



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 15

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการ และการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. เพื่อให้การบริการการใช้สถานที่และอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน บริการชุมชน และบริการ การซ่อมบำรุง, การรักษาความสะอาด และสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่
3. เพื่อรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ รักษาระเบียบวินัยและการเคารพต่อกฎจราจร ภายในมหาวิทยาลัย
4. เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย มีที่พักอาศัยและสวัสดิการรองรับ



2. ขอบข่าย

A : ด้านยานพาหนะ

เริ่มตั้งแต่จัดทำทะเบียนประวัติ แผนการบำรุงรักษายานพาหนะ ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ บันทึกการใช้ยานพาหนะ ดำเนินการซ่อมบำรุง และ สรุปผลการให้บริการยานพาหนะ

B : ด้านอาคารสถานที่

การให้บริการอาคารสถานที่ เริ่มตั้งแต่ การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้อาคารเฉพาะกิจทุก ประเภทมอบหมายดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และนักการภารโรง ดำเนินการ จัดตกแต่ง สถานที่ในงานเฉพาะกิจต่าง ๆ ตลอดจนการปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคาร ระบบ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อม

C : ด้านการรักษาความปลอดภัย

เริ่มตั้งแต่จัดทำและเสนอแผนงานการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ การจัดทำทะเบียนเข้า พักอาศัยยังอาคารบ้านพักภายในมหาวิทยาลัย /วิทยาเขตฯ

D : ด้านงานบริการและสวัสดิการ

การให้บริการด้านงานสาธารณูปโภค และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร เริ่มตั้งแต่ การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการขอใช้บริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และนักการภารโรง ในการให้บริการงาน ด้านสาธารณูปโภค ตั้งแต่ ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ที่พักอาศัย ตลอดจนสวัสดิการด้านสินเชื่อทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : PM-30

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 2 / 15

3. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) SD30-01
2. ระบบการจัดการยานพาหนะ SD30-02
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ SD30-03
4. กฎระเบียบว่าด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย SD30-04
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในพ.ศ. ๒๕๕๑ SD30-05
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา SD30-06
7. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) SD33-16



4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานงานบริการและสวัสดิการ FC-30
2. ผังการปฏิบัติงานงานบริการและสวัสดิการ A : ด้านยานพาหนะ FC-30A
3. ผังการปฏิบัติงานงานบริการและสวัสดิการ B : ด้านอาคารสถานที่ FC-30B
4. ผังการปฏิบัติงานงานบริการและสวัสดิการ C : ด้านการรักษาความปลอดภัย FC-30C
5. ผังการปฏิบัติงานงานบริการและสวัสดิการ D : ด้านบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค FC-30D
6. วิธีการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงยานพาหนะ WI30-01
7. แบบฟอร์มตัวอย่างบันทึกรายงานตรวจความพร้อมของยานพาหนะประจำวัน A30-01
8. แบบฟอร์มตัวอย่างใบแจ้งยานพาหนะชำรุด A30-02
9. แบบฟอร์มตัวอย่างใบรายงานอุบัติเหตุ A30-03
10. แบบฟอร์มตัวอย่าง รายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ A30-04
11. แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะราชการ FM30-01
12. ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น FM30-02
13. ตารางบันทึกการใช้ยานพาหนะ FM30-03
14. ใบขออนุญาตการใช้ยานพาหนะ FM30-04
15. แบบฟอร์มการขอใช้บริการ แผนกงานอาคารสถานที่ FM30-05
16. แบบฟอร์มการขอใช้บริการ แผนกงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค FM30-06
17. แบบฟอร์มการตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน FM30-07
18. บันทึกประจำวันเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย FM30-08
19. แบบสำรวจผู้พักอาศัย ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา FM30-09





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

งานบริการและสวัสดิการ

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : PM-30

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 3 / 15

- | | |
|--|---------|
| 20. รายงานเหตุการณ์ประจำวันแผนกงานรักษาความปลอดภัย | FM30-10 |
| 21. แบบคำร้องขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย | FM30-11 |
| 22. แบบคำขอกู้เงินสวัสดิการ | FM30-12 |



5. คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถล้อเลื่อนทุกประเภท เช่น รถจักรยานยนต์ รถยนต์นั่ง รถปิคอัพ รถตู้โดยสาร รถโดยสาร รถบรรทุก รถหัวลาก ฯลฯ

การขอไปราชการในพื้นที่ หมายถึง ภายในพื้นที่ที่หน่วยงานตั้งอยู่

การขอไปราชการนอกพื้นที่ หมายถึง ภายนอกพื้นที่ที่หน่วยงานตั้งอยู่

อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง ที่ใช้เป็นสถานที่เพื่อการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ รวมทั้งอาคารหรือพื้นที่ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

การขอใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การขอเข้าไปใช้อาคารหรือพื้นที่เพื่องานเฉพาะกิจ นอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ

สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิการต่าง ๆ ที่ บุคลากรพึงได้รับ เช่น ที่พักอาศัย สินเชื่อภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

สาธารณูปโภค หมายถึง ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ที่พักอาศัย

คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

สวัสดิการภายใน หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา จัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ เพื่อประโยชน์แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์ต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสวัสดิการข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

กองทุนสวัสดิการ หมายถึง กองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

บ้านพัก หมายถึง อาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างทั้งปวง ซึ่งสร้างอย่างถาวรและสามารถเข้าพักอาศัยได้ รวมทั้งอาคารแฝด อาคารเรือนแถว อาคารหอพัก อาคารแฝด อาคารเดี่ยว

ผู้อาศัย หมายถึง บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัย อนุญาตให้เข้าพักอาศัย ซึ่งได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเงินรายได้

ผู้ร่วมอาศัย หมายถึง บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัย อนุญาตให้เข้าร่วมพักอาศัยกับผู้อาศัย ซึ่งได้แก่ สามเณร ภรรยา บุตร บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นใดซึ่งคณะกรรมการอนุญาตให้เข้าพักอาศัยได้





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30

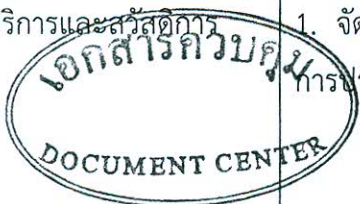

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 4 / 15

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์และระบบ
สาธารณูปโภคเอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริการและสวัสดิการ 	1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1.1 ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงานบริการและสวัสดิการ เช่น ยานพาหนะ อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงาน 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา
กองกลาง	2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงานบริการและสวัสดิการของ หน่วยงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย	3. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	3.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงานบริการและสวัสดิการ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริการและสวัสดิการ 	4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	4.1 ดำเนินกิจกรรม/ โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงานบริการและสวัสดิการคือ A : ด้านยานพาหนะ B : ด้านอาคารสถานที่ C : ด้านการรักษาความปลอดภัย D : ด้านงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค
งานบริการและสวัสดิการ	5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	5.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานด้านงานบริการและสวัสดิการของหน่วยงานโดยนำผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมามาวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานบริการและสวัสดิการ ให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 5 / 15

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริการและสวัสดิการ	6. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน	6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานงานบริการและสวัสดิการในระบบ ฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมทำดัชนีค้นหา 6.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมาย ตัวชี้วัด (KPI)(SD33-16)
A : ด้านยานพาหนะ		
แผนกงานยานพาหนะ	1. จัดทำแผนระบบ การจัดการ ยานพาหนะ	1.1 จัดทำแผนระบบการจัดการยานพาหนะ (SD30-02) เสนอแผนให้หัวหน้าหน่วยราชการพิจารณา
แผนกงานยานพาหนะ	2. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	2.1 พิจารณาแผนระบบการจัดการยานพาหนะ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกงานยานพาหนะ	3. ดำเนินการให้บริการ ยานพาหนะ	3.1 รับเรื่องขอใช้บริการยานพาหนะตามเอกสารแบบฟอร์มการ ใช้ยานพาหนะราชการ(FM30-01) และใบขออนุญาตการใช้ ยานพาหนะ(FM30-04) จากผู้ขอใช้บริการ 3.2 ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าแผนกงานยานพาหนะ 3.3 เสนอเรื่องให้หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ และหัวหน้า หน่วยงานพิจารณา
แผนกงานยานพาหนะ	4. พิจารณาตรวจสอบ ความพร้อมการ ให้บริการยานพาหนะ	4.1 พิจารณาความพร้อมการจัดยานพาหนะ และพนักงานขับรถ ตามเกณฑ์ ดังนี้ 4.1.1 พิจารณาจัดยานพาหนะ - จัดตามลำดับก่อนหลังตามความเหมาะสม - การพิจารณาการใช้ยานพาหนะ พิจารณาตาม ความเหมาะสม 4.1.2 พิจารณาจัดพนักงานขับรถ 4.1.3 พิจารณาและจัดพนักงานขับรถตามเหมาะสม - กรณีไม่พร้อมให้บริการ ให้ดำเนินการแจ้งต่อผู้ ขอใช้บริการทราบ - กรณีพร้อมให้บริการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 15

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

วิธีปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย	5. พิจารณานุมัติ การให้บริการ ยานพาหนะ	5.1 พิจารณานุมัติ การให้บริการยานพาหนะ เพื่อให้พนักงานขับรถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกงานยานพาหนะ	6. รับทราบเอกสาร การขอใช้ยานพาหนะ	6.1 พนักงานขับรถ/ช่างประจำแผนกที่ได้รับมอบหมาย รับเอกสารการขอใช้ยานพาหนะจากแผนกยานพาหนะเพื่อตรวจสอบความพร้อมการใช้งานของ ยานพาหนะ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากได้รับมอบหมายพนักงานขับรถต้องเขียนใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (FM30-04) และเสนอหัวหน้าแผนกเพื่อขออนุมัติ - พนักงานขับรถทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนนำรถออกนอกเขตพื้นที่ ตามบันทึกรายงานตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะประจำวัน (A30-01) - พนักงานขับรถเขียนใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น (FM30-02) แล้วเสนอหัวหน้าแผนกงานยานพาหนะเพื่อขออนุมัติ ก่อนนำรถไปเติมน้ำมัน พนักงานขับรถ นัดหมายเวลากับผู้ขอใช้บริการ
แผนกงานยานพาหนะ	7. ปฏิบัติหน้าที่การ ให้บริการยานพาหนะ	7.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) (SD30-01) และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ (SD30-03)
แผนกงานยานพาหนะ	8. บันทึกผลการใช้ ยานพาหนะ	8.1 ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบความพึงพอใจในการให้บริการ พนักงานขับรถบันทึกรายงานลงในสมุด ตารางบันทึกการใช้ยานพาหนะตามแบบฟอร์ม FM30-03 ที่ประจำอยู่ที่รถยนต์ พนักงานขับรถ บันทึกรายงานตรวจสอบความเรียบร้อยของ ยานพาหนะประจำวัน (A30-01) ในกรณียานพาหนะชำรุด ให้พนักงานขับรถบันทึกใบแจ้งยานพาหนะชำรุด (A30-02) แนบมา พร้อมด้วย หากเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถ แจ้ง แผนกงานยานพาหนะทันที และบันทึก





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 7 / 15

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		รายงานอุบัติเหตุ (A30-03)
แผนกงานยานพาหนะ	9. ดำเนินการบำรุงรักษา/ ตรวจสอบสภาพ/ ซ่อมบำรุงยานพาหนะ	9.1 ดำเนินการบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพและซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะ หรือนำยานพาหนะ เข้าสู่ศูนย์บริการตามวิธีการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (W130-03)
แผนกงานยานพาหนะ	10. รายงานผลการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	10.1 รายงานผลการซ่อมบำรุงยานพาหนะตามรายละเอียดการซ่อม ยานพาหนะ (A30-04) ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
B : ด้านอาคารสถานที่		
1. การขอใช้บริการ		
แผนกงานอาคารสถานที่	1. รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ	1.1 รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการแผนกอาคารสถานที่ (FM30-05) และตรวจทาน การกรอกข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ 1.2 ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าแผนกงานอาคารสถานที่ 1.3 เสนอเรื่องให้หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อพิจารณา
กองกลาง	2. พิจารณานุมัติ	2.1 เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณานุมัติ / ไม่นุมัติ - กรณีไม่อนุมัติแจ้งเหตุผลและส่งเรื่องคืนผู้ขอใช้บริการให้รับทราบ - กรณีอนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
ผู้รับผิดชอบ	3. กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน	3.1 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการ เช่น - จัดเรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน - พิจารณาศักยภาพความพร้อม ในการให้บริการด้านเวลา กำลังคน วัสดุเครื่องมือ ฯลฯ - ถ้าอยู่ในวิสัย และมีศักยภาพ พร้อมดำเนินการเองได้ ให้ดำเนินการ - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากแผนกต่างๆ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

งานบริการและสวัสดิการ

เอกสารต้นฉบับ



DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : PM-30

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 8 / 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		กรณีต้องขอความอนุเคราะห์เครื่องมือและการแก้ปัญหาเฉพาะทาง 3.2 กรณีมีเหตุด่วน/ฉุกเฉิน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขตามที่เห็นสมควรแล้วรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
ผู้รับผิดชอบ	4.ดำเนินการให้บริการ	4.1 ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานเข้าปฏิบัติงานการให้บริการ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบและร่วมกันแก้ปัญหา
ผู้ขอใช้บริการ	5. ตรวจสอบประเมินการให้บริการ	5.1 ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบประเมินการให้บริการและกรอกแบบประเมินความพึงพอใจ ต่องานในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ อาคารสถานที่ (FM30-05) หน้าที่ 2
แผนงานอาคารสถานที่ 	6. สรุปผลการประเมินหลังการให้บริการ	6.1 บันทึกสาเหตุความเสียหายรายการซ่อม/สรุปลงในแบบฟอร์ม การขอใช้บริการอาคารสถานที่ (FM30-05) 6.2 สรุปผลการประเมินจากแบบฟอร์มการขอใช้บริการแผนงาน อาคารสถานที่(FM30-05) หน้าที่ 2 6.3 จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มพร้อมจัดทำรายงานสรุปผลแบบประเมินความ พึงพอใจประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน
2. งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน		
แผนงานอาคารสถานที่	1. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง	1.1 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ , อาคาร , สิ่งปลูกสร้าง อุปกรณ์และสาธารณูปโภคของหน่วยงาน 1.2 จัดทำประวัติการซ่อมบำรุง
แผนงานอาคารสถานที่	2. ประชุมวางแผนการบำรุงรักษา	2.1 รับข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (FM30-07) 2.2 ประชุมวางแผนการซ่อมบำรุงรักษา โดยพิจารณาจากสถิติและอายุการใช้งานของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 2.3 สำนักรายการซ่อมและวิธีการซ่อมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาบรรจุเข้าแผนปฏิบัติการ ประจำปี
กองกลาง	3. พิจารณาให้ความ	3.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 9 / 15

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	เห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ สั่งดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย	4. พิจารณานุมัติ	4.1 พิจารณานุมัติ/ ไม่นุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่นุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนงานอาคารสถานที่	5. ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษา	5.1 ดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษา <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าซ่อมบำรุงรักษาเองไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างตามระเบียบ ทางราชการ/ มหาวิทยาลัย - ถ้าซ่อมบำรุงรักษาเองได้ ให้ดำเนินการจัดการซ่อมและบำรุงรักษา
แผนงานอาคารสถานที่	6. สรุปและประเมินผลการตรวจสอบและบำรุงรักษา	6.1 ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ 6.2 บันทึกรายการซ่อมและรายการอะไหล่พร้อมเอกสารหลักฐาน ลงระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน 6.3 รวบรวมข้อเสนอแนะการใช้งานครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง เพื่อนำมาประเมินผลสำหรับการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 6.4 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน
C : ด้านการรักษาความปลอดภัย		
แผนงานรักษาความปลอดภัย	1. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย	1.1 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัยจากบุคลากรภายในเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเสนอผู้อำนวยการ/กองกลาง/หัวหน้าสำนักงาน วิทยาเขตพิจารณาให้ความเห็นชอบ
กองกลาง	2. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	2.1 พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 10 / 15

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี	3. พิจารณานุมัติคำสั่งแต่งตั้ง	3.1 พิจารณาเพื่ออนุมัติ/ ไม่อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความปลอดภัย - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย	4. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน	4.1 คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยประชุมเพื่อจัดทำแผนงานและมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน 4.2 เสนอแผนการรักษาความปลอดภัยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อแก้ไขก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการของมหาวิทยาลัย	5. พิจารณานุมัติแผนการปฏิบัติงาน	5.1 พิจารณานุมัติ/ ไม่อนุมัติ แผนการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนงานรักษาความปลอดภัย	6. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน	6.1 ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัย โดยยึดถือ ระเบียบว่าด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย (SD30-06) 6.2 ดำเนินการรักษาความปลอดภัย เช่น กรอกแบบฟอร์มบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัย (FM30-08), แบบสำรวจผู้อาศัยบ้านพักของมหาวิทยาลัย (FM30-09) และบันทึกแจ้งเหตุ (FM30-10)
แผนงานรักษาความปลอดภัย	7. สรุปและประเมินผลการรักษาความปลอดภัย	7.1 สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัย โดยนำข้อมูลปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 7.2 บันทึกข้อมูลหลักฐานสำคัญลงระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน 7.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัย เสนอ ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้น

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสาร ไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 11 / 15

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
D : ด้านการบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค		
1. การขอใช้บริการ		
แผนงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค	1. รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ	1.1 รับแบบฟอร์มจากผู้ขอใช้บริการ (FM30-06) และตรวจทานการกรอกข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 1.2 ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าแผนงานบริการและสวัสดิการ 1.3 เสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	2. พิจารณา	2.1 เสนอเรื่องให้หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะพิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ - กรณีไม่อนุมัติแจ้งเหตุผลและส่งเรื่องคืนผู้ขอใช้บริการให้รับทราบ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค	3. กำหนดแนวทางปฏิบัติ	3.1 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการ เช่น - จัดเรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน - พิจารณาศักยภาพความพร้อม ในการให้บริการด้านเวลา กำลังคน วัสดุเครื่องมือ ฯลฯ - ถ้าอยู่ในวิสัย และมีศักยภาพ พร้อมดำเนินการเองได้ ให้ดำเนินการ - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากแผนกต่างๆ กรณีต้องขอความอนุเคราะห์เครื่องมือและการแก้ปัญหาเฉพาะทาง 3.2 กรณีมีเหตุด่วน/ฉุกเฉิน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขตามที่เห็นสมควรแล้วรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
แผนงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค	4. ดำเนินการให้บริการ	4.1 ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานเข้าปฏิบัติงานการให้บริการ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และร่วมกันแก้ปัญหา
ผู้ขอใช้บริการ	5. ตรวจสอบการให้บริการ	5.1 ตรวจสอบการให้บริการโดยการทดลองใช้และกรอกแบบประเมินความพอใจงานของผู้ขอใช้บริการในแบบฟอร์มการขอใช้บริการแผนงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค (FM30-06)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการรหัสเอกสาร : PM-30
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 12 / 15

เอกสารต้นฉบับ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	DOCUMENT CENTER วัชรปฏิบัติ
แผนกงานบริการสวัสดิการ และสาธารณูปโภค	6. สรุปและประเมินผล การให้บริการ	6.1 บันทึกสาเหตุความเสียหายรายการซ่อม/ สรุปลงใน แบบฟอร์มการขอใช้บริการ งานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค (FM30-06) 6.2 ประเมินผลจากแบบฟอร์มการตรวจรับการให้บริการ (FM30- 06) 6.3 จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มพร้อมจัดทำรายงานสรุปผล แบบประเมินความพึงพอใจประจำปีเสนอผู้บริหาร หน่วยงาน
2. การขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย		
แผนกงานบริการสวัสดิการ และสาธารณูปโภค	1. ประกาศหลักเกณฑ์ การใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย	1.1 เชิญคณะกรรมการพิจารณاب้านพักประชุมเพื่อลงความ เห็นชอบการเปิดขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย 1.2 จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และจำนวนที่พักรอที่ว่าง
แผนกงานบริการสวัสดิการ และสาธารณูปโภค	2. รับแบบฟอร์มการขอ ใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย	2.1 รับแบบฟอร์มจากผู้ขอใช้สิทธิ์ (FM30-11) และตรวจทาน กรอกข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือไม่ 2.2 รวบรวมจำนวนผู้ขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัยและส่งเรื่องให้กอง บริหารงานบุคคลตรวจสอบสถานะของผู้ขอใช้สิทธิ์
คณะกรรมการพิจารณา บ้านพัก	3. พิจารณา	3.1 เชิญคณะกรรมการพิจารณاب้านพักประชุมพิจารณาผู้มีสิทธิ์ เข้าพักอาศัย
แผนกงานบริการสวัสดิการ และสาธารณูปโภค	4. ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าพักอาศัย	4.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัยในมหาวิทยาลัย
แผนกงานบริการสวัสดิการ และสาธารณูปโภค	5. ชี้แจงหลักเกณฑ์การ เข้าพักอาศัย	5.1 ประชุมผู้ได้สิทธิ์เข้าพักอาศัยหรือตัวแทน เพื่อรับทราบ หลักเกณฑ์การเข้าพักอาศัย 5.2 ดำเนินการคัดเลือกห้อง
3. การขอกู้เงินฉุกเฉิน		
คณะอนุกรรมการสวัสดิการ เงินกู้ฉุกเฉิน	1. จัดทำแผนการกู้เงิน ฉุกเฉินประจำปี	1.1 ประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉินเพื่อจัดทำ แผนการกู้เงินฉุกเฉินประจำปี และแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 13 / 15

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกงานบริการสวัสดิการ และสาธารณูปโภค	2. รับแบบฟอร์มการขอ กู้เงินฉุกเฉิน	2.1 รับแบบฟอร์มคำขอกู้เงินฉุกเฉิน (FM30-12) และตรวจทาน การกรอกข้อมูลและเอกสารแนบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 2.2 รวบรวมแบบฟอร์มคำขอกู้เงินฉุกเฉินเสนอ คณะกรรมการ ประจำศูนย์กลางเพื่อตรวจสอบสถานะ ทางการเงินของผู้ยื่นกู้และผู้ค้ำประกัน
แผนกงานบริการสวัสดิการ และสาธารณูปโภค	3. พิจารณา คำขอกู้เงินฉุกเฉิน	3.1 ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉินเพื่อพิจารณา การอนุมัติเงินกู้ - กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบ - กรณีอนุมัติ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานคำขอกู้เสนอ ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม 3.2 จัดทำรายงานการประชุมและเสนอประธาน คณะกรรมการสวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน
แผนกงานบริการสวัสดิการ และสาธารณูปโภค	4. ดำเนินการเบิกจ่าย	4.1 นำเอกสารคำขอกู้ฉุกเฉินรวบรวมส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำการ เบิกจ่ายเงิน
หัวหน้างานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ	5. สรุปผลการกู้ฉุกเฉิน ประจำปีเสนอต่อ ผู้บริหาร	5.1 จัดทำรายงานสรุปผลการกู้เงินฉุกเฉินประจำปีเสนอต่อ ผู้บริหาร



7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่จัดเก็บ
บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของยานพาหนะ ประจำวัน	A30-01	แผนกงานยานพาหนะ	1 ปี
ใบแจ้งยานพาหนะชำรุด	A30-02	แผนกงานยานพาหนะ	3 ปี
ใบรายงานอุบัติเหตุ	A30-03	แผนกงานยานพาหนะ	3 ปี
รายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	A30-04	แผนกงานยานพาหนะ	3 ปี
แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ	FM30-01	แผนกงานยานพาหนะ	1 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

งานบริการและสวัสดิการ

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENTCENTER

รหัสเอกสาร : PM-30

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 14 / 15

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่จัดเก็บ
แบบฟอร์มใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น	FM30-02	แผนกงานยานพาหนะ	1 ปี
แบบฟอร์มตารางบันทึกการใช้ยานพาหนะ	FM30-03	แผนกงานยานพาหนะ	1 ปี
แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	FM30-04	แผนกงานยานพาหนะ	1 ปี
แบบฟอร์มการขอใช้บริการแผนกงานอาคารสถานที่	FM30-05	ฝ่ายอาคารสถานที่	1 ปี
แบบฟอร์มขอใช้บริการงานบริการและสวัสดิการ	FM30-06	แผนกงานบริการและสวัสดิการ	1 ปี
แบบฟอร์มการตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	FM30-07	ฝ่ายอาคารสถานที่	1 ปี
แบบฟอร์มบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	FM30-08	แผนกงานรักษาความปลอดภัย	6 เดือน
แบบฟอร์มแบบสำรวจผู้อาศัยบ้านพักของมหาวิทยาลัย	FM30-09	แผนกงานรักษาความปลอดภัย	1 ปี
แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ประจำวัน	FM30-10	แผนกงานรักษาความปลอดภัย	6 เดือน
2. แบบฟอร์มขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	FM30-11	แผนกงานบริการและสวัสดิการ	1 ปี
3. แบบฟอร์มคำขอกู้เงินสวัสดิการ	FM30-12	แผนกงานบริการและสวัสดิการ	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

A : ด้านยานพาหนะ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ
2. แผนการบำรุงรักษา / ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ
3. รายงานการให้บริการยานพาหนะประจำปี
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

B : ด้านอาคารสถานที่

1. แผนการปฏิบัติงานประจำปี
2. รายการทะเบียนครุภัณฑ์





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 15 / 15

3. แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำปี

4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

C : ด้านการรักษาความปลอดภัย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย

2. แผนการปฏิบัติงานประจำปี

3. แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำปี

เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

D : ด้านงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑

2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

3. แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำปี

4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : FC-30
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1/1

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

กิจกรรม

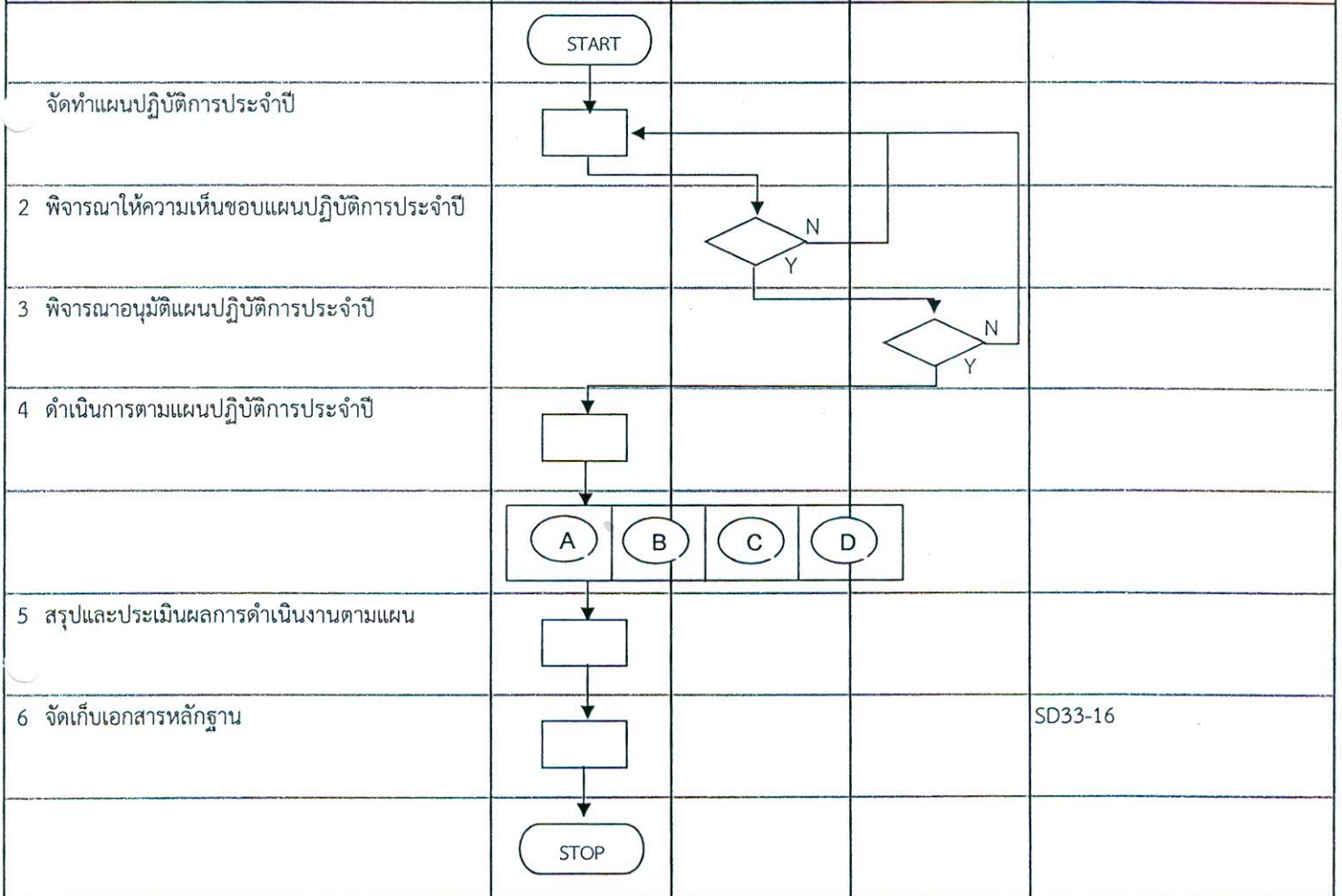
ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ

งานบริการและ
สวัสดิการ

ผู้อำนวยการ
กองกลาง/
หัวหน้าสำนักงาน
วิทยาเขต

รองอธิการบดี
ฝ่ายกิจการทั่วไป/
รองอธิการบดี
ประจำวิทยาเขต

เอกสารที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานบริการและสวัสดิการ
A : ด้านยานพาหนะ

รหัสเอกสาร : FC-30A
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าแผนกงาน ยานพาหนะ	แผนกงาน ยานพาหนะ	พนักงานขับรถ/ ช่างประจำรถ (แผนก)/ ผู้ขอใช้ บริการ	
				เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
1 จัดทำแผนบำรุงรักษาและการให้บริการยานพาหนะ		A		SD30-02, SD30-03 SD30-04
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบ				
3 ดำเนินการให้บริการยานพาหนะ				FM30-01
4 พิจารณาตรวจสอบ ความพร้อมการให้บริการ ยานพาหนะ				WI30-01
5 รับทราบเอกสารการขอใช้ยานพาหนะ				WI30-02, A30-01 FM30-02, FM30-04
6 ปฏิบัติหน้าที่การให้บริการยานพาหนะ				SD30-01, SD30-05
7 บันทึกผลการใช้ยานพาหนะ				A30-01, A30-02 A30-03, FM30-03
8 ดำเนินการบำรุงรักษา/ ตรวจสอบสภาพ/ ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ				WI30-03
9 รายงานผลการซ่อมบำรุงยานพาหนะ				A30-04
10 สรุปผลการดำเนินงานยานพาหนะ				
		STOP		





กิจกรรม

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

แผนกงานรักษา
ความปลอดภัย

คณะกรรมการรักษา
ความปลอดภัย

ผู้อำนวยการกองกลาง

รองอธิการบดีฝ่าย
ส่งเสริมและพัฒนา
กิจกรรมมหาวิทยาลัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย

2 พิจารณาให้ความเห็นชอบ

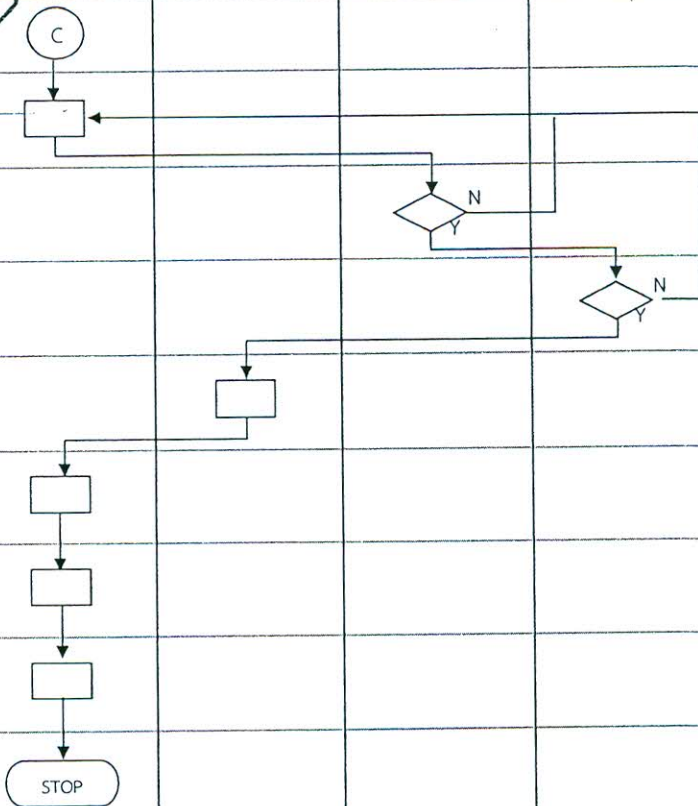
3 พิจารณานุมัติคำสั่งแต่งตั้ง

4 อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

5 พิจารณานุมัติแผนการปฏิบัติงาน

6 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน

7 สรุปและประเมินผลการรักษาความปลอดภัย



SD30-06, FM30-08
FM30-09, FM30-10





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			คณะกรรมการพิจารณาบ้านพัก/ คณะอนุกรรมการสวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ขอใช้บริการ	แผนกงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ		
1. การขอใช้บริการ					
1 รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER				FM30-05
2 พิจารณา					FM30-05
3 กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน					
4 ดำเนินการให้บริการ					
5 ตรวจสอบการให้บริการ					
6 สรุปและประเมินผลการให้บริการ					FM30-05
2. การขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย					
1 ประกาศหลักเกณฑ์การขอใช้สิทธิ์	เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER				
2 รับแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์					FM30-11
3 พิจารณา					
4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัย					
5 ชี้แจงหลักเกณฑ์การเข้าพักอาศัย					
3. การขอกู้เงินสวัสดิการ					
1 จัดทำแผนการกู้เงินฉุกเฉิน					
2 รับแบบฟอร์มการขอกู้เงินฉุกเฉิน					FM30-12
3 พิจารณาค่ากู้					
4 ดำเนินการเบิกจ่าย					
5 สรุปผลการกู้เงินประจำปี					





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การซ่อมบำรุงยานพาหนะ

รหัสเอกสาร : WI30-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 2

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ล้อมไขแสง)
อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน และการให้บริการตลอดเวลา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

2. ขอบเขต

เริ่มต้นจากการตรวจสอบยานพาหนะทั่วไป และตรวจสอบระยะทาง หรือระยะเวลาตามคู่มือการใช้และ บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ตลอดเวลา

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถหลังจากให้บริการยานพาหนะ

3.1.1 ตรวจสอบความเรียบร้อย และสภาพทั่วไป รอบๆ ยานพาหนะ หากชำรุดเสียหายให้บันทึก ในใบแจ้งยานพาหนะชำรุด (A30-02) แล้วแจ้งหัวหน้าแผนกยานพาหนะทันที

3.1.2 บันทึกการใช้นยานพาหนะในตารางบันทึกการใช้นยานพาหนะ (FM30-03)

3.1.3 ทำความสะอาดยานพาหนะ

3.2 การบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา หรือตามระยะทางที่ผู้ผลิตกำหนด

3.2.1 พนักงานขับรถตรวจสอบระยะทาง หรือระยะเวลาจากมาตรวัดระยะทาง หรือตรวจสอบ ระยะเวลาจากคู่มือยานพาหนะ (SD30-02)

3.2.2 ดำเนินการบำรุงรักษาตามรายละเอียดในคู่มือยานพาหนะ

3.2.3 บันทึกการซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ หรือบำรุงรักษาในแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง ยานพาหนะ (A30-04)

3.3 การซ่อมบำรุงโดยการจัดจ้างตัวแทนจำหน่าย / ศูนย์บริการ

3.3.1 พนักงานขับรถตรวจสอบระยะทาง หรือระยะเวลาจากมาตรวัดระยะทาง หรือตรวจสอบ ระยะเวลาจากคู่มือยานพาหนะ (SD30-02)

3.3.2 เสนอขออนุมัติจัดจ้างซ่อมบำรุง

3.3.3 ส่งรถให้ผู้รับจ้างซ่อมดำเนินการซ่อมบำรุง

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



- 3.3.4 จัดทำเอกสารการตรวจรับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 3.3.5 นำรถพร้อมเอกสาร รายละเอียดหลักฐานการซ่อม มาที่แผนกยานพาหนะเพื่อบันทึกในแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (A30-04)
- 3.4 การซ่อมบำรุงยานพาหนะโดยแผนกยานพาหนะ
- 3.4.1 ทำการตรวจสอบทางเทคนิคเบื้องต้น
- 3.4.2 แจ้งฝ่ายบริหารสินทรัพย์ เพื่อขออนุญาตทำการซ่อม
- 3.4.3 ดำเนินการตรวจสอบชิ้นส่วนเพื่อซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย
- 3.4.4 แจ้งฝ่ายบริหารสินทรัพย์ ถึงรายละเอียดการตรวจเช็คอุปกรณ์ หรือชิ้นส่วนที่เสียหาย และขอจัดซื้ออะไหล่ และดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 3.4.5 ดำเนินการซ่อมตามรายการที่ขอซ่อมโดยช่างประจำแผนก/พนักงานขับรถ
- 3.4.6 ตรวจสอบทางเทคนิคขั้นสุดท้าย และบันทึกในแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (A30-04)





บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของยานพาหนะประจำวัน

รถยนต์.....ทะเบียน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>1. สภาพตัวถัง/สี () ปกติ () ไม่ปกติ () มีรอยบุบที่.....</p> <p>2. ลมยางและสภาพยาง () ปกติ () ตรวจสอบแล้ว () ชำรุด, มีรอยฉีก, ร้าวซึม, แบนที่ล้อข้าง.....</p> <p>3. น้ำในหม้อน้ำ () ปกติ () ตรวจสอบแล้ว () เต็มบ่อย หรือทุกครั้ง () มีสนิมในหม้อน้ำ</p> <p>4. ท่อยางหม้อน้ำ () ปกติ () ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด</p> <p>5. สายพาน () ปกติ () ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด () ดึงไป () หย่อนไป</p> <p>6. น้ำมันครัช, เบรก () ระดับปกติ () ตรวจสอบแล้ว () ขาดบ่อย</p> <p>7. น้ำกลั่นแบตเตอรี่ () ระดับปกติ () ตรวจสอบแล้ว () ขาดบ่อย</p> <p>8. น้ำมันเครื่อง () ระดับปกติ () ตรวจสอบแล้ว () ขาดบ่อย () มีสิ่งอื่นเจือปน</p>	<p>9. ติดเครื่องสตาร์ท () ปกติ () ตึกยาก () ไม่ติด</p> <p>10. เบรก (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู) () ปกติ () สูงกว่าปกติ () ต่ำเกินไป</p> <p>11. คลัตช์ () ปกติ () สูงกว่าปกติ () ต่ำเกินไป</p> <p>12. พวงมาลัย () ปกติ () ไม่ปกติ () มีรอยพริ้มมาก</p> <p>13. แตร () ดัง () ไม่ดัง</p> <p>14. ดวงไฟสัญญาณต่าง ๆ () ปกติ () ไม่ปกติ () มีเสียที่.....</p> <p>15. ที่ปิดน้ำฝน () ปกติ () ชำรุด () ปิดไม่สะอาด</p> <p>16. เลข กม. วันนี้.....</p> <p>17. น้ำมันเชื้อเพลิง () ต่ำกว่า 1 ใน 4 () 1 ใน 4 () เกือบครึ่งถัง () ครึ่งถัง () มากกว่าครึ่งถัง</p> <p>18. ระบบปรับอากาศ () ปกติ () ไม่ปกติที่.....</p> <p>19. ความสะอาดทั่วไป () ทำแล้ว () ยังไม่ได้ทำ</p> <p>20. เรื่องอื่นๆ.....</p>
เมื่อตรวจครบ 8 ข้อแล้ว จึงติดเครื่องยนต์	
บันทึกของผู้ตรวจ..... ..... .....ลงนามผู้ตรวจ (.....)	
<p>ข้อเตือนใจ</p> <p>1. รายการใดที่ไม่ปกติ หรือชำรุด ต้องเขียนใบชำรุด</p> <p>2. ตรวจสอบทุกรายการอย่างจริงจัง</p> <p>3. การรายงานเท็จเป็นการผิดวินัย</p> <p>4. ข้อบกพร่องที่ตรวจพบเสมอ ได้แก่ น้ำมันเครื่องน้อยกว่าที่ควรน้ำกลั่นแห้ง ลมยางน้อย ทำความสะอาดไม่ดีพอ ฯลฯ เป็นความผิดของผู้รายงานโปรดระวัง</p>	
<p>ขอรับรองว่าเป็นความจริง</p> <p>.....พ.ร. ผู้รายงาน</p>	





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง
ใบแจ้งยานพาหนะชำรุด

รหัสเอกสาร : A30-02

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 1/1

ใบแจ้งยานพาหนะชำรุด

ด้วยรถยนต์.....ทะเบียน.....ใช้ประจำ.....

มีรายการชำรุด จึงขอให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบต่อไป (โปรดทำเครื่องหมาย / หน้าข้อที่ชำรุด)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1. ระบบเครื่องยนต์	5. ระบบคลัตช์	บันทึกของพนักงานขับรถ
<input type="checkbox"/> สตาร์ทไม่ติด	<input type="checkbox"/> คลัตช์แข็งผิดปกติ	.....
<input type="checkbox"/> สตาร์ทยากตอนเช้า	<input type="checkbox"/> คลัตช์ลื่น	.....
<input type="checkbox"/> เครื่องเดินไม่สะดวก	<input type="checkbox"/> เหยียบคลัตช์แล้วเครื่องดับ	.....
<input type="checkbox"/> ผ่อนคันเร่งแล้วดับ	<input type="checkbox"/> น้ำมันไหลซึมที่ปุ่มคลัตช์	.....
<input type="checkbox"/> เครื่องเดินโชก (น็อค)	<input type="checkbox"/> คลัตช์ว่าง	.....
<input type="checkbox"/> วังกระตุก	6. ระบบเบรก	.....
<input type="checkbox"/> เร่งไม่ขึ้น	<input type="checkbox"/> เบรกไม่อยู่	.....
<input type="checkbox"/> เครื่องยนต์ไม่มีกำลัง	<input type="checkbox"/> เบรคกิน ซ้าย/ขวา	.....
<input type="checkbox"/> ปิดสวิตแล้วเครื่องไม่ดับ	<input type="checkbox"/> เบรคมีเสียงดัง	.....
<input type="checkbox"/> มีเสียงดังผิดปกติที่เครื่องยนต์	<input type="checkbox"/> เบรคสันสะท้อน	.....
<input type="checkbox"/> เปลืองน้ำมันผิดปกติ	<input type="checkbox"/> เบรคติดค้าง	รายการที่ควรแก้ไข.....รายการ
2. ระบบไฟและสัญญาณ	<input type="checkbox"/> มีน้ำมันไหลซึมที่.....	(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ
<input type="checkbox"/> ไฟไม่ขาร์จ	7. ระบบพวงมาลัย	วันที่.....
<input type="checkbox"/> ไฟขาร์จมาก	<input type="checkbox"/> หนักมาก	เลข กม. ที่แจ้งซ่อม.....
<input type="checkbox"/> มีเสียงดังที่ไดชาร์จ	<input type="checkbox"/> ไม่หมุนกลับ	บันทึกของผู้ตรวจสภาพ
<input type="checkbox"/> น้ำกลั่นแบตเตอรี่เดือด	<input type="checkbox"/> เมื่อหมุนมีเสียงดัง	.....
<input type="checkbox"/> แตรไม่ดัง	<input type="checkbox"/> มีระยะพริ้มาก	.....
<input type="checkbox"/> ไฟเลี้ยว.....ไม่ทำงาน	<input type="checkbox"/> ขณะวิ่งตั้ง ซ้าย/ขวา	.....
<input type="checkbox"/> ไฟ.....ไม่ติด	<input type="checkbox"/> สั่นเมื่อใช้ความเร็ว.....กม./ชม.	.....
3. ระบบระบายความร้อน	<input type="checkbox"/> สั่นเมื่อวิ่งที่ไม่เรียบ หรือตกหลุม	.....
<input type="checkbox"/> ความร้อนสูง	8. ระบบเกียร์	.....
<input type="checkbox"/> เข็มวัดความร้อนไม่ทำงาน	<input type="checkbox"/> เข้าเกียร์.....ไม่ได้	.....
<input type="checkbox"/> ป้อนน้ำเสียงดัง	<input type="checkbox"/> ขณะวิ่งเกียร์.....หลุด	.....
<input type="checkbox"/> น้ำรั่วที่.....	<input type="checkbox"/> ขณะวิ่งมีเสียงดังที่เกียร์	.....
<input type="checkbox"/> ท่อไอเสียรั่ว	9. ระบบช่วงล่างทั่วไป	.....
<input type="checkbox"/> มีควันมาก	<input type="checkbox"/> วังแฉลบ ซ้าย/ขวา	.....
<input type="checkbox"/> สายพาน ไดชาร์จ / แอร์ ขาด	<input type="checkbox"/> มีเสียงดังที่ล้อ	.....
<input type="checkbox"/> ระบบปรับอากาศไม่เย็น	<input type="checkbox"/> มีเสียงดังเมื่อวิ่งบนถนนไม่เรียบ	.....
4. ระบบหล่อลื่น	<input type="checkbox"/> มีเสียงดังกึกเมื่อรถออก	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสภาพ
<input type="checkbox"/> น้ำมันเครื่องไหลซึมที่.....	<input type="checkbox"/> มีเสียงสะท้อนเมื่อถอนคันเร่ง	(.....)
<input type="checkbox"/> น้ำมันเกียร์ / เฟือง รั่ว	<input type="checkbox"/> มีเสียงดังโหวงหวีดทางท้าย	วันที่.....
<input type="checkbox"/> มีไฟสัญญาณเตือนในระบบน้ำมันเครื่อง		



ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

A30-02

หน้าที่ 1/1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง
ใบรายงานอุบัติเหตุ

รหัสเอกสาร : A30-03
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1/1

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ใบรายงานอุบัติเหตุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน.....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง
รายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

รหัสเอกสาร : A30-04

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 1 / 1

รายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....



ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สตางค์			





แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้ยานพาหนะเพื่อไปราชการ.....

สถานที่.....

มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน เป็น อาจารย์ - เจ้าหน้าที่.....คน

ได้แก่.....



นักศึกษา.....คน ได้แก่.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นเวลา.....วัน รถออกเวลา.....น. กลับเวลา.....น. รวมระยะทาง.....กม. ทั้งนี้

ขอเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยง ที่พัก น้ำมันเชื้อเพลิง ตามสิทธิ์ ไม่ขอเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยง ที่พัก น้ำมันเชื้อเพลิง

อื่นๆ.....



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ขอ

(.....) คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

<p>ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ</p> <p><input type="radio"/> พิจารณาแล้วเห็นควรให้ใช้รถ ดังนี้</p> <p>1. รถ.....เลขทะเบียน..... ผู้ขับ..... ช่างเครื่อง.....</p> <p>2. รถ.....เลขทะเบียน..... ผู้ขับ..... ช่างเครื่อง.....</p> <p>3. รถ.....เลขทะเบียน..... ผู้ขับ..... ช่างเครื่อง.....</p> <p>4. รถ.....เลขทะเบียน..... ผู้ขับ..... ช่างเครื่อง.....</p>	<p>ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างานอาคารสถานที่และ (.....) ยานพาหนะ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและ (.....) พัฒนากิจการมหาวิทยาลัย</p>
---	--



ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น

ด้วยข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ใช้รถ.....หมายเลขทะเบียน.....
เพื่อใช้ใน.....โดยระยะทางประมาณ..... กม.

1. น้ำมันเบนซินชนิดธรรมดา.....ลิตร
2. น้ำมันดีเซลลิตร
3. น้ำมันเบรค.....กระป๋อง
4. น้ำมันเครื่องโรเทล่า.....ลิตร
5. น้ำมันเครื่องเอ็กซ์-100 %.....ลิตร
6. น้ำมันไฮโดลิกส์.....ลิตร
7. น้ำมันโรแนกซ์.....ลิตร
8. อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เห็นสมควรจ่ายน้ำมันตามรายการข้างบน และ ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
(.....)
ตามใบเบิกเล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....





ใบขออนุญาตการใช้นานพาทนะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอนุญาตโดย.....

ให้ใช้ รถยนต์ จักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน.....เพื่อใช้ในงาน.....

ซึ่งอยู่ ในเขตจังหวัดนครราชสีมา นอกเขตจังหวัดนครราชสีมา

พนักงานขับรถชื่อ.....

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตให้นานพาทนะตามหมายเลขทะเบียนดังกล่าว ออกนอกบริเวณวิทยาเขตฯ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่ออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

* หมายเหตุ ผู้อนุญาต

- ผู้อำนวยการกองกลาง
- หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- หัวหน้าแผนกยานพาหนะ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย





เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

แบบฟอร์มการขอใช้บริการ แผนกงานอาคารสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....แผนก.....

ฝ่าย/คณะ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์

แผนกอาคารสถานที่ ในงานบริการต่อไปนี้ คือ (เลือกงานที่ขอบริการตามหัวข้อ และบอกรายละเอียด)

- งานซ่อมแซมครุภัณฑ์
- งานขนย้ายและจัดสถานที่
- งานซ่อมแซมอาคาร
- งานบริการอื่น ๆ

รายละเอียดการขอใช้บริการ (ระบุสถานที่ด้วย).....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....) ผู้ขอใช้บริการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาผู้ขอใช้บริการ

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ





รายงานการปฏิบัติงาน , ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

- วัสดุที่ใช้
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.



ลงชื่อ

(.....) ผู้ปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน

.....

ประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ ดีมาก ดี พอใช้ น้อย ควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ขอใช้บริการ

บันทึกสรุป.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกงาน.....





แบบฟอร์มการขอใช้บริการ แผนงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....แผนก.....

ฝ่าย/คณะ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์

แผนงานบริการและสวัสดิการ ในงานบริการต่อไปนี้ (เลือก งานที่ขอบริการตามหัวข้อ และบอกรายละเอียด)

งานไฟฟ้า

งานประปา

งานโทรศัพท์ภายใน

งานบริการอื่น ๆ



รายละเอียดการขอใช้บริการ (ระบุสถานที่ด้วย).....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ขอใช้บริการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาผู้ขอใช้บริการ

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนงานบริการและสวัสดิการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ





รายงานการปฏิบัติงาน , ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

- วัสดุที่ใช้
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.



ลงชื่อ

(.....) ผู้ปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน

.....

ประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ ดีมาก ดี พอใช้ น้อย ควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ขอใช้บริการ

บันทึกสรุป.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกงานบริการและสวัสดิการ





รายละเอียด ประเภทครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์.....

ลักษณะการใช้งาน.....

รายงานผลการตรวจสอบสภาพ วันที่ เดือน พ.ศ.



ลำดับที่	รายการหมายเลขวัสดุอุปกรณ์	สภาพเรียบร้อย ใช้งานได้ดี	สภาพพอใช้งานได้ ต้องซ่อมบางส่วน	สภาพชำรุด ต้องซ่อมทั้งหมด	สภาพไม่สามารถใช้ได้เลย รอจำหน่าย	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

คำสั่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่/ผู้รับผิดชอบ





บันทึกประจำวันเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลาที่ปฏิบัติงาน (ผลัดที่)

() 1. 07.00 – 19.00 น

() 2. 19.00 – 07.00 น.

สถานที่หรือบริเวณรับผิดชอบ	เซ็นชื่อ	/	ลายมือชื่อตัวบรรจง
ประตู 1		(.....)
ประตู 2		(.....)
สายตรวจ 1		(.....)
สายตรวจ 2		(.....)
เขต 1		(.....)
เขต 2		(.....)
เขต 3		(.....)
เขต 4		(.....)
เขต 5		(.....)
หน.ผลัด		(.....)

หมายเหตุ

เขต 1 พื้นที่รับผิดชอบ

เขต 2 พื้นที่รับผิดชอบ

เขต 3 พื้นที่รับผิดชอบ

เขต 4 พื้นที่รับผิดชอบ

เขต 5 พื้นที่รับผิดชอบ

สายตรวจ พื้นที่รับผิดชอบ





แบบสำรวจผู้พักอาศัย ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง (อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ / นักการภารโรง / ลูกจ้าง)

ชื่อคู่สมรส.....เข้าพักอาศัย (บ้านพัก/ หอพัก/ แพลต)

เลขที่.....ห้องที่..... ถ.สุนทรารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

เข้าพักเมื่อปีพ.ศ.มีจำนวนผู้เข้าพักอาศัยรวม.....คน ดังนี้

บุตร จำนวน.....คน

คนที่ 1 ชื่อ.....อายุ.....อาชีพ.....

คนที่ 2 ชื่อ.....อายุ.....อาชีพ.....

คนที่ 3 ชื่อ.....อายุ.....อาชีพ.....

คนที่ 4 ชื่อ.....อายุ.....อาชีพ.....

ญาติ จำนวน.....คน

คนที่ 1 ชื่อ.....อายุ.....อาชีพ.....เกี่ยวพัน.....

คนที่ 2 ชื่อ.....อายุ.....อาชีพ.....เกี่ยวพัน.....

คนที่ 3 ชื่อ.....อายุ.....อาชีพ.....เกี่ยวพัน.....

คนที่ 4 ชื่อ.....อายุ.....อาชีพ.....เกี่ยวพัน.....

คนที่ 5 ชื่อ.....อายุ.....อาชีพ.....เกี่ยวพัน.....

ยานพาหนะที่ใช้

(....) รถยนต์ ยี่ห้อ.....สี.....ทะเบียน.....

ยี่ห้อ.....สี.....ทะเบียน.....

(....) รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ.....สี.....ทะเบียน.....

ยี่ห้อ.....สี.....ทะเบียน.....

มิเตอร์ไฟฟ้า หมายเลข..... (...) ใช้ได้ (...) ชำรุด

มิเตอร์น้ำประปา หมายเลข..... (...) ใช้ได้ (...) ชำรุด

โทรศัพท์ที่ติดต่อดี หมายเลข.....

ลงชื่อ.....



ผู้กรอกข้อมูล



แบบคำร้องขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณำบ้านพัก



ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนก/ฝ่าย/กอง/สำนัก.....คณะ.....

ชั้นเงินเดือน.....เบอร์โทรที่ทำงาน.....โทรมือถือ.....

วันที่รับราชการหรือวันที่เริ่มทำงาน วันที่..... เดือน..... พ.ศ. วันที่เริ่มบรรจุ วันที่.....

เดือน..... พ.ศ. ปัจจุบันบ้านพักอาศัยอยู่ที่ บ้านเลขที่/อาคาร..... หมู่ที่.....

ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัย อาคาร/บ้านพัก.....

ตามประกาศของคณะกรรมการพิจารณำบ้านพัก โดยมีความยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อระเบียบ
บังคับต่างๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการพิจารณำบ้านพัก ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัย

หมายเหตุ 1.กรุณาแนบสำเนาทะเบียนที่พำนักอาศัย

2.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....





การตรวจสอบตำแหน่ง/วันที่รับราชการ

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบ้านพัก

ไม่อนุญาตให้เข้าพัก

เนื่องจาก.....

อนุญาตให้เข้าพักอาศัย

อาคาร / บ้าน / แพลต.....

หมายเลขห้อง/บ้านเลขที่.....ชั้น.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

การตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศการขอเข้าพักอาศัย

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าแผนกงานบริการและสวัสดิการ



ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าแผนกงานบริการและสวัสดิการ

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณاب้านพัก





แบบคำขอกู้เงินสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



เขียนที่.....
.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอกู้เงินสวัสดิการ

เรียน ประธานอนุกรรมการการกู้เงินสวัสดิการ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

หมายเลขบัตรประชาชน □□□□□□□□□□□□□□ ตำแหน่ง.....

แผนก/ฝ่าย/กอง/สำนัก.....คณะ.....

อัตราเงินเดือน.....บาท เบอร์โทรที่ทำงาน.....โทรมือถือ.....

เป็นสมาชิกสวัสดิการภายใน สมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญ สมาชิกสมทบ

มีความประสงค์จะกู้เงิน จำนวน.....บาท (กู้ได้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท อัตราการเจริญกู้ 5,000 , 7,000 , 8,000 , 9,000 , 10,000) ระยะเวลาในการกู้.....เดือน (ระยะเวลาในการกู้ไม่เกินสิบเดือน) โดยมีความประสงค์จะขอกู้ตั้งแต่เดือน.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการกู้เงินสวัสดิการ พ.ศ.2551



ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อผู้กู้

คำรับรองผู้ค้ำประกัน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....

สังกัด กอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน.....อัตราเงินเดือน.....บาท

เป็นสมาชิกสวัสดิการภายใน สมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญ สมาชิกสมทบ ไม่ได้เป็นสมาชิก



ยินดีเป็นผู้ค้ำประกันและยอมรับชำระหนี้สินถ้าผู้กู้ไม่สามารถชำระเงินกู้ดังกล่าว



ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ค้ำประกัน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/หัวหน้าหน่วย

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

ผลการพิจารณาคณะอนุกรรมการ

.....

.....



.....
(.....)

ประธานคณะอนุกรรมการ



ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

มอบ เลขานุการคณะกรรมการ

- แจกหัวหน้าการเงินดำเนินการ
- แจกประธานคณะกรรมการ ทราบ
- แจกผู้ทราบบ

