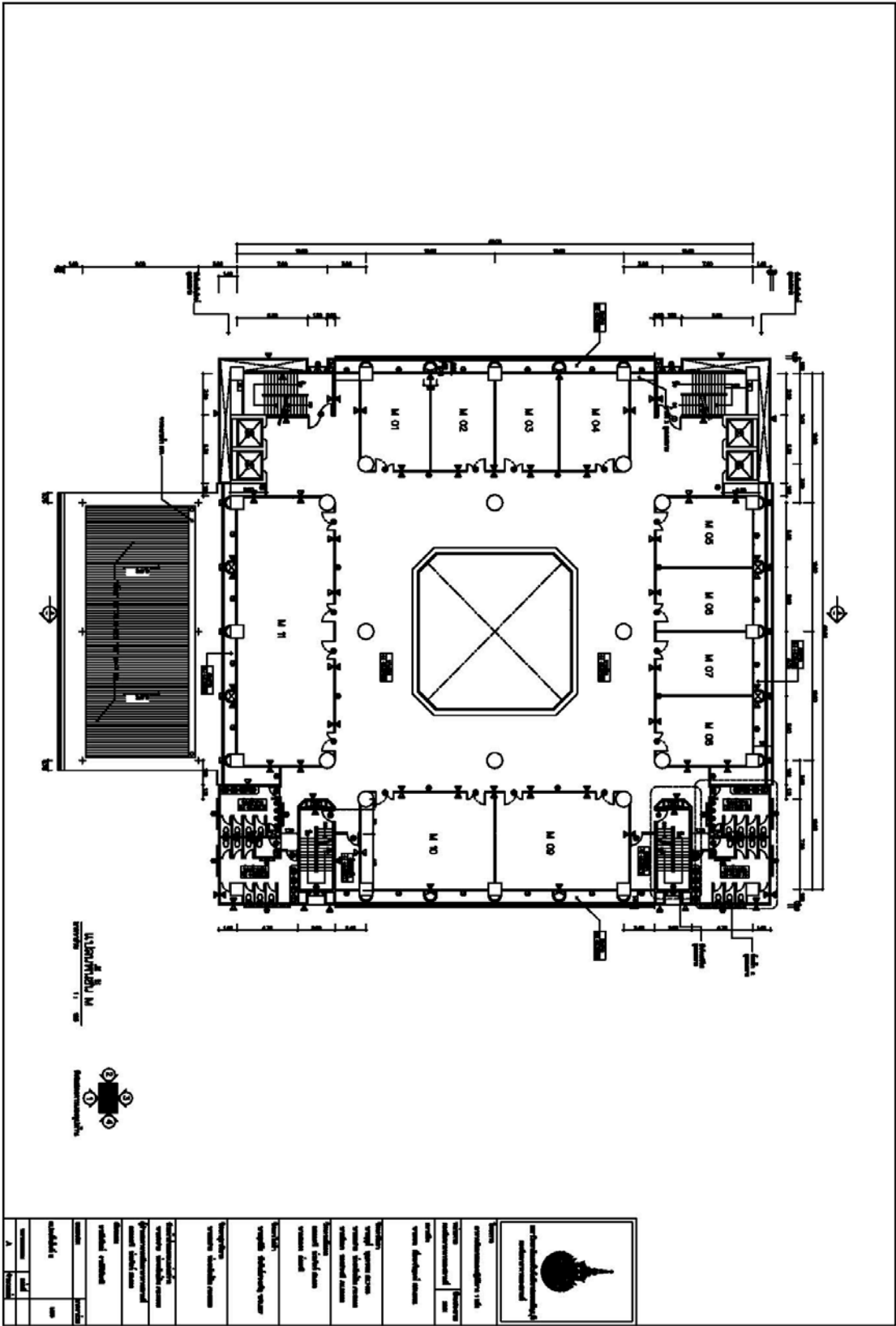
รายละเอียดห้อง ชั้น 12

ห้อง 1201	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A photograph of classroom 1201, showing rows of wooden desks and green chairs facing a whiteboard at the front of the room.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1202	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A photograph of classroom 1202, showing rows of wooden desks and green chairs facing a whiteboard at the front of the room.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1203	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A photograph of classroom 1203, showing rows of wooden desks and green chairs facing a whiteboard at the front of the room.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1204	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A photograph of classroom 1204, showing rows of wooden desks and green chairs facing a whiteboard at the front of the room.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

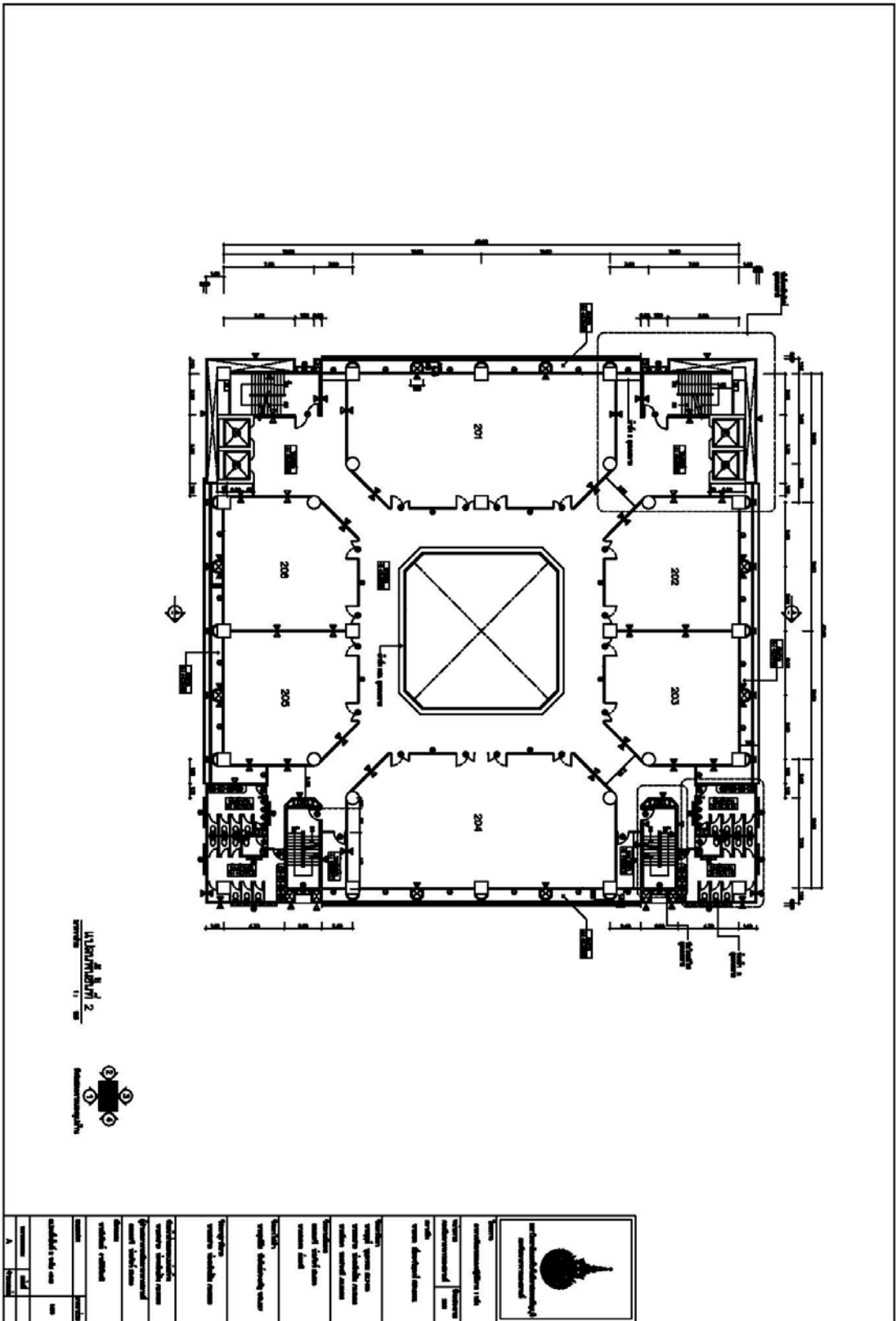
ห้อง 1205	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black desks and chairs, a whiteboard at the front, and large windows on the right side.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1206	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of black desks and chairs, a whiteboard at the front, and large windows on the right side.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 60 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด
ห้อง 1207	ความจุ/อุปกรณ์ภายในห้อง
 A classroom with rows of wooden desks and blue chairs, a whiteboard at the front, and large windows on the right side.	<ol style="list-style-type: none">1. ความจุ 92 ที่นั่ง2. คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ 1 ชุด3. Visualizer 1 เครื่อง4. ชุดเครื่องเสียง + ไมค์โครโฟน 1 ชุด5. โปรเจ็คเตอร์ + จอภาพ 1 ชุด6. กระดานไวท์บอร์ด

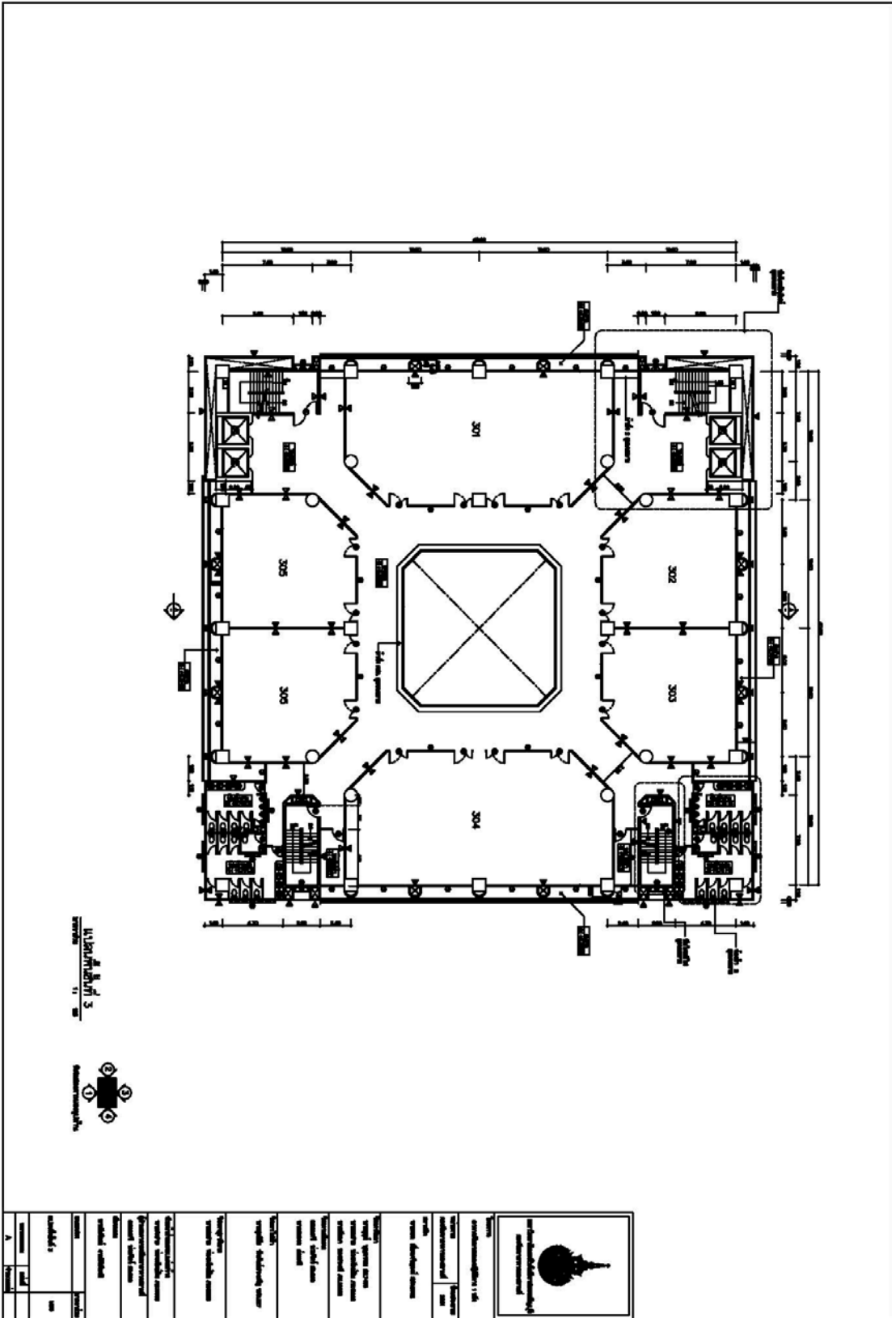
ภาคผนวก ข.

แบบอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ



Ministry of Planning and Economic Development	
General Directorate of Urban Planning and Construction	
Directorate of Urban Planning and Construction	
Department of Urban Planning and Construction	
Section of Urban Planning and Construction	
Office of Urban Planning and Construction	
Room of Urban Planning and Construction	
Address: Urban Planning and Construction	
City: Urban Planning and Construction	
Country: Urban Planning and Construction	
Date: Urban Planning and Construction	
Scale: Urban Planning and Construction	
Sheet: Urban Planning and Construction	

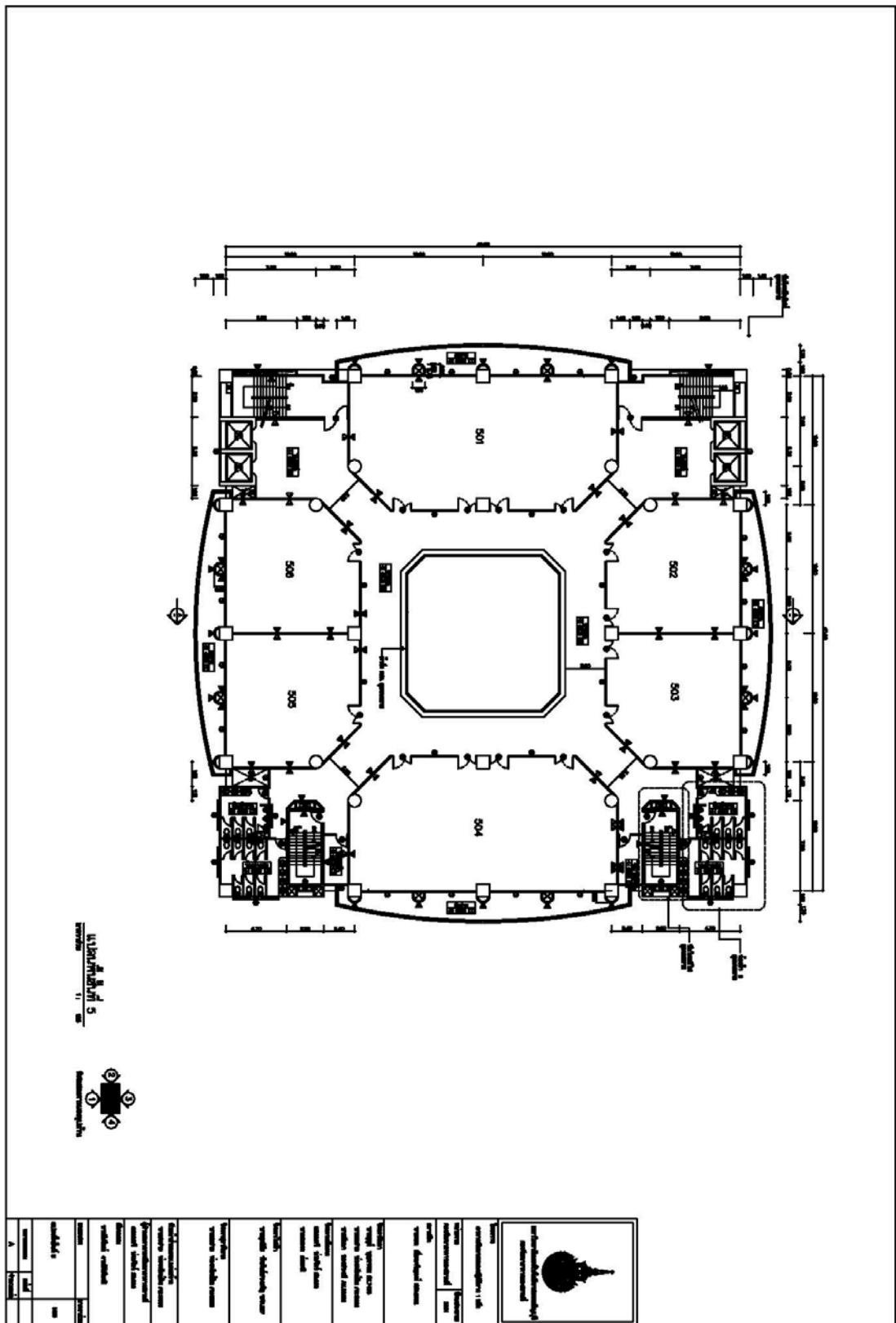




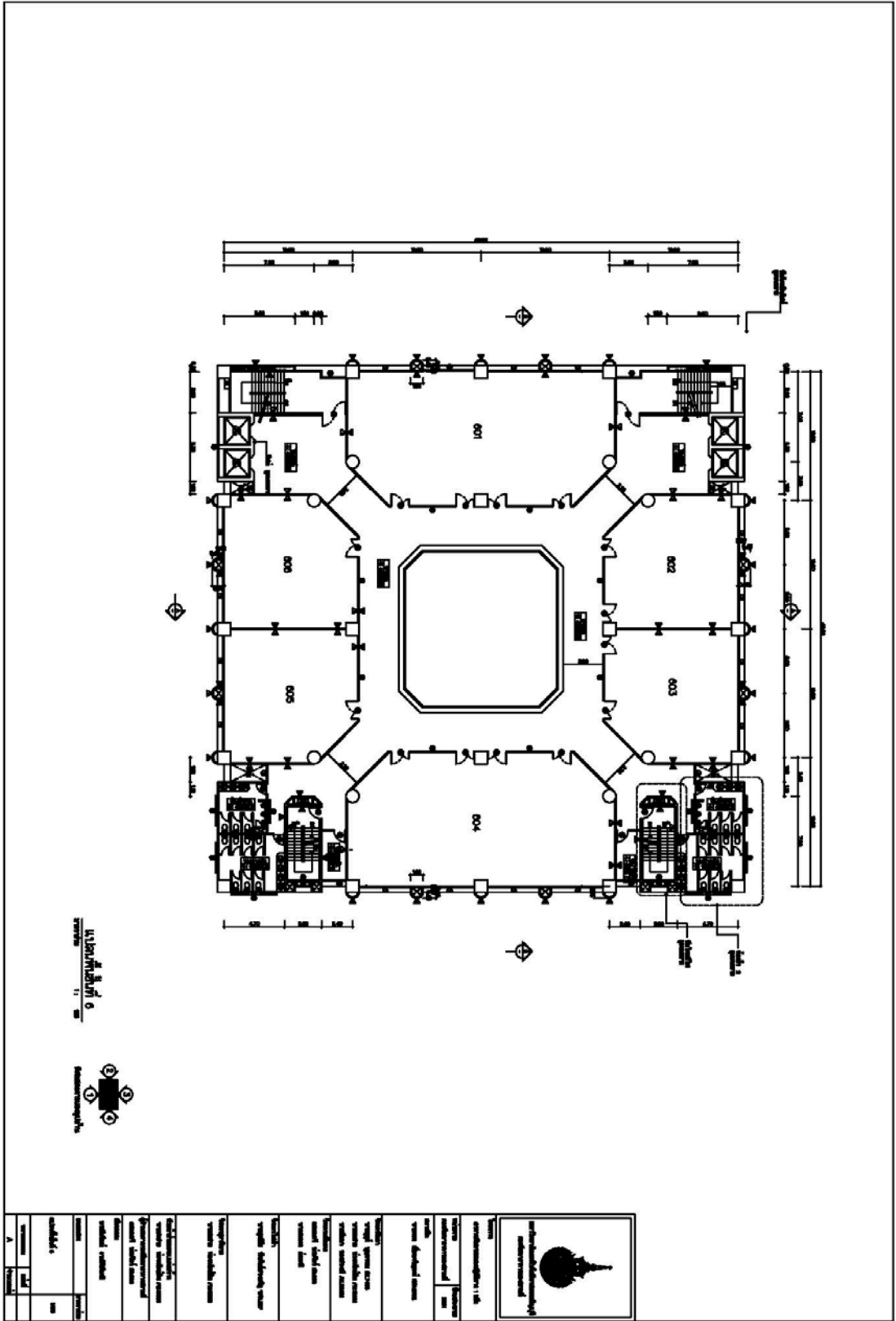
1/8" = 1'-0"

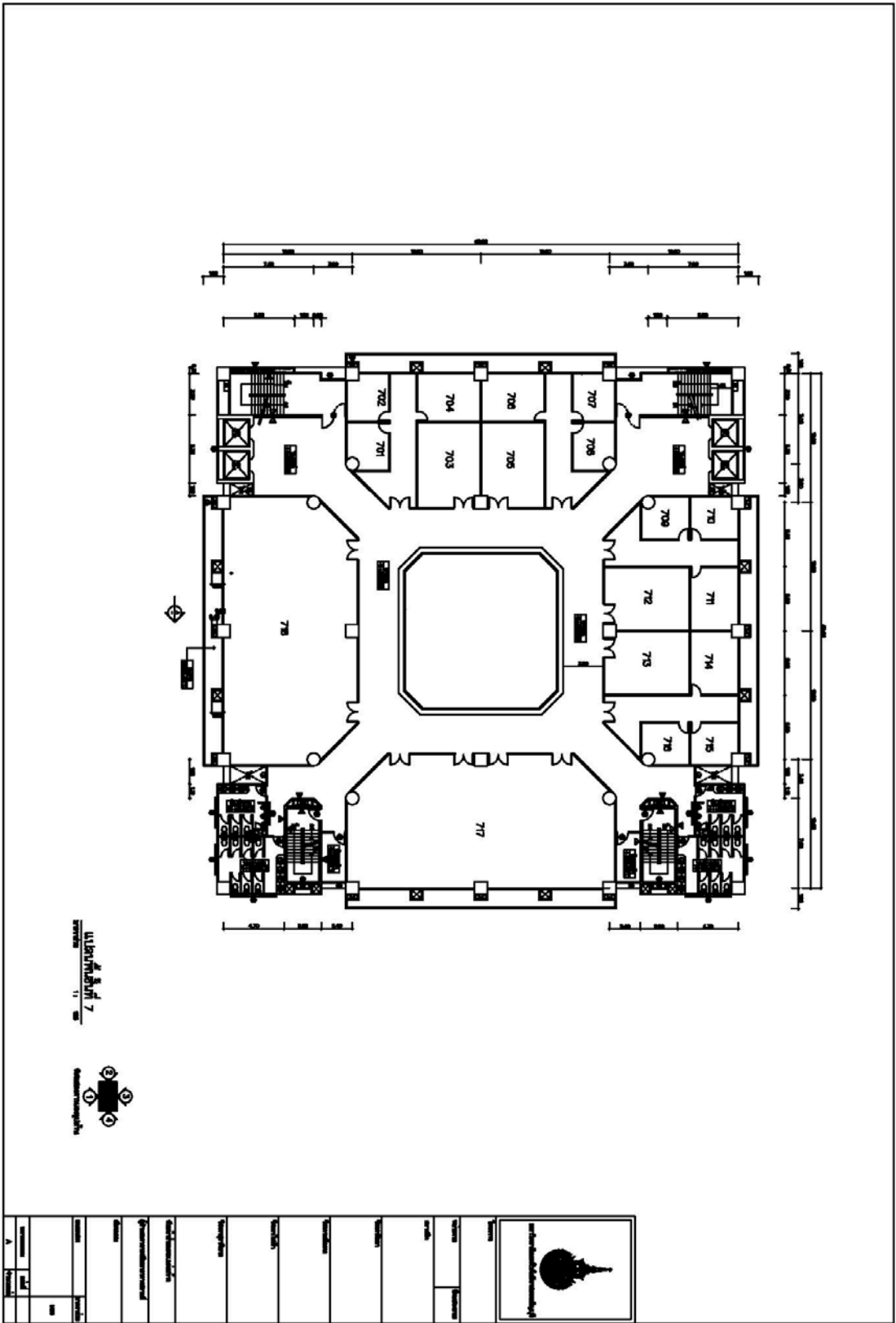


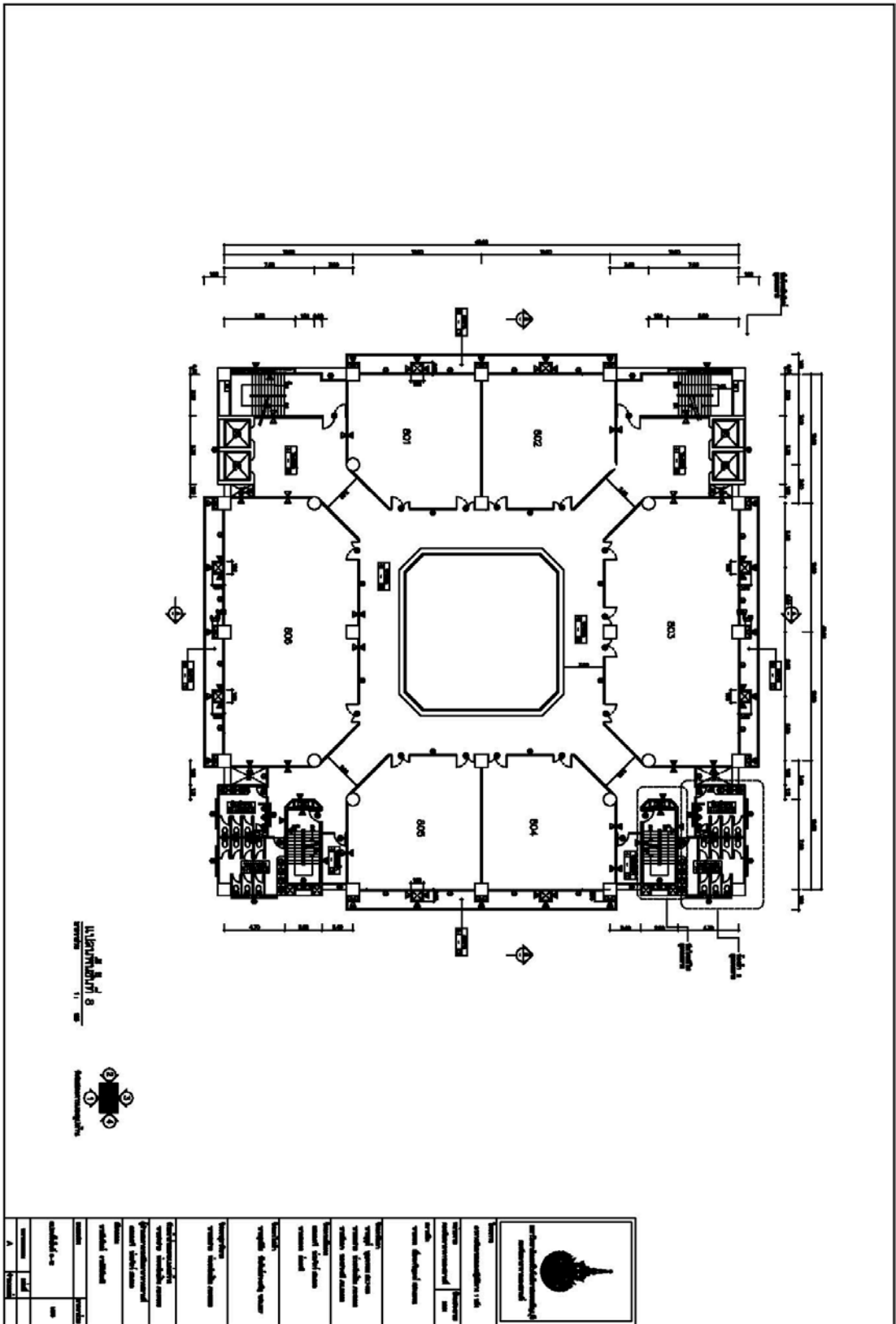
Name: _____ Title: _____ Department: _____ Date: _____	Scale: 1/8" = 1'-0" Drawing No.: _____ Revision: _____
Notes: 1. All work to be done in accordance with the specifications and drawings. 2. All materials to be of the highest quality. 3. All work to be completed within the specified time frame. 4. All work to be done in accordance with the applicable codes and regulations.	Revision: 1. _____ 2. _____ 3. _____



<p>Ministry of Defense Directorate General of Defense Directorate of Defense</p>	<p>Room No. 500</p>	<p>Room No. 501</p>	<p>Room No. 502</p>	<p>Room No. 503</p>	<p>Room No. 504</p>	<p>Room No. 500</p>	<p>Room No. 500</p>
--	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------



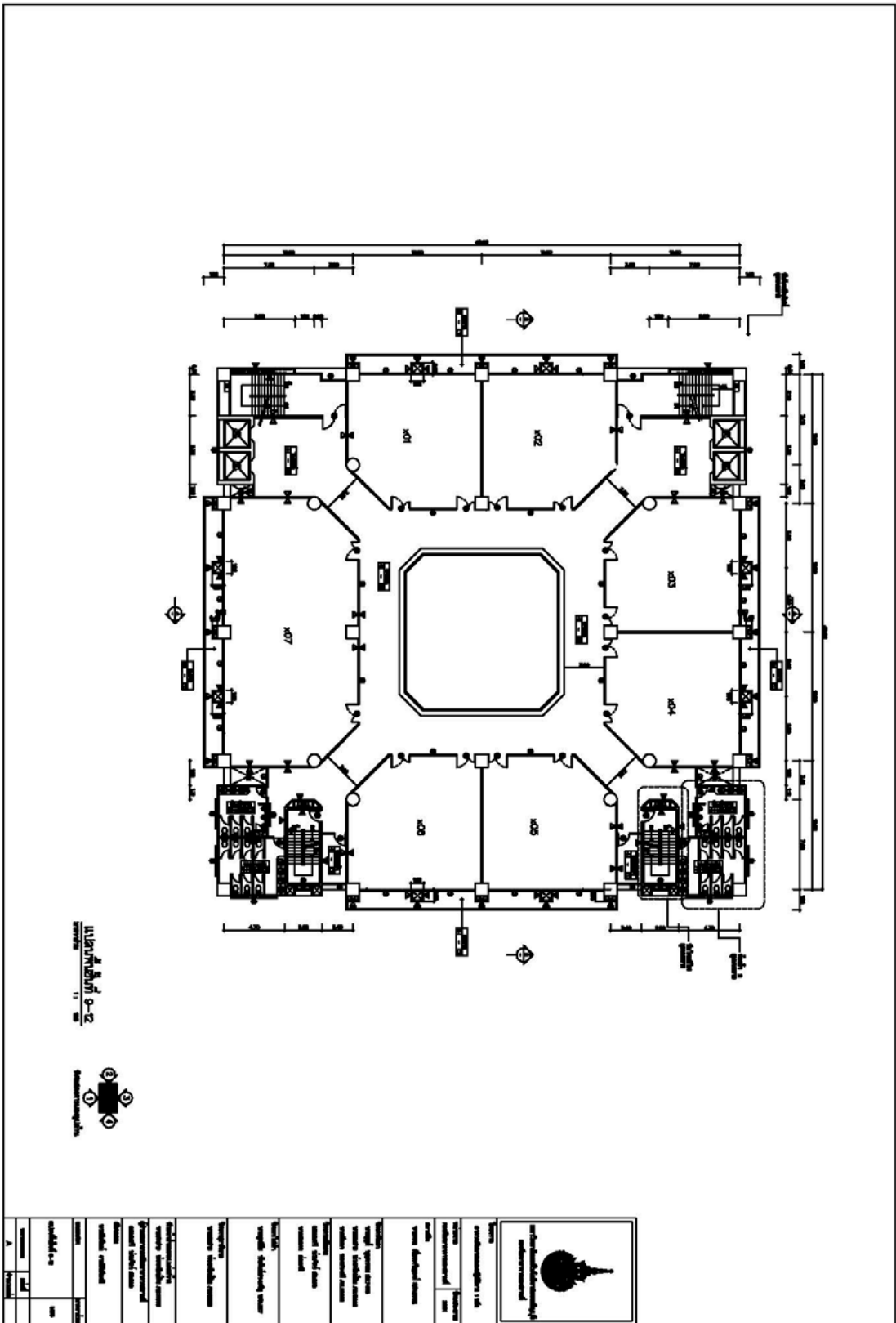


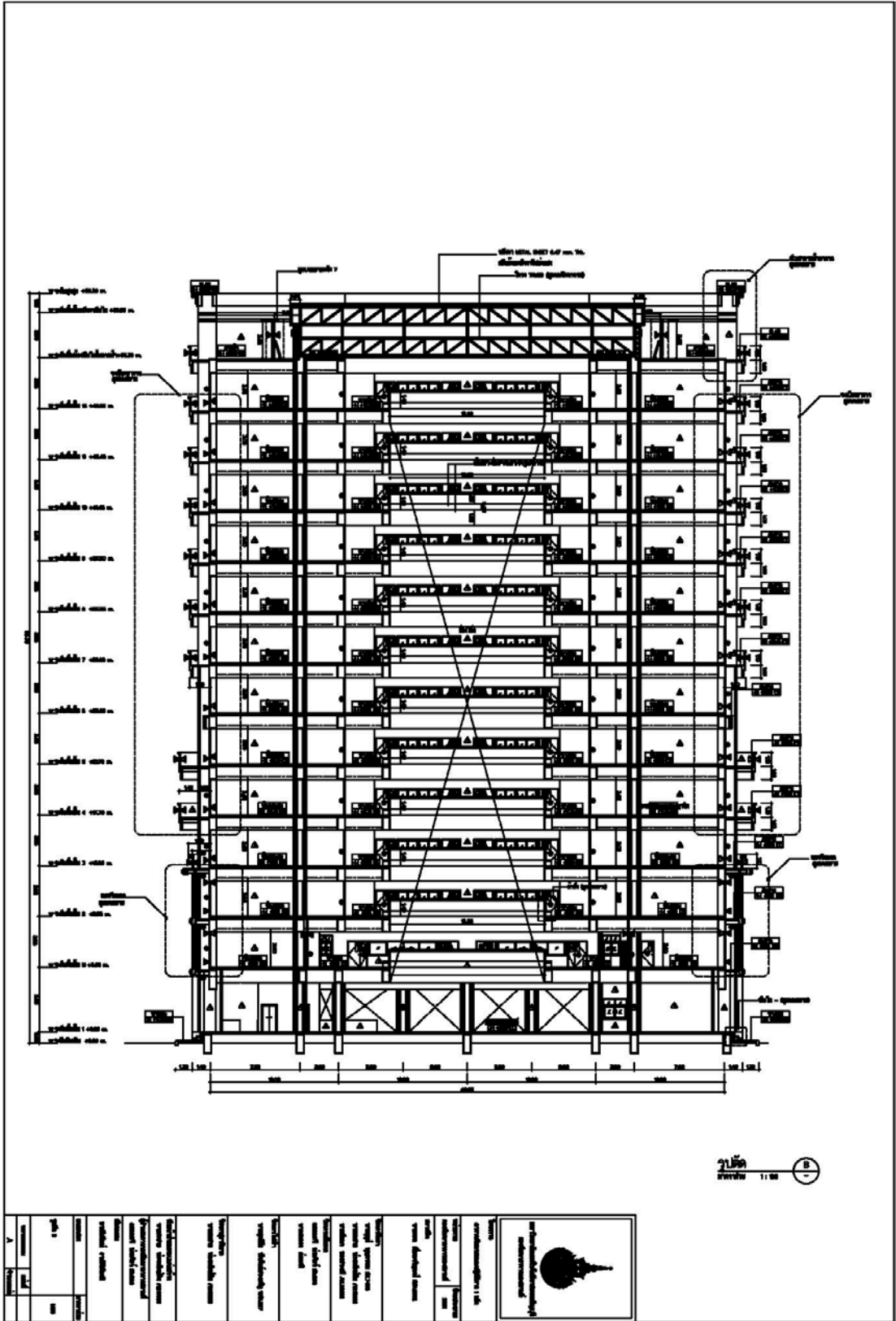


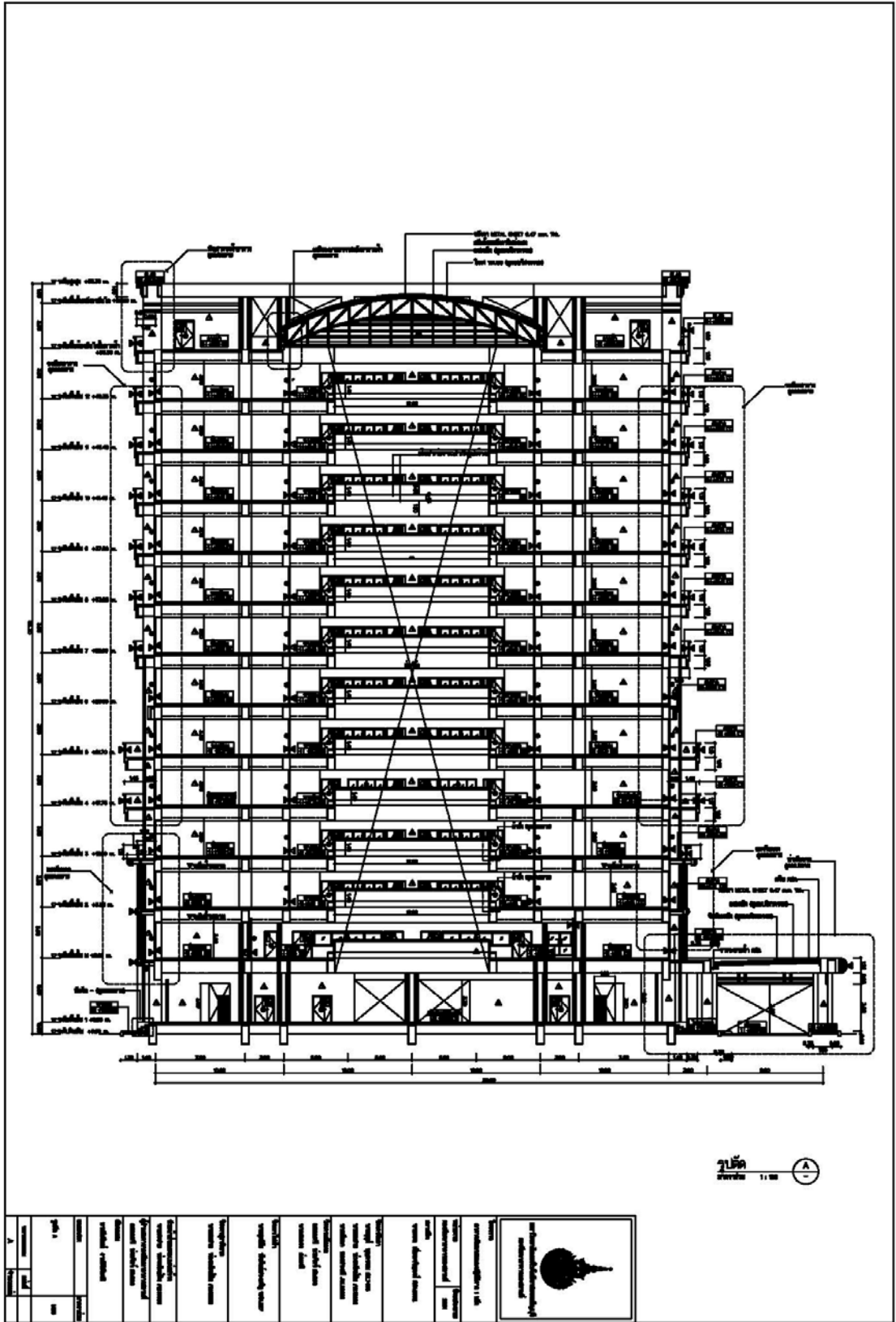
1:12
 1" = 12'-0"



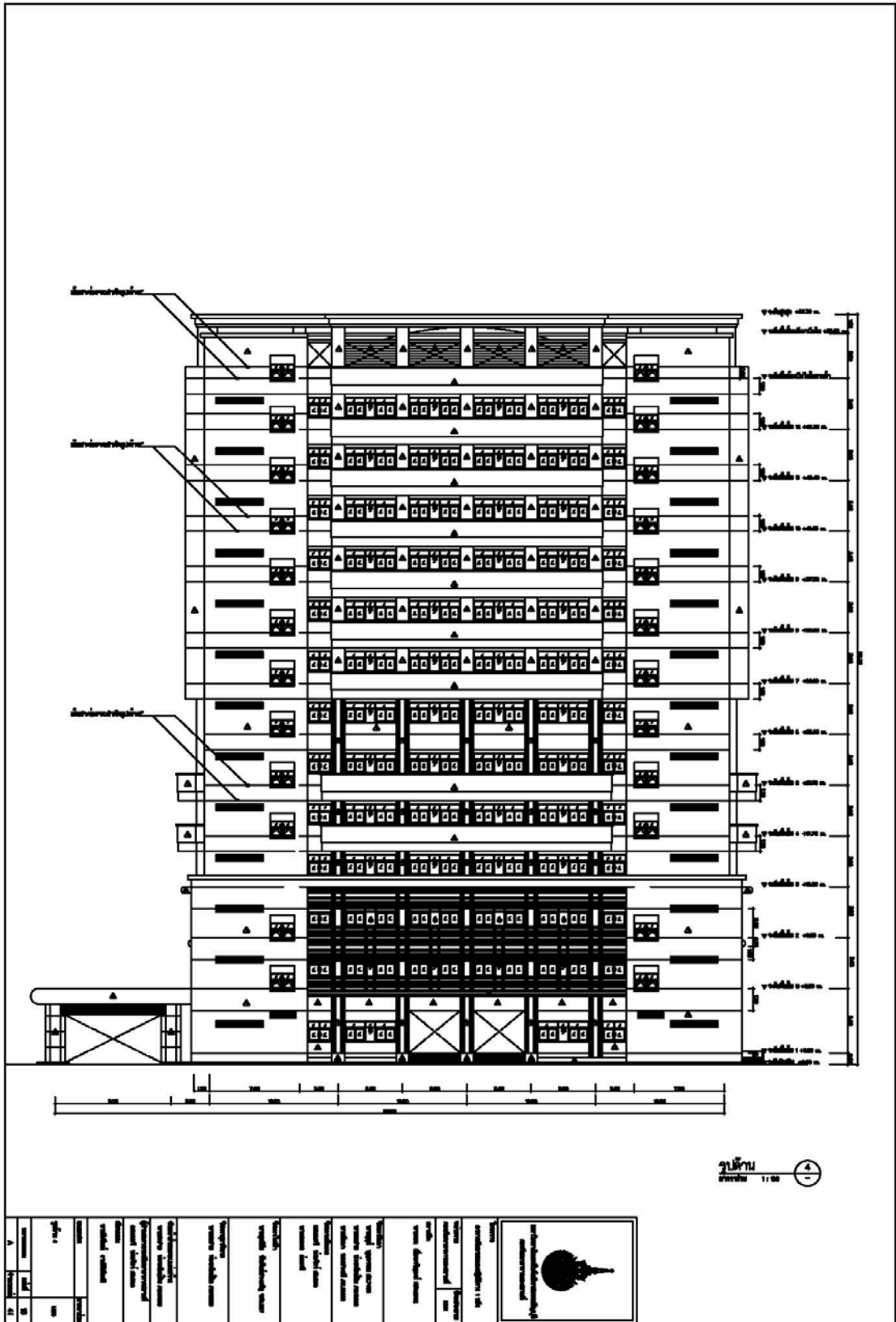
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE UNIVERSITY OF THE PHILIPPINES - DILIMAN	
TITLE: _____ DATE: _____	DRAWN BY: _____ CHECKED BY: _____
PROJECT: _____ LOCATION: _____	SCALE: _____ SHEET NO.: _____
CLIENT: _____ ARCHITECT: _____	CONSULTANT: _____ CONTRACT NO.: _____
PROJECT NO.: _____ SHEET NO.: _____	DATE: _____ SCALE: _____

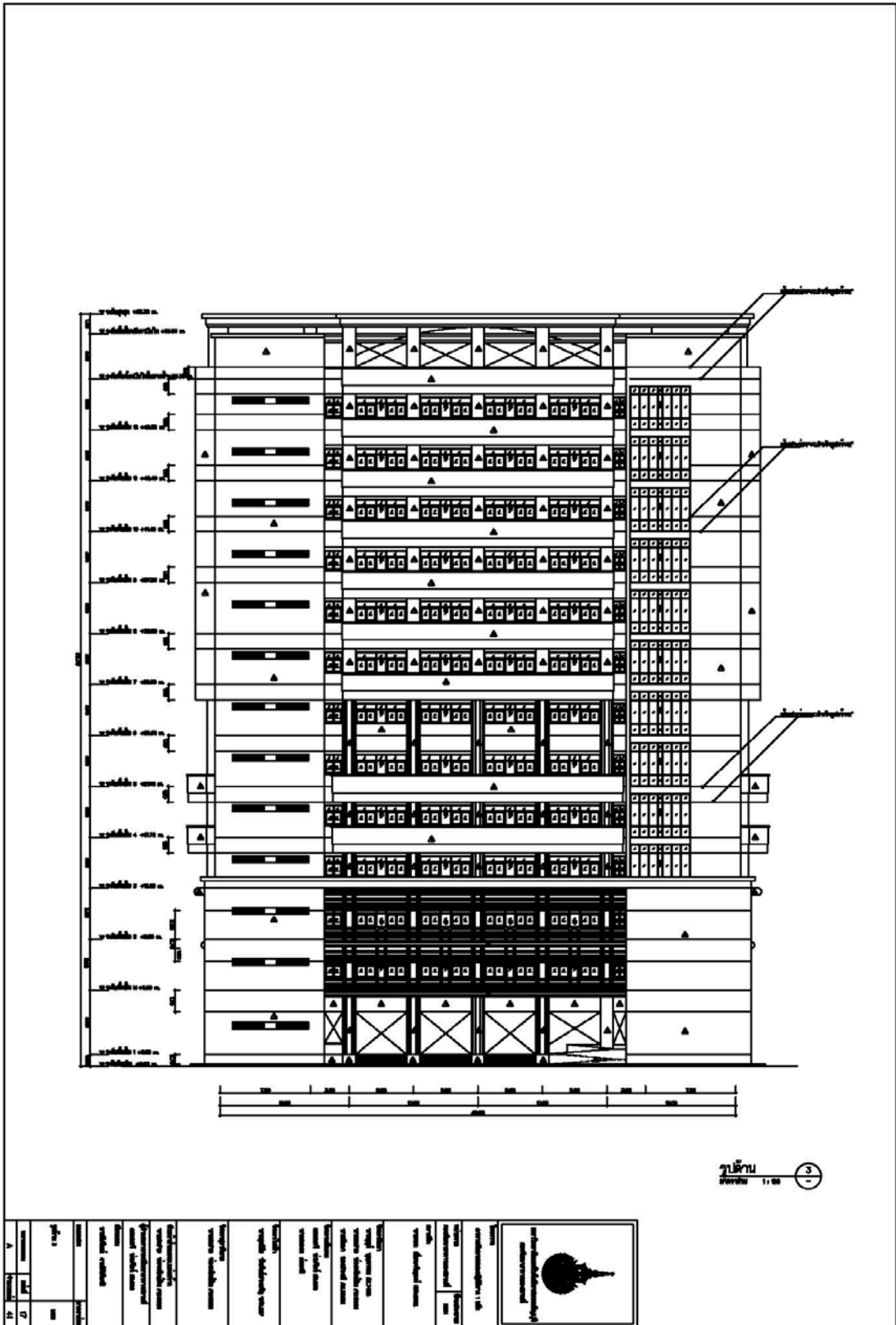


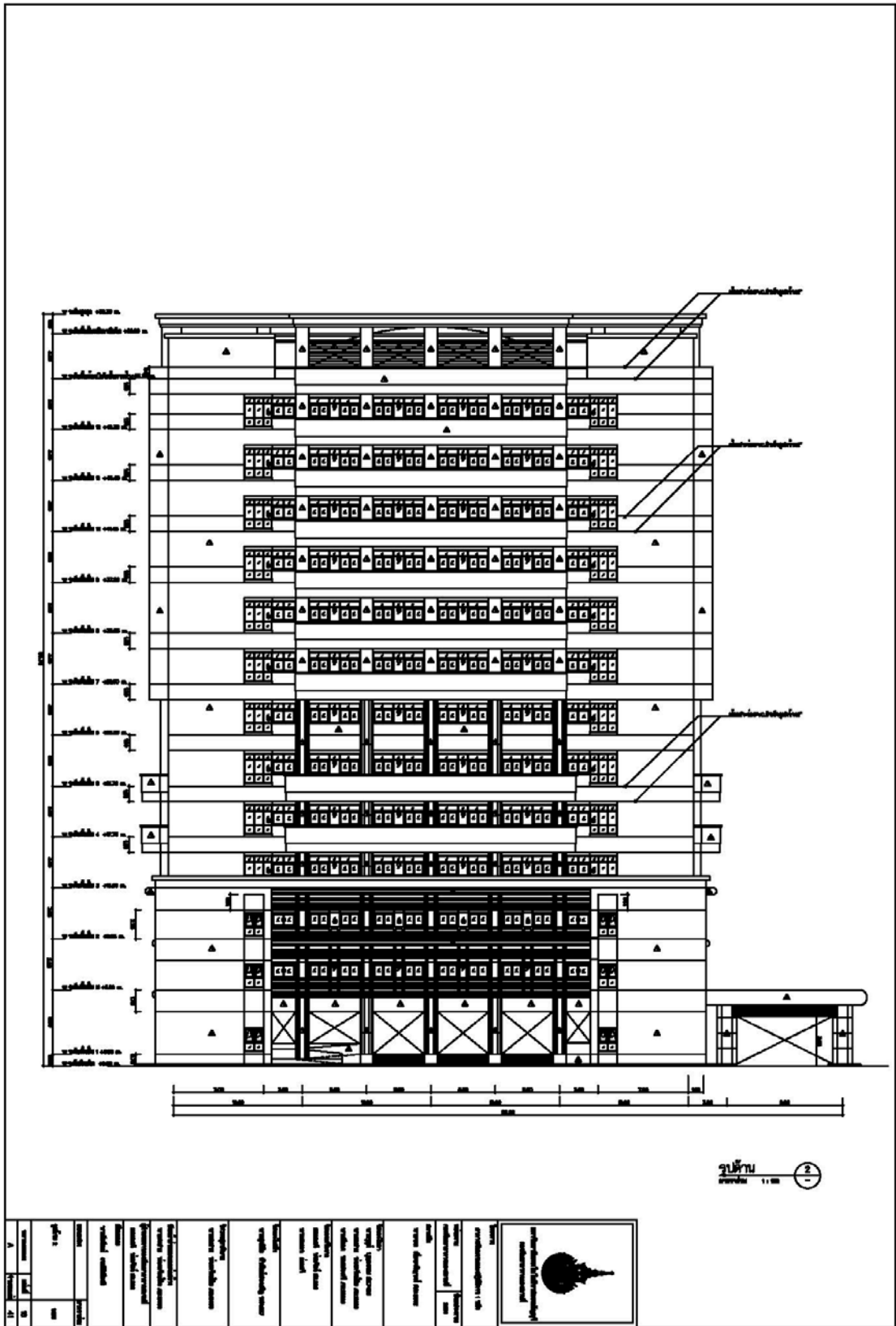




1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----







ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ-สกุล	นายณัฐวุฒิ อินทร์ักษ์
ภูมิลำเนา	38/3 ถ.คลองหา ต.นาสาร อ.บ้านนาสาร จ. สุราษฎร์ธานี
ประวัติการศึกษา	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ 0-2549-4555
ที่อยู่ปัจจุบัน	38/3 ถ.คลองหา ต.นาสาร อ.บ้านนาสาร จ. สุราษฎร์ธานี
Email Address	nuttawut@rmutt.ac.th

