

คู่มือและแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการและผู้มาติดต่อ

กองบริหารทรัพยากรน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ นักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อภายนอก ใช้เป็นแนวทางในการประสานงาน ยื่นคำขอ และเข้าถึงบริการด้านอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และยานพาหนะส่วนกลาง ของวิทยาเขตน่าน ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ

1. งานอาคารสถานที่ (Facility Management)

- | | |
|--------------------|---|
| (1) ชื่องาน: | คู่มือการขอรับบริการซ่อมบำรุงอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และกายภาพทั่วไป |
| (2) ระยะเวลา: | กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน: เข้าถึงพื้นที่ใน 15–30 นาที / กรณีทั่วไป: ดำเนินการเสร็จสิ้นใน 3 วันทำการ |
| (3) ช่องทางบริการ: | E-service: ระบบ One RMUTL หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์มหาวิทยาลัยน่าน / On-site: งานอาคารสถานที่ |
| (4) ค่าธรรมเนียม: | ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ |
| (5) เอกสารหลักฐาน: | - กรณีบุคลากร/นักศึกษาภายใน: ไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน (ใช้การยืนยันตัวตนผ่านระบบออนไลน์)
- กรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก: ต้องยื่น "หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่" ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ |

แผนผังขั้นตอนการขอรับบริการ (งานอาคารสถานที่)

1. ผู้รับบริการพบปัญหาอาคาร/หอพักชำรุด เข้าสู่ระบบ One RMUTL หรือสแกน QR Code แจ้งซ่อม



2. กรอกรายละเอียดความเสียหาย ถ่ายรูปแนบ และระบุพิกัดอาคาร/ห้อง ให้ชัดเจน



3. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติรับเรื่องเข้าสู่แผนงานช่าง



4. ช่างนัดหมายวัน-เวลาเข้าซ่อมแซมพื้นที่ (กรณีเป็นห้องเรียนรวมหรือพื้นที่ปิด) จนเสร็จสิ้น



5. ผู้แจ้งตรวจสอบความเรียบร้อยของหน้างาน และกดประเมินความพึงพอใจผ่านระบบเพื่อปิดงาน

2. งานสาธารณูปโภค (Utility Management)

- (1) **ชื่องาน:** คู่มือการขอรับบริการซ่อมแซมและประสานงานระบบไฟฟ้า ประปา และอินเทอร์เน็ตขัดข้อง
- (2) **ระยะเวลา:** เข้าตรวจสอบเหตุ: ภายใน 15-30 นาที / ถ้าเป็นระบบสาธารณูปโภคขนาดย่อม: ให้แล้วเสร็จภายใน 2 ชั่วโมง
- (3) **ช่องทางบริการ:** **E-service:** แพลตฟอร์ม One Stop Service แจ้งเหตุภาพออนไลน์ / **Hotline:** สายด่วนแจ้งเหตุงานสาธารณูปโภค
- (4) **ค่าธรรมเนียม:** **ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการสำหรับภายใน**
*กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่จัดงานและใช้ไฟ/น้ำเกินเกณฑ์ จะคิดค่าบำรุงรักษาตามประกาศมหาวิทยาลัย
- (5) **เอกสารหลักฐาน:** **ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ** (สามารถแจ้งเหตุได้ทันที)

แผนผังขั้นตอนการขอรับบริการ (งานสาธารณูปโภค)

1. ผู้รับบริการพบเหตุระบบไฟฟ้าดับ ท่อประปาแตก หรืออินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้

กรณีเร่งด่วน /ฉุกเฉิน:
โทรแจ้งสายด่วนงานสาธารณูปโภค วิทยาเขตน่านทันที

กรณีทั่วไป:
กรอกข้อมูลแจ้งผ่านระบบ One Stop Service ของมหาวิทยาลัย

2. เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภคคัดกรองประเมินหน้างาน และแยกประเภทระบบส่งช่างเข้าพื้นที่

หากเป็นระบบภายใน:
ช่างประจำวิทยาเขตน่านเข้าแก้ไขทันที

หากเป็นระบบภายนอก:
ประสานงาน กฟภ. / กปภ. จังหวัดน่าน

3. ช่างทดสอบความเสถียรของระบบหลังจากแก้ไข และทำการเปิดจ่ายกระแสไฟ/น้ำประปา พร้อมปิดงานในระบบ

3. งานยานพาหนะ (Vehicle Fleet Management)

- (1) ชื่องาน: คู่มือการขอรับบริการจัดสรรรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถเพื่อเดินทางไปราชการ
- (2) ระยะเวลา: ต้องยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (ในจังหวัด) หรือ 5 วันทำการ (ข้ามจังหวัด) / อนุมัติจัดสรรภายใน 1 วันทำการ
- (3) ช่องทางบริการ: **E-service:** ระบบบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง มทร.ล้านนา น่าน (Vehicle Booking System)
- (4) คำธรรมเนียม: **ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ** (ค่าน้ำมันและเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายจากโครงการต้นสังกัด)
- (5) เอกสารหลักฐาน:
- ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์ (ที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน/คณบดีแล้ว)
 - สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ หรือสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ (แนบไฟล์ในระบบ)

แผนผังขั้นตอนการขอรับบริการ (งานยานพาหนะ)

1. ผู้ขอใช้บริการเข้าเช็คตารางคิวยานพาหนะที่ว่างผ่านระบบ E-service ของวิทยาเขตน่าน



2. ยื่นคำขออนออนไลน์ ระบุวัตถุประสงค์ จำนวนผู้โดยสาร วันเวลา และเส้นทาง (เช่น ไปเชียงใหม่ หรือลงพื้นที่น่าน)



3. แนบหลักฐานพิจารณา: ใบขอใช้รถที่อนุมัติแล้ว และสำเนาหนังสือไปราชการ/โครงการ เข้ามาในระบบ



4. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะพิจารณาจัดสรรประเภทรถและพนักงานขับรถ แล้วส่งใบอนุมัติอิเล็กทรอนิกส์กลับไป



5. ก่อนเดินทาง 1 วัน: พนักงานขับรถโทรยืนยันเวลานัดหมาย / หลังเสร็จภารกิจ: ผู้ใช้บริการประเมินผลผ่านระบบ