

มาตรฐานการให้บริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดทำมาตรฐานการให้บริการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริการให้ถูกต้อง รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.) งานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่

- 1.1) ขั้นตอนการให้บริการจัดสถานที่และขนย้าย
- 1.2) ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงอาคาร
- 1.3) ขั้นตอนการให้บริการดูแลห้องประชุม
- 1.4) ขั้นตอนการให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- 1.5) ขั้นตอนการให้บริการงานรักษาความปลอดภัย
- 1.6) ขั้นตอนการให้บริการงานรักษาความสะอาด
- 1.7) ขั้นตอนการให้บริการ อาคาร สถานที่ และที่พักส่วนกลาง
- 1.8) ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศและผังอาคาร(ข้อมูลเชิงพื้นที่ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง ผังแม่บท และแผนพัฒนาและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)

2.) งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง

- 2.1) ขั้นตอนการให้บริการออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- 2.2) ขั้นตอนการให้บริการบริหารงานก่อสร้าง



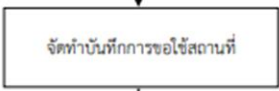


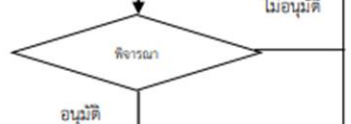
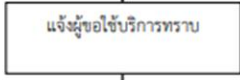
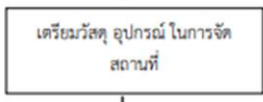

และมีจุดติดต่อใช้บริการหลัก 1 จุด ณ สำนักงานกองพัฒนาอาคารสถานที่ บริเวณชั้น 6 อาคารเรียนรวม และมี จุดประสานงาน อาคารสถานที่และซ่อมบำรุง 1 จุด ณ ส่วนงานอาคารสถานที่ ด้านหลังกลุ่มอาคาร ช่างกลเกษตร ใกล้กับอาคารกิจกรรมนักศึกษา


หรือสามารถติดต่อใช้บริการผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน (เว็บไซต์หน่วยงาน)

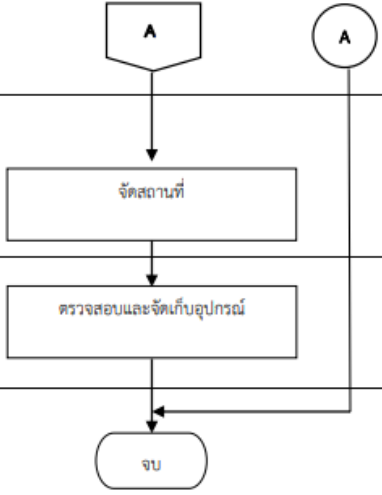
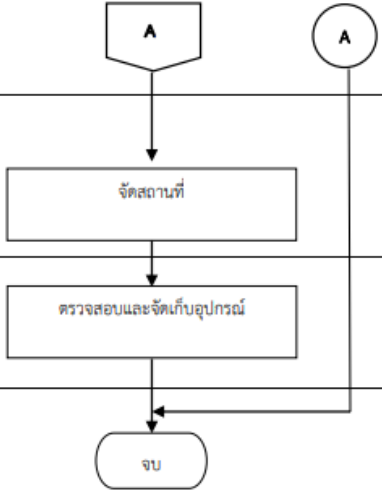
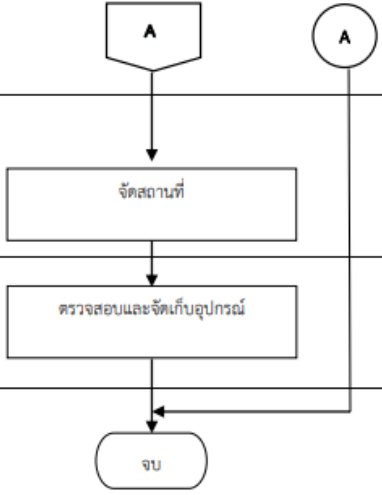
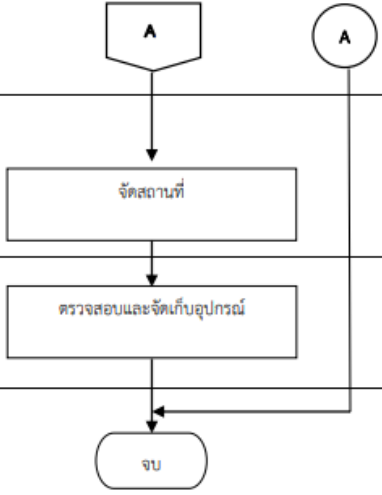
<https://building.rmutl.ac.th> และดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มได้ที่

<https://building.rmutl.ac.th/page/งานบริการ>

ขั้นตอนการให้บริการ กลุ่มงานงานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่
 ขั้นตอนการให้บริการจัดสถานที่และขนย้าย


 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้พื้นที่และจัดสถานที่ (หน่วยงานภายใน)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารงาน และพัฒนาอาคารสถานที่ ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคาร สถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ขอรับบริการ		- ทำบันทึกข้อความและกรอก แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ส่งกองพัฒนา อาคารสถานที่ กรณี ผู้ขอใช้เป็นนักศึกษาให้ขอใช้ สถานที่ ผ่าน หัวหน้าโครงการ/ อาจารย์ที่ปรึกษา กรณี ผู้ขอใช้เป็นบุคคลภายนอกให้ บันทึกการขอใช้ต่ออธิการบดี	- แบบฟอร์มการขอใช้ สถานที่และจัดสถานที่ โดยสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์ม https://building.rmutl.ac.th/download หัวข้อแบบฟอร์มงาน อาคารสถานที่ ขอใช้ สถานที่	ก่อน กำหนดวัน จัดงาน อย่างน้อย 5 วันทำ การ
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- รับเรื่องการขอใช้สถานที่ - ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	- แบบฟอร์มการขอใช้ สถานที่และจัดสถานที่	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/หัวหน้า งานบริหารและ พัฒนาอาคาร สถานที่		- พิจารณารวบรวมการใช้สถานที่ กรณี ไม่สามารถจัดสถานที่ได้แจ้งผู้ ขอใช้บริการทราบ กรณี สามารถจัดสถานที่ได้ให้หัวหน้า งานให้ความเห็นเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ระบุ วัน เวลา สถานที่ ผู้ ประสานงาน ในการขอจัดสถานที่		ภายใน 1 วัน
ผู้อำนวยการกอง พัฒนาอาคาร สถานที่		- พิจารณาสั่งการ กรณี อนุมัติ ลงนามสั่งการ กรณี ไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ขอใช้ บริการทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- แจ้งผลการอนุมัติการขอใช้ - ให้จัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ในการ จัดสถานที่		ก่อน กำหนดวัน จัดงาน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ พนักงานอาคาร สถานที่		- วางแผนการจัดสถานที่และตรวจสอบ รูปแบบการจัดสถานที่ - ประสานงานผู้ขอจัดสถานที่เรื่อง เวลา ในการดำเนินงานจัดสถานที่พร้อม สำรองพื้นที่จริง		ภายใน 3 ชั่วโมง
				


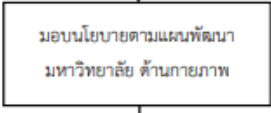
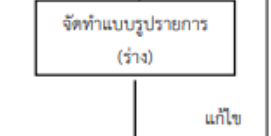

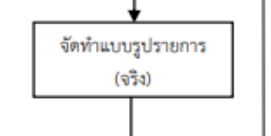

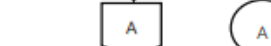
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้พื้นที่และจัดสถานที่ (หน่วยงานภายใน)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารงาน และพัฒนาอาคารสถานที่ ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคาร สถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร
---	---	---------------------	--------------------	---

				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ พนักงานอาคาร สถานที่		<ul style="list-style-type: none"> - จัดสถานที่ตามวัน เวลา - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดสถานที่ เช่น รูปแบบการจัดโต๊ะ เก้าอี้ เเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ 		
ผู้ขอรับบริการ/ พนักงานอาคาร สถานที่		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพื้นที่จัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์ 		หลังเสร็จ สิ่งงาน
				

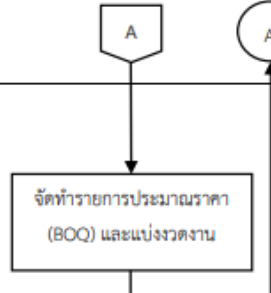
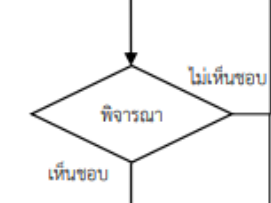

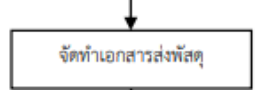
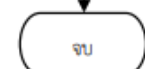
ขั้นตอนการให้บริการ กลุ่มงานงานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง

ขั้นตอนการให้บริการออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้าง

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การออกแบบระบบสาธารณูปโภค และสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง</p> <p>ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคารสถานที่</p> <p>อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่ายแผนนโยบาย และยุทธศาสตร์</p>
---	--	--------------------------------	-------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสาย (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม รับฟังนโยบายจากทางคณะผู้บริหาร - จัดประชุมหน่วยงานเพื่อแจ้งนโยบายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - จัดทำรายงานสรุปความต้องการของผู้ใช้งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง - ประชุมหารือร่วมกับงานออกแบบ - จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์ - ผังแม่บท 	- 7 วัน
สถาปนิก,วิศวกร โครงสร้าง,วิศวกร ไฟฟ้า,วิศวกร สิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> - แนวความคิดของโครงการเบื้องต้น เช่น ภาพ 3 มิติ และทัศนียภาพโดยรวม - ประมาณราคากลางงานก่อสร้างต่อหน่วย - นำเสนอต่อผู้พิจารณา - รับข้อเสนอแนะ, เพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการออกแบบ, พรบ.ควบคุมอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - 7 วัน (มูลค่างาน ไม่เกิน 1 ล้านบาท) - 14 วัน (มูลค่างานตั้งแต่ 1 ล้านบาท-5 ล้านบาท) - 21 วัน (มูลค่างาน ตั้งแต่ 5 ล้านบาท ขึ้นไป)
ผู้อำนวยการและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งมอบให้สถาปนิก, วิศวกรโครงสร้าง, วิศวกรไฟฟ้า, วิศวกรสิ่งแวดล้อม แก๊ส - ปรับปรุง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป 	-	- 1 วัน
สถาปนิก,วิศวกร โครงสร้าง,วิศวกร ไฟฟ้า,วิศวกร สิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการทำงานด้านต่างๆ - จัดทำแบบรูปรายการด้านงานสถาปัตยกรรม,งานโครงสร้าง, งานไฟฟ้า, งานสิ่งแวดล้อม - รวบรวมแบบรูปทุกส่วนงาน - ตรวจสอบขั้นตอนสุดท้ายก่อนพิมพ์ - จัดพิมพ์แบบรูปรายการชิ้นแรก (Draft) 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการออกแบบ, พรบ.ควบคุมอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - 14 วัน (มูลค่างาน ไม่เกิน 1 ล้านบาท) - 21 วัน (มูลค่างานตั้งแต่ 1 ล้านบาท-5 ล้านบาท) - 28 วัน (มูลค่างาน ตั้งแต่ 5 ล้านบาท ขึ้นไป)
ผู้อำนวยการและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งมอบให้สถาปนิก, วิศวกรโครงสร้าง, วิศวกรไฟฟ้า, วิศวกรสิ่งแวดล้อม แก๊ส - ปรับปรุง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป 	-	- 1 วัน
				

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การออกแบบระบบสาธารณูปโภค และสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานออกแบบและ บริหารงานก่อสร้าง ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคาร สถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์</p>
---	--	--------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสาย (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>สถาปนิก,วิศวกร โครงสร้าง,วิศวกร ไฟฟ้า,วิศวกร สิ่งแวดล้อม</p>		<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณงานและปริมาณ - จัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์การ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง - รวบรวมรายการประมาณราคาทุก ส่วนงาน - จัดทำ ปร.4, ปร.5, ปร.6 - จัดทำวงงานให้สอดคล้องกับ ระยะเวลาของงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การ คำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง (กรมบัญชีกลาง) - กองดัชนีเศรษฐกิจ การค้า สำนักงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - 7 วัน (มูลค่างาน ไม่เกิน 1 ล้าน บาท) - 14 วัน (มูลค่างานตั้งแต่ 1 ล้าน บาท-5 ล้านบาท) - 21 วัน (มูลค่างาน ตั้งแต่ 5 ล้านบาท ขึ้นไป)
<p>ผู้อำนวยการ, นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งมอบให้สถาปนิก ,วิศวกรโครงสร้าง,วิศวกรไฟฟ้า, วิศวกรสิ่งแวดล้อม แก้ไข - ปรับปรุง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป - พิมพ์แบบรูปรายการ - พิมพ์รายการประมาณราคากลาง และแบ่งวงงาน - ให้สถาปนิก, วิศวกรโครงสร้าง, วิศวกรไฟฟ้า,วิศวกรสิ่งแวดล้อม ลง นาม - จัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ - เสนออธิการลงนามเพื่อพิจารณา อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - จ.5,แบบรูปรายการ, รายการประมาณ ราคากลาง,รายการ แบ่งวงงาน,ตาราง แสดงงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน
<p>อธิการบดี</p>		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งมอบให้ดำเนินการ แก้ไข - ปรับปรุง - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จ.5,แบบรูปรายการ, รายการประมาณ ราคากลาง,รายการ แบ่งวงงาน,ตาราง แสดงงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 วัน
<p>ผู้อำนวยการ และ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารส่งพัสดุ เพื่อ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จ.5,แบบรูปรายการ, รายการประมาณ ราคากลาง,รายการ แบ่งวงงาน,ตาราง แสดงงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน
				

แบบฟอร์มการให้บริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบฟอร์มการให้บริการจัดสถานที่และขนย้าย

แบบ บก.....	
แบบฟอร์มขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรียน หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว	
อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา สาขา/หน่วยงาน.....	
คณะวิชา/ฝ่าย.....โทร.....	
ส่วนที่ ๑ มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้สถานที่ บริเวณ.....	
ในวันที่เวลา.....น.	
ถึงวันที่เวลา.....น.	
เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดงาน.....	
.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ (.....)	
ส่วนที่ ๒ ความเห็นของหัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่	
<input type="checkbox"/> อนุญาต มอบให้เป็นผู้ตรวจสอบ/รับผิดชอบ	
<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....	
ผู้ควบคุมและตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นายจักรกฤษณ์ ศรียาบ)	(นางสาววัชรภรณ์ มนุษย์ชาติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่
ผู้ควบคุมงานจัดสถานที่ พื้นที่เจ็ดลิน,เจ็ดยอด	
ส่วนที่ ๓ แบบแสดงความพึงพอใจของการให้บริการ งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่	
<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด	
ข้อเสนอแนะ.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ..... (.....)	

แบบฟอร์มการให้บริการให้ยืมอุปกรณ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบ บก.

หมายเลขเอกสาร

แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์
กองพัฒนาอาคารสถานที่

เรียน หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่

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

หน่วยงาน..... โทร.....

ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (โปรดระบุรายละเอียด)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	โต๊ะพับสีขาว		
๒	บอร์ด		
๓	เก้าอี้พลาสติก		
๔	เก้าอี้เบาะนุ่ม		
๕	เวที ขนาด กว้าง..... ม. ยาว..... ม. สูง.....ม.		
๖	เต็นท์		
๗	อื่นๆ ระบุ		
๘	อื่นๆ ระบุ		
๙	อื่นๆ ระบุ		

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....ณ.....

โดยจะมารับของ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

และหากชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีซ่อมหรือชำระค่าซ่อมแซมแก่งานอาคารสถานที่ตามความเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

รายการรับ
ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)
...../...../.....

รายการส่งคืน
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

ผู้ควบคุมและตรวจสอบ
ลงชื่อ.....
(นายจักรกฤษณ์ ศรียาบ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ควบคุมงานจัดสถานที่ ที่นันทจินตนิมิต

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(นางสาววิชราภรณ์ มนูญชาติ)
หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่

แสดงความพึงพอใจในการให้บริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

ดีมาก ดี พอใช้ น้อย น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

แบบฟอร์มการให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารและสิ่งก่อสร้าง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบ บก.....

หมายเลขเอกสาร

แบบฟอร์มแจ้งซ่อม
กองพัฒนาอาคารสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/คณะ.....โทร.....

ขอแจ้งรายการชำรุดเสียหาย เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ดังรายการต่อไปนี้

งานไฟฟ้า/โทรศัพท์ งานประปา งานก่อสร้าง งานระบบเครื่องปรับอากาศ

อื่นๆ ระบุ.....

รายการชำรุด

1. 5.
2. 6.
3. 7.
4. 8.

วัสดุที่ใช้ซ่อมแซม

1. 5.
2. 6.
3. 7.
4. 8.

ผู้ประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม.....ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....) (.....)
...../...../.....

คำสั่ง	ผู้ควบคุมและตรวจสอบ	อนุมัติให้ปฏิบัติงาน
ส่งเรื่องให้ <input type="checkbox"/> งานไฟฟ้า/โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> งานประปา <input type="checkbox"/> งานก่อสร้าง <input type="checkbox"/> งานระบบเครื่องปรับอากาศ	ผู้รับเรื่อง ลงชื่อ..... (นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ผู้ควบคุมงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ พื้นที่เจ็ดสิบ เจ็ดยอด	ลงชื่อ..... (นางสาววิชรารัตน์ มนุษย์ชาติ) หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่
ผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> แล้วเสร็จ วันที่...../...../..... <input type="checkbox"/> ไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก.....	แสดงความพึงพอใจในการให้บริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด ข้อเสนอแนะ..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....หน่วยงาน...../...../.....	Hotline สายด่วนแจ้งซ่อม โทร. 1350

แบบฟอร์มการให้บริการ อาคาร สถานที่ และที่พักส่วนกลาง

แบบฟอร์มใบคำร้องขอเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักส่วนกลาง
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งใบคำร้องขอเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

ด้วยข้าพเจ้า อาจารย์ เจ้าหน้าที่

สังกัด.....สถานภาพ โสด สมรส

คู่สมรส..... อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....สถานภาพ ผู้เช่า ผู้อาศัย อื่น ๆ.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

- ข้าราชการ ระดับ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว

ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มทำงาน	สิ้นสุดการทำงาน	รวมอายุงาน	สถานที่
สรุป รวมอายุงาน					

โดยข้าพเจ้าขอแสดงความจำนง ต่อคณะกรรมการบ้านพักเพื่อขอเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เจ็ดลิน เจ็ดยอด ดอยสะเก็ด จอมทอง โดยมีข้อมูลประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอเรียนเหตุผลและความจำเป็นในการขอเข้าพักเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑.๑
๑.๒
๑.๓
๑.๔

๒. ข้าพเจ้ามีบุคคลในครอบครัวที่ประสงค์จะพักอาศัยด้วย ดังนี้

- ๒.๑เกี่ยวข้องกับ.....
๒.๒เกี่ยวข้องกับ.....
๒.๓เกี่ยวข้องกับ.....
๒.๔เกี่ยวข้องกับ.....

๓. แนบเอกสารผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑ ฉบับ
๓.๓ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ๑ ฉบับ
๓.๔ แผนที่ ที่อยู่ปัจจุบันพอสั่งเซป (ระบุพิกัด GPS) ๑ ฉบับ
๓.๕ สำเนาสัญญาเช่าที่พัก (ถ้ามี) ๑ ฉบับ
๓.๖ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
()

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกขอสงวนคืนบ้านพัก ห้องพัก อาคารที่พักส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสงวนคืนอาคารที่พักส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อนุมัติให้ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....เข้าพักอาศัยในอาคารที่พักส่วนกลาง

เจ็ดลิน เจ็ดยอด ดอยสะเก็ด จอมทอง

ลักษณะของที่พักอาศัย บ้านเดี่ยว เลขที่.....

แพลต A / B ห้อง เลขที่.....ชั้น..... แบบครอบครัว แบบโสด พักคู่

แพลต 53 (แพลต5 ชั้นเก่า) เลขที่.....ชั้น..... แบบครอบครัว แบบโสด พักคู่

แพลต 1/ 2/ 3 ห้อง เลขที่.....ชั้น..... แบบครอบครัว แบบโสด พักคู่

ชื่ออื่น..... เลขที่.....ชั้น..... แบบครอบครัว แบบโสด พักคู่

บัดนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอคืนห้องพักดังกล่าวตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และขอสงวนคืนกุญแจห้องพักมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการซ่อมแซมและทำความสะอาดบ้านพักอาศัย (กรณีเกิดความเสียหาย) ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การพักอาศัยในอาคารที่พักส่วนกลาง หมวดที่ 6 การสงวนคืนและการย้ายออก ข้อที่ 17

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบฟอร์มการให้บริการข้อมูลสารสนเทศและผังอาคาร(ข้อมูลเชิงพื้นที่ ที่ดิน อาคารและ
สิ่งก่อสร้าง ผังแม่บท และแผนพัฒนาและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)

แบบฟอร์มขอข้อมูลภูมิสารสนเทศ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลภูมิสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

วันที่ _____

ข้าพเจ้า (ชื่อ สกุล) _____ ตำแหน่ง _____

แผนกงาน _____ สังกัด _____

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการขอข้อมูลภูมิสารสนเทศ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ/งาน

2. รายการข้อมูลที่ต้องการ แผนที่ ภาพถ่ายดาวเทียม ข้อมูลผังแม่บท อื่นๆ.....

3. กำหนดพื้นที่ที่ต้องการข้อมูล

4. กำหนดเวลาที่ต้องการข้อมูล วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอข้อมูล

(_____)

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติข้อมูล

สำหรับเจ้าหน้าที่ : ประเภทโครงการ _____ รหัสโครงการ _____

รับข้อมูล/เริ่มโครงการ _____ ใช้ระยะเวลาดำเนินการโครงการ _____ (ชั่วโมง)(วัน)

ความคิดเห็นผู้จัดทำข้อมูล

หมายเหตุ*

ผลการดำเนินงาน

วันที่ ____/____/____

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำข้อมูล
()

(ลงชื่อ)..... ผู้รับข้อมูล
()

วันที่ ____/____/____

ประเมินผลการดำเนินงาน ควรปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก

ข้อเสนอแนะ _____

หมายเหตุ* กรุณากรอกแบบฟอร์ม และส่งเอกสารทางอีเมลล์ chatchawanjobs@rmutl.ac.th หรือ 086-9114257 (จีชาวล)

แบบฟอร์มการให้บริการให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มทร.ล้านนา ไบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ไบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน / สาขา / คณะ / กอง

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากกองพัฒนาอาคารสถานที่ มทร.ล้านนา

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

ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง กำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/Serial Number	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (นายชัชวาล เลาวกุล)</p>	<p>ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์ (นายชัชวาล เลาวกุล)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ)</p> <p>รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	