



การจัดการความรู้

เรื่อง

การจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน

สถาบันภาษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. ๒๕๖๔



การจัดการความรู้

เรื่อง

การจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน

สถาบันภาษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การจัดการความรู้ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการนักศึกษาเข้าพัก
ในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน โดยเนื้อหาในเอกสาร ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ส่วน คือ
ส่วนที่ ๑ บทนำ ส่วนที่ ๒ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการความรู้ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา
หน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ นำไปสู่การดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(๑)
สารบัญ.....	(๒)
ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
ที่มาและความสำคัญ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๒
วิธีการดำเนินการจัดการความรู้.....	๓
ประโยชน์ของผลงาน.....	๕
ส่วนที่ ๒ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข.....	๖
ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ.....	๘
ภาคผนวก.....	๑๑
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ.....	๑๒
ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหอพักฯ	๑๔

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

“การจัดการความรู้” เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคคล โดยมีกระบวนการในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ประกอบด้วย การระบุมารู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือจัดการศึกษาร่วมกับสถาบันการศึกษาในประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นมา ปัจจุบันมีสถาบันการศึกษาในประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีนลงนามจัดส่งนักเรียนมาเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 5 สถาบันการศึกษา มีนักศึกษาจีนที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรอบรมระยะสั้น และระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาไทย กว่า ๓,๐๐๐ คน ซึ่งการดำเนินการจัดการศึกษาเป็นไปตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการนักศึกษา

เนื่องจากนักศึกษาเป็นชาวต่างชาติ บันทึกข้อตกลงที่ลงนามร่วมกับสถาบันการศึกษาได้ระบุให้มหาวิทยาลัยฯ จัดที่พักภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้กับนักศึกษา ทั้งนี้ในอดีตที่ผ่านมามหาวิทยาลัยฯ ได้จัดให้หอพักอาคาร D4 และ D8 เป็นที่พักอาศัยสำหรับนักศึกษาต่างชาติ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน ซึ่งเป็นอาคารหลังใหม่ ที่มีเฟอร์นิเจอร์ครบครัน และมีห้องน้ำส่วนตัวภายในแต่ละห้อง โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอพักดังนี้ ๑) เป็นที่พักให้กับนักเรียนนานาชาติ ๒) เพื่อให้ความช่วยเหลือนักศึกษาที่มีภูมิลำเนาต่างจังหวัดหรือ

นักศึกษาที่ขาดที่พักอันเอื้ออำนวยต่อการศึกษา ๓) เป็นที่พักเพื่อรับรองบุคคลสำคัญ หรือผู้ประสานงานกับมหาวิทยาลัย ๔) เพื่อฝึกฝนให้นักศึกษารู้จักการอยู่ร่วมกัน เคารพสิทธิซึ่งกันและกัน มีน้ำใจ มีความสามัคคี มีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อส่วนรวม เสริมสร้างบรรยากาศในการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย ๕) เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาทั้งหลายซึ่งมีพื้นความรู้และความสนใจแตกต่างกัน ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๖) วัตถุประสงค์อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารหอพักกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของนักศึกษาเป็นสำคัญ ซึ่งมีการดำเนินงานเป็นไปตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๑

สถาบันภาษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลนักศึกษานานาชาติ ในโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา และนักศึกษาจีน ระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาเซียน ตลอดจนดำเนินงานด้านหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน ตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอพัก โดยมีคณะกรรมการบริหารหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน เป็นผู้กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ กำกับดูแลการบริหารงานหอพัก และจัดวางระเบียบหรือประกาศเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ

ที่ผ่านมาหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน ได้ใช้เพื่อรองรับนักศึกษาจากโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ แต่จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งผลให้สถาบันการศึกษาในประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ไม่สามารถจัดส่งนักศึกษามาเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ หอพักจึงมีห้องว่างที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาไทยที่ประสงค์เข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน ในการนี้สถาบันภาษาจึงได้เล็งเห็นความสำคัญของขั้นตอนกระบวนการในการจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน

๒) เพื่อพัฒนากระบวนการในการจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ ให้นักบุคลากรในองค์กรสามารถนำองค์ความรู้ไปต่อยอดพัฒนางานให้เป็นระบบ

วิธีการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ในประเด็นความรู้เรื่อง “การจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน” มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) การกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้
- ๒) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้
- ๓) จัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากองค์ความรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง
- ๔) รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาวิเคราะห์ เพื่อให้ได้มาซึ่งขั้นตอนการจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน โดยทำการบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- ๕) นำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาเผยแพร่ให้บุคลากร นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ตารางกิจกรรมการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ระยะที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๓ – ม.ค. ๖๔)

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๑. จัดทำและทบทวนการดำเนินงานประจำปี	เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติ ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสถาบัน	คณะกรรมการการจัดการความรู้และบุคลากรสถาบันภาษา	ตุลาคม ๒๕๖๓ – พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ได้ข้อมูลการดำเนินงานของสถาบันภาษา เพื่อนำมาทบทวนการทำงานในแต่ละหน่วย และหาแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน
๒. จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการความรู้ กระบวนการบริหารจัดการหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน	วัตถุประสงค์เพื่อเตรียมหัวข้อ และกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้	คณะกรรมการการจัดการความรู้และบุคลากรสถาบันภาษา	มกราคม ๒๕๖๔	ได้หัวข้อ ข้อเสนอแนะและแนวทางในการได้มาซึ่งความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ปฏิบัติจริง

ระยะที่ ๒ (ก.พ. ๖๔ - มิ.ย. ๖๔)

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๑. ค้นหา รวบรวม ความรู้ด้าน กระบวนการ บริหารจัดการ หอพักอาคารศูนย์ ความร่วมมือ อาเซียน	เพื่อให้ได้ขั้นตอน กระบวนการ บริหารจัดการ หอพักอาคารศูนย์ ความร่วมมือ อาเซียน ที่มีระบบ	คณะกรรมการการ จัดการความรู้และ บุคลากรสถาบัน ภาษา	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๔	กระบวนการบริหาร จัดการหอพักอาคาร ศูนย์ความร่วมมือ อาเซียน มีระบบและ สามารถเผยแพร่เป็น แนวทางปฏิบัติให้กับ หน่วยงานอื่นได้
๒. จัดการประชุม เชิงปฏิบัติการ ภายใน สถาบัน เรื่องกระบวนการ บริหารจัดการ หอพักอาคารศูนย์ ความร่วมมือ อาเซียน	เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และนำ ความรู้มาขยายผล สู่การปฏิบัติ เพื่อ บรรลุวัตถุประสงค์ ของงาน	คณะกรรมการการ จัดการความรู้และ บุคลากรสถาบัน ภาษา	เมษายน ๒๕๖๔	ลดขั้นตอนและ ระยะเวลาในการ ทำงาน เพื่อให้การ บริหารจัดการหอพัก อาคารศูนย์ความ ร่วมมืออาเซียน เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของทาง มหาวิทยาลัย และลด ความซ้ำซ้อนในการ ดำเนินงาน
๓. นำการจัดการ ความรู้ไปใช้กับการ บริหารจัดการ หอพักอาคารศูนย์ ความร่วมมือ อาเซียน ด้านต่างๆ	เพื่อนำขั้นตอนการ จัดการความรู้ที่ได้ ไปทดลองใช้กับการ บริหารจัดการ หอพักอาคารศูนย์ ความร่วมมือ อาเซียน ด้านต่างๆ	งานการศึกษา นานาชาติ/ ผู้รับผิดชอบ	พฤษภาคม ๒๕๖๔	การบริหารจัดการ หอพักอาคารศูนย์ ความร่วมมืออาเซียน เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ลด ปัญหาและอุปสรรคที่ จะเกิดขึ้น

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๔. สรุปผลการจัดการความรู้เรื่องกระบวนการบริหารจัดการหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน	เพื่อสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้และสังเคราะห์ องค์ความรู้เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการ สังเคราะห์	คณะกรรมการการจัดการความรู้และบุคลากรสถาบันภาษา	มิถุนายน ๒๕๖๔	แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน ๑ เรื่อง

ประโยชน์ของผลงาน

- ๑) ทำให้ได้แนวทางในการจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน
- ๒) ส่งเสริมการดำเนินการจัดการนักศึกษาในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน
- ๓) ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ ให้บุคลากรในองค์กรสามารถนำองค์ความรู้ไปต่อยอดพัฒนางานให้เป็นระบบ

ส่วนที่ ๒

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

จากการรวบรวมและสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ในการจัดการนักศึกษา
เข้าหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน มีดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑. นักศึกษาไม่ทราบขั้นตอนในการสมัครเข้าหอพัก	๑. จัดทำ Flowchart ของงานหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ บนเว็บไซต์ของงานการการศึกษานานาชาติ
๒. นักศึกษาไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการชำระเงินค่าหอพัก และติดตามการชำระเงินของนักศึกษา พร้อมทั้งแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงค่าปรับที่ต้องชำระเพิ่ม
๓. นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักฯ โดยวิธีการโอนผ่านบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และส่งหลักฐานการโอนเงินที่งานการศึกษานานาชาติ แต่การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ไม่ได้รับหลักฐานการโอนเงิน จึงไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา	๓. จัดทำ Google Form โดยใช้งานร่วมกันระหว่างงานการศึกษานานาชาติ กับงานการเงินและบัญชี ทั้งนี้เมื่อนักศึกษาส่งหลักฐานผ่าน Google Form แล้วจะทำให้งานการศึกษานานาชาติควบคุมการชำระเงินของนักศึกษาที่พักอาศัยในหอพักฯได้ และงานการเงินและบัญชีก็สามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จรับเงินได้ด้วย
๔. นักศึกษาชำระเงินค่าประกันความเสียหายล่าช้า	๔. จัดทำทะเบียนควบคุมเงินประกันความเสียหาย และจัดเก็บหลักฐานในการชำระเงินค่าประกันความเสียหายของนักศึกษาเพื่อใช้สำหรับขอทวงถามเงินประกันหอพักฯ ซึ่งจะต้องเบิกคืนให้นักศึกษาเมื่อนักศึกษาออกจากหอพักฯ

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๕. คีย์การ์ดที่มอบให้นักศึกษา เมื่อนักศึกษาส่งคืน อยู่ในสภาพเก่าและสกปรก	๕. เปลี่ยนเป็นการจัดเก็บภาพลายนิ้วมือเพื่อสแกนเข้าหอพักฯ แทนการให้คีย์การ์ดสำหรับนักศึกษาที่เข้าพักอาศัยรายภาคเรียน
๖. นักศึกษาไม่ทราบยอดเงินที่ต้องชำระค่าสาธารณูปโภคของหอพักฯ	๖. จัดให้นักศึกษาหอพักฯ ทุกคนเข้าไลน์กลุ่มหอพักฯ เพื่อเป็นช่องทางประชาสัมพันธ์ และแจ้งยอดค่าสาธารณูปโภคหอพักฯ ให้นักศึกษาทราบ อีกทั้งได้นำข้อมูลค่าสาธารณูปโภค หอพักฯ ไว้บนเว็บไซต์ของงานการศึกษานานาชาติ ให้นักศึกษาสามารถตรวจดูได้
๗. ผู้ดูแลหอพักไม่ทราบว่านักศึกษาห้องใดที่ยังค้างชำระค่าสาธารณูปโภค	๗. จัดทำ Google Form โดยใช้งานร่วมกันระหว่างงานการศึกษานานาชาติ กับงานการเงินและบัญชี ทั้งนี้เมื่อนักศึกษาส่งหลักฐานการชำระค่าสาธารณูปโภค ผ่าน Google Form แล้ว จะทำให้งานการศึกษานานาชาติตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษาได้ และงานการเงินและบัญชีก็สามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินได้ด้วย
๘. นักศึกษาไม่ทราบกำหนดการเข้าอยู่และวันที่สิ้นสุดการพักอาศัยในหอพัก	๘. จัดทำประกาศฯ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าพักในหอพักฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษาทราบผ่านช่องทางไลน์กลุ่ม และบนเว็บไซต์หน่วยงาน
๙. นักศึกษาส่งเอกสารใบสมัครเพื่อขอเข้าพักอาศัยในหอพัก ใช้กระดาษจำนวนมาก	๙. ลดการใช้กระดาษโดยการให้นักศึกษาสแกนส่งหลักฐานผ่านทาง Google Form
๑๐. ผู้ดูแลหอพักไม่สามารถจดจำนักศึกษาที่พักในหอพักได้	๑๐. จัดทำทะเบียนคูนักศึกษาในหอพัก พร้อมทั้งจัดเก็บรูปถ่ายนักศึกษาทุกคน ที่พักอาศัยในหอพักฯ
๑๑. การกระทบยอดรายได้ค่าหอพักฯ และเงินประกันความเสียหายหอพัก จากงานการเงินไม่ตรงกันกับงานหอพักฯ	๑๑. จัดทำบัญชีควบคุมรายได้ค่าหอพักและบัญชีเงินประกันความเสียหายหอพักฯ และตรวจสอบจากบัญชีเพื่อหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

ส่วนที่ ๓

สรุปและข้อเสนอแนะ

การจัดการความรู้ เรื่องการจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนากระบวนการในการจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพัก โดยมีวิธีในการดำเนินการ ดังนี้ ๑) การกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ๒) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ ๓) จัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากองค์ความรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง ๔) รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาวิเคราะห์ เพื่อให้ได้มาซึ่งขั้นตอนการจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน โดยทำการบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ๕) นำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาเผยแพร่ให้บุคลากร นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ขั้นตอนการจัดการนักศึกษาเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน ที่ได้จากการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้นักศึกษาที่สนใจเข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียนได้รับข้อมูลข่าวสารการสมัครเข้าหอพักฯ

๒) เปิดระบบให้นักศึกษาที่สนใจสมัครเข้าหอพักฯ ลงทะเบียนสมัครใน Google Form และให้นักศึกษาที่ประสงค์เข้าพักอาศัยในหอพักเข้ากลุ่มไลน์ของหอพักฯ

๓) ดำเนินการตรวจเช็คห้องว่างในหอพักฯ

๔) นำเสนอให้คณะกรรมการบริหารหอพักพิจารณาอนุมัติ รายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์พักอาศัยในหอพักฯ

๕) จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์พักอาศัยในหอพักฯ และเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ ให้นักศึกษาได้รับทราบรายละเอียดต่าง ๆ

๖) นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักและเงินประกันหอพัก โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศ

๗) นักศึกษาส่งหลักฐานการชำระเงินใน Google form โดยให้สิทธิงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ และสถาบันภาษา(งานหอพักฯ) สามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อตรวจสอบการชำระ และออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม ส่วนงานสถาบันภาษาจะลงรายชื่อนักศึกษาในทะเบียนควบคุมผู้พักอาศัยใน

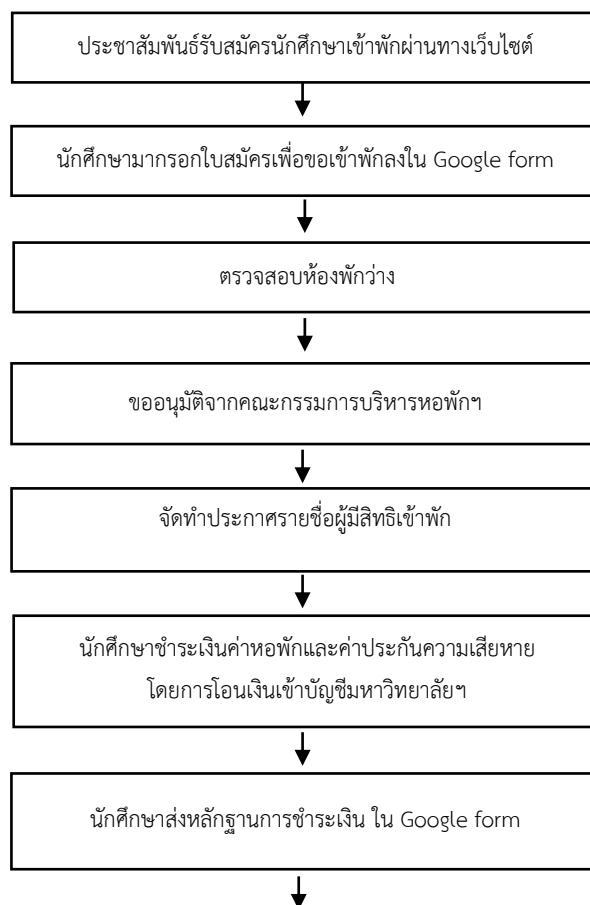
หอพัก พร้อมทั้งทำการบันทึกบัญชีเพื่อควบคุมรายได้ เงินประกันและลูกหนี้ที่ยังค้างชำระเพื่อติดตามการชำระเงิน ตลอดจนจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอรับงบประมาณเพื่อเป็นเงินประกันสำหรับหอพัก ซึ่งไว้สำหรับเบิกคืนเมื่อนักศึกษาออกจากหอพัก

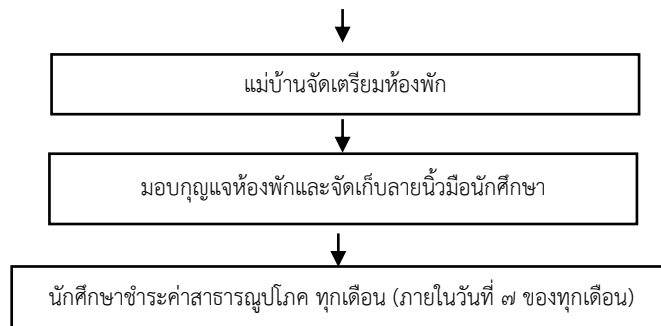
๘) มอบหมายให้แม่บ้านทำการจัดเตรียมและทำความสะอาดห้องพัก

๙) ดำเนินการส่งมอบกุญแจให้นักศึกษา จัดเก็บภาพถ่ายนักศึกษา และภาพลายนิ้วมือของนักศึกษาเพื่อใช้สแกนเข้าหอพัก พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุมภาพลายนิ้วมือ ทั้งนี้หากเป็นนักศึกษาต่างชาติ จะต้องดำเนินการแจ้งที่พักอาศัยให้ตำรวจคนเข้าเมืองทราบ

๑๐) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของทุกห้องในหอพัก เพื่อจัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภค ในทุกๆ เดือน โดยแจ้งนักศึกษาทราบผ่านทางเว็บไซต์ และในกลุ่มไลน์ของหอพัก และจัดทำทะเบียนควบคุมการชำระค่าสาธารณูปโภคของหอพัก เพื่อสำหรับติดตามการชำระเงินของผู้พักอาศัย

จากขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปเป็น Flowchart ได้ดังนี้





ทั้งนี้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วย
 หอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่า
 ด้วยอัตราค่าธรรมเนียมหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ดังนี้

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน
- ๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน
- ๔) ประกาศระเบียบวินัยนักศึกษาหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕) ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖) ทะเบียนควบคุมรายชื่อนักศึกษาที่พักอาศัย
- ๗) ทะเบียนควบคุมค่าประกันความเสียหาย
- ๘) บัญชีค่าสาธารณูปโภค
- ๙) บัญชีรายได้หอพักอาเซียน
- ๑๐) หลักฐานการขอเข้าพักอาศัย
- ๑๑) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก และมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความรู้
สถาบันภาษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



คำสั่งสถาบันภาษา

ที่ 5/2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความรู้สถาบันภาษา ประจำปีงบประมาณ 2564

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรา 6 ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษากำหนดให้สถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในและระบบประกันคุณภาพภายนอก โดยการประกันคุณภาพภายในเป็นการสร้างระบบกลไกในการควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายสถาบันภาษา มีการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานประกันคุณภาพภายในสถาบัน การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเพื่อนร่วมงานและหน่วยงานอื่นๆได้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความรู้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ สถาบันภาษาจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความรู้สถาบันภาษา ประจำปีงบประมาณ 2564 ดังนี้

1. อาจารย์สลินดา	โพธิ์พยัคฆ์	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ธงชัย	แซ่เจีย	กรรมการ
3. อาจารย์พศิกา	ธารณธรรม	กรรมการ
4. นางสาวอุษณี	ม้ารุ่งอรุณ	กรรมการและเลขานุการ
5. นางสาวอังคณา	วงศ์หนองหัว	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนการดำเนินงานตามนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- ดำเนินการตามแผนและแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ดีขึ้น
- เผยแพร่ความรู้ตามแนวทางการจัดการความรู้ รายงานมหาวิทยาลัย และจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ

สั่ง ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิไลรัตน์ ศรีรินทร์)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

19 ม.ค. 64 เวลา 10:19:22 Non-PKI Server Sign

Signature Code : M9A5A-DgAQQ-BDAEU-AM9A2

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ว่าด้วยหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๑



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน เพื่อให้การดำเนินงานบริการและสวัสดิการด้านหอพักนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความมีระเบียบวินัยของการใช้ชีวิตร่วมกันภายใต้ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษาที่ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“หอพัก” หมายความว่า หอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียนที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้เป็นที่พักอาศัย สำหรับนักศึกษาหรือบุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยอนุญาต

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษานานาชาติ และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา

“ผู้ดูแลหอพัก” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่คณะกรรมการบริหารหอพักแต่งตั้ง

ข้อ ๔ กรณีที่เป็นนักศึกษาภายใต้โครงการแลกเปลี่ยน และโครงการความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้ใช้บังคับตามระเบียบนี้เท่าที่ไม่ขัดต่อเงื่อนไขโครงการแลกเปลี่ยนหรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจัดตั้งหอพักขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นที่พักให้กับนักเรียนนานาชาติ
- (๒) เพื่อให้ความช่วยเหลือนักศึกษาที่มีภูมิลำเนาต่างจังหวัด หรือนักศึกษาซึ่งขาดที่พักอันเอื้ออำนวยต่อการศึกษา
- (๓) เป็นที่พักเพื่อรับรองบุคคลสำคัญ หรือผู้ประสานงานกับมหาวิทยาลัย และได้รับอนุญาตจากอธิการบดี
- (๔) เพื่อฝึกฝนให้นักศึกษารู้จักการอยู่ร่วมกัน เคารพสิทธิซึ่งกันและกัน มีน้ำใจ มีความสามัคคี มีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อส่วนรวม เสริมสร้างบรรยากาศในการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
- (๕) เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาทั้งหลายซึ่งมีพื้นฐานความรู้และความสนใจแตกต่างกัน ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- (๖) วัตถุประสงค์อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารหอพักกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของนักศึกษาเป็นสำคัญ

หมวด ๒

การบริหารและดำเนินงานหอพัก

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารหอพัก” ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการสถาบันภาษา เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ เป็นกรรมการ
- (๕) รองผู้อำนวยการสถาบันภาษาที่ผู้อำนวยการสถาบันภาษามอบหมาย เป็นกรรมการ

และเลขานุการ

ประธานกรรมการอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารหอพักมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารงานหอพัก ในด้านชีวิตความเป็นอยู่ การให้บริการ การอำนวยความสะดวก ความปลอดภัย และกิจกรรม ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของหอพัก โดยมุ่งหมายเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของนักศึกษาหอพัก
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยโดยจัดทำเป็นประกาศหรือคำสั่ง และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหอพัก
- (๓) จัดวางระเบียบ หรือประกาศเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ในการดำเนินงานหอพักนักศึกษา แนวปฏิบัติในการดูแลนักศึกษาหอพัก และข้อกำหนดวินัยนักศึกษาหอพัก
- (๔) พิจารณากำหนดอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (๕) สรรหาผู้ดูแลหอพัก และกำกับดูแลการทำงานของผู้ดูแลหอพัก
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมของคณะกรรมการบริหารหอพักนักศึกษา ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการบริหารหอพักดำเนินการสรรหาผู้มีความเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ดูแลหอพัก

ข้อ ๑๑ ผู้ดูแลหอพักมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดูแลหอพักให้เป็นไปตามประกาศ หรือคำสั่งของคณะกรรมการบริหารหอพัก รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- (๒) ดูแลนักศึกษาหอพัก และให้มีอำนาจเข้าตรวจในห้องพักได้ เมื่อมีเหตุอันควร
- (๓) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา หรือความช่วยเหลือแก่นักศึกษาหอพัก
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารหอพัก

หมวด ๓

การเข้าพักในหอพัก

ข้อ ๑๒ บุคคลผู้มีสิทธิขอเข้าพักอาศัยในหอพัก ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) นักศึกษาตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หรือนักศึกษาต่างประเทศ หรือนักศึกษา ที่มีภูมิลำเนาต่างจังหวัด หรือนักศึกษาซึ่งขาดที่พักอันเอื้ออำนวยต่อการศึกษา หรือตามที่คณะกรรมการบริหารหอพักเห็นสมควร
- (๒) มิได้เป็นนักศึกษาหอพักซึ่งถูกให้ออกจากหอพัก หรือถูกตัดสิทธิการอยู่หอพัก
- (๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- (๔) คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารหอพักกำหนด

ข้อ ๑๓ การรับนักศึกษาและบุคคลอื่นเข้าพักในหอพักให้คณะกรรมการบริหารหอพักดำเนินการตามที่เหมาะสม

ข้อ ๑๔ สิทธิในการพักอาศัยในหอพักเป็นสิทธิเฉพาะตัว ไม่อาจโอนสิทธิให้แก่ผู้อื่นได้

ข้อ ๑๕ นักศึกษาและบุคคลอื่น ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลหอพักหรือมหาวิทยาลัย จะเข้าพักในหอพักไม่ได้โดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ดูแลหอพักจัดให้มีทะเบียนควบคุมรายชื่อนักศึกษาที่อาศัยในหอพักตามแบบที่คณะกรรมการบริหารหอพักกำหนด และให้ส่งมอบทะเบียนควบคุมดังกล่าวให้แก่ผู้ดูแลหอพักคนใหม่ต่อไปทุกครั้ง

หมวด ๔

อัตราค่าธรรมเนียมหอพัก

ข้อ ๑๗ อัตราค่าธรรมเนียมหอพัก อัตราค่าสาธารณูปโภค ค่าปรับ ค่าประกันความเสียหาย ตลอดจนวิธีการหรือระยะเวลาการชำระเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

วินัยนักศึกษาหอพัก

ข้อ ๑๘ ให้กรรมการบริหารหอพักกำหนดหลักเกณฑ์ข้อกำหนดวินัยนักศึกษาโดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประสิทธิ์ ปทุมรักษ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม