



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร

: PM-30

ISSUE

: 1

วันที่บังคับใช้

: 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 17
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการ และการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ เป็นไปอย่างมีระบบ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. เพื่อให้บริการการใช้สถานที่และอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน บริการชุมชน และบริการการซ่อมบำรุง, การรักษาความสะอาด และสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่
3. เพื่อรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ รักษาระเบียบวินัยและการเคารพต่อกฎจราจรภายในวิทยาเขต
4. เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย มีที่พักอาศัยและสวัสดิการรองรับ

2. ขอบข่าย

A : ด้านยานพาหนะ

เริ่มตั้งแต่จัดทำทะเบียนประวัติ แผนการบำรุงรักษายานพาหนะ ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ บันทึกการใช้ยานพาหนะ ดำเนินการซ่อมบำรุง และสรุปผลการให้บริการยานพาหนะ

B : ด้านอาคารสถานที่

การให้บริการอาคารสถานที่ เริ่มตั้งแต่ การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้อาคารเฉพาะกิจทุกประเภทมอบหมายดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และนักการภารโรง ดำเนินการ จัดตกแต่งสถานที่ในงานเฉพาะกิจต่างๆ ตลอดจนการปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคาร ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อม

C : ด้านการรักษาความปลอดภัย

เริ่มตั้งแต่จัดทำและเสนอแผนงานการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ การจัดทำทะเบียนเข้าพักอาศัยยังอาคารบ้านพักภายในวิทยาเขต

D : ด้านบริการและสวัสดิการ

การให้บริการด้านงานสาธารณูปโภค และสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร เริ่มตั้งแต่ การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการขอใช้บริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และนักการภารโรง ในการให้บริการงานด้านสาธารณูปโภค ตั้งแต่ ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ที่พักอาศัย ตลอดจนสวัสดิการด้านสินเชื่อทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 17
---	--	---

3. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) SD30-01
- คู่มือยานพาหนะ SD30-02
- คู่มือระบบจัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ SD30-03
- คู่มือระบบจัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ SD30-04
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ SD30-05
- กฎระเบียบว่าด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย SD30-06
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน พ.ศ.2551 SD30-07
- ประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสุรินทร์ เรื่อง การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของวิทยาเขต SD30-08

4. เอกสารแนบ

- ผังการปฏิบัติงานงานบริการและสวัสดิการ FC-30
- ผังการปฏิบัติงานงานบริการและสวัสดิการ A : ด้านยานพาหนะ FC-30A
- ผังการปฏิบัติงานงานบริการและสวัสดิการ B : ด้านอาคารสถานที่ FC-30B
- ผังการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัย C : ด้านการรักษาความปลอดภัย FC-30C
- ผังการปฏิบัติงานงานบริการและสวัสดิการ D : ด้านงานบริการและสวัสดิการ FC-30D
- วิธีการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงยานพาหนะ WI30-01
- แบบฟอร์มตัวอย่างบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของยานพาหนะประจำวัน A30-01
- แบบฟอร์มตัวอย่างใบแจ้งยานพาหนะชำรุด A30-02
- แบบฟอร์มตัวอย่างใบรายงานอุบัติเหตุ A30-03
- แบบฟอร์มตัวอย่างรายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ A30-04
- แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะราชการ FM30-01
- แบบฟอร์มใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น FM30-02
- แบบฟอร์มตารางบันทึกการใช้ยานพาหนะ FM30-03
- แบบฟอร์มการขอใช้บริการและงานซ่อมบำรุง FM30-04
- แบบฟอร์มการขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ FM30-05
- แบบฟอร์มการตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน FM30-06
- แบบฟอร์มบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย FM30-07

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 17
---	--	---

- | | |
|---|---------|
| 18. แบบรายงานเหตุการณ์ประจำวัน | FM30-08 |
| 19. แบบฟอร์มขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์ | FM30-09 |
| 20. แบบฟอร์มแบบสำรวจผู้พักอาศัยภายในวิทยาเขตสุรินทร์ | FM30-10 |
| 21. แบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักของวิทยาเขต | FM30-11 |
| 22. แบบฟอร์มแบบคำขอกู้เงินสวัสดิการ | 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

การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การขอเข้าไปใช้อาคารหรือพื้นที่เพื่องานเฉพาะกิจ นอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ

สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิการต่าง ๆ ที่บุคลากรพึงได้รับ เช่น ที่พักอาศัย สินเชื่อภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

สาธารณูปโภค หมายถึง ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ที่พักอาศัย

กองทุนสวัสดิการ หมายถึง กองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

บ้านพัก หมายถึง อาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างทั้งปวง ซึ่งสร้างอย่างถาวรและสามารถเข้าพักอาศัยได้ รวมทั้งอาคารแฝด อาคารเรือนแถว อาคารหอพัก อาคารแฝด อาคารเดี่ยว

ผู้อาศัย หมายถึง บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัย อนุญาตให้เข้าพักอาศัย ซึ่งได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้

ผู้ร่วมอาศัย หมายถึง บุคคลซึ่งวิทยาเขต อนุญาตให้เข้าร่วมพักอาศัยกับผู้อาศัย ซึ่งได้แก่ สามเณร ภรรยา บุตร บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นใดซึ่งคณะกรรมการอนุญาตให้เข้าพักอาศัยได้

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานอำนวยการ	1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1.1 ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานบริการและสวัสดิการ เช่น ยานพาหนะ อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย และงานสวัสดิการต่างๆ ของหน่วยงาน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 4 / 17
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต	2. พิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนปฏิบัติการ ประจำปี	1.2 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา 2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี งานบริการและสวัสดิการของหน่วยงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
รองอธิการบดีประจำวิทยา เขต	3. พิจารณาอนุมัติ แผนปฏิบัติการประจำปี	3.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงานบริการ และสวัสดิการ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป
งานอำนวยการ	4. ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปี	4.1 ดำเนินกิจกรรม/ โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี งานบริการและสวัสดิการคือ A : ด้านยานพาหนะ B : ด้านอาคารสถานที่ C : ด้านการรักษาความปลอดภัย D : ด้านงานบริการและสวัสดิการ
งานอำนวยการ	5. สรุปและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน	5.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานงานบริการและ สวัสดิการของหน่วยงาน โดยนำผลการดำเนินงานปี ที่ผ่านมาวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานงานบริการและ สวัสดิการให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ
งานอำนวยการ	6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานงานบริการและสวัสดิการ ในฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมทำดัชนีค้นหา
A : ด้านยานพาหนะ		
แผนกงานยานพาหนะ	1. จัดทำแผนบำรุงรักษา และแผนการให้บริการ ยานพาหนะ	1.1 จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะของหน่วยงาน ตามคู่มือระบบจัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ (SD30-03)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 5 / 17
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		1.2 จัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะตามคู่มือ จัดทำระบบแผนการบำรุงรักษา (SD30-04) และ การตรวจสภาพยานพาหนะจากคู่มือยานพาหนะ (SD30-02) และแผนการให้บริการยานพาหนะ สำหรับหน่วยงานประจำปี 1.3 เสนอแผนให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา
ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต	2. พิจารณออนุมัติ	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติแผน บำรุงรักษา และแผนการให้บริการยานพาหนะ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกงานยานพาหนะ	3. รับเรื่องการขอใช้บริการ ยานพาหนะ	3.1 รับเรื่องการขอใช้บริการยานพาหนะตามแบบฟอร์ม การขอใช้ยานพาหนะราชการ (FM30-01) จากผู้ขอ ใช้บริการ 3.2 ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าแผนกงานยานพาหนะ 3.3 เสนอเรื่องให้หัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ พิจารณา
หัวหน้าแผนกงาน ยานพาหนะ	4. พิจารณาตรวจสอบความ พร้อมในการให้บริการ ยานพาหนะ	4.1 พิจารณาความพร้อมการจัดยานพาหนะ และ พนักงานขับรถ ตามเกณฑ์ดังนี้ 4.1.1 พิจารณาจัดยานพาหนะ - จัดตามลำดับก่อนหลังตามความ เหมาะสม - การพิจารณาการใช้ยานพาหนะ พิจารณาตามความเหมาะสม 4.1.2 พิจารณาจัดพนักงานขับรถ 4.1.3 พิจารณาและจัดพนักงานขับรถตาม เหมาะสม - กรณีไม่พร้อมให้บริการ ให้ดำเนินการ แจ้งต่อผู้ขอใช้บริการทราบ - กรณีพร้อมให้บริการ ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป



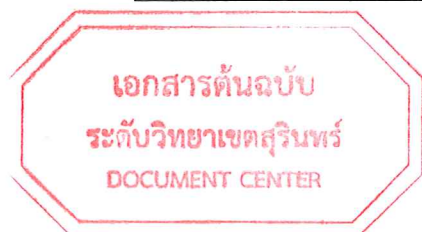
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 6 / 17
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	5. พิจารณานุมัติ	5.1 พิจารณานุมัติการให้บริการยานพาหนะ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกงานยานพาหนะ	6. รับทราบเอกสารอนุมัติการให้บริการยานพาหนะ	6.1 พนักงานขับรถ/ช่างประจำแผนก ที่ได้รับมอบหมายรับเอกสารการขอใช้ยานพาหนะเพื่อตรวจสอบความพร้อมการใช้งานของยานพาหนะ เช่น - พนักงานขับรถทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนนำรถออกนอกเขตพื้นที่ตามบันทึกรายงานตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะประจำวัน (A30-01) - พนักงานขับรถเขียนใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น (FM30-02) แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติ และพนักงานขับรถนัดหมายเวลาออกเดินทางกับผู้ขอใช้บริการ
แผนกงานยานพาหนะ	7. ปฏิบัติหน้าที่การให้บริการยานพาหนะ	7.1 พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) (SD30-01) และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ (SD30-05)
พนักงานขับรถ / ผู้ขอใช้บริการ	8. บันทึกผลการใช้ยานพาหนะ	8.1 พนักงานขับรถบันทึกรายงานลงในสมุด ตารางบันทึกการใช้ยานพาหนะตามแบบฟอร์ม (FM30-03) ที่ประจำอยู่ที่รถยนต์, พนักงานขับรถบันทึกรายงานตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะประจำวัน (A30-01) ในกรณียานพาหนะชำรุดให้พนักงานขับรถบันทึกใบแจ้งยานพาหนะชำรุด (A30-02) แนบมาพร้อมด้วย หากเกิดอุบัติเหตุให้พนักงานขับรถแจ้งแผนกงานยานพาหนะทันที และบันทึกรายงานอุบัติเหตุ (A30-03)



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 7 / 17
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนงานยานพาหนะ	9. ดำเนินการบำรุงรักษา/ ตรวจสอบสภาพ/ ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ	9.1 ดำเนินการบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพและซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะ หรือนำยานพาหนะเข้าศูนย์บริการตามวิธีการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุง ยานพาหนะ(WI30-03)
แผนงานยานพาหนะ	10. รายงานผลการซ่อมบำรุง ยานพาหนะ	10.1 รายงานผลการซ่อมบำรุงยานพาหนะตามรายละเอียดการซ่อมยานพาหนะ (A30-04) ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
แผนงานยานพาหนะ	11. สรุปผลการดำเนินงาน ด้านยานพาหนะ	11.1สรุปผลการดำเนินงานการให้บริการด้านยานพาหนะ และการบำรุงรักษาประจำปี เปรียบเทียบผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป
B : ด้านอาคารสถานที่		
1. การขอใช้บริการและงานซ่อมบำรุง		
แผนกอาคารสถานที่	1. รับแบบฟอร์มการขอใช้ บริการ	1.1 รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการและงานซ่อมบำรุง (FM30-04) และตรวจทานการกรอกข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ 1.2 ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าแผนกอาคารสถานที่ 1.3 เสนอเรื่องให้หัวหน้างานบริหารทรัพยากร และ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา
ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต	2. พิจารณออนุมัติ	2.1 พิจารณออนุมัติ / ไม่ออนุมัติ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งเหตุผลและส่งเรื่องคืนผู้ขอใช้บริการให้รับทราบ - กรณีออนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
หัวหน้าแผนกอาคาร สถานที่	3. กำหนดแนวทาง ปฏิบัติงาน	3.1 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการ เช่น - จัดเรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็น เร่งด่วน - พิจารณาศักยภาพความพร้อม ในการให้บริการ ด้านเวลา กำลังคน วัสดุ เครื่องมือ ฯลฯ - ถ้าวอยู่ในวิสัย และมีศักยภาพพร้อมดำเนินการ เองได้ให้ดำเนินการ

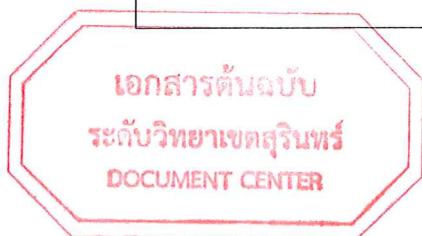


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 8 / 17
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากแผนกงานต่าง ๆ กรณีต้องขอความอนุเคราะห์เครื่องมือและการแก้ไขปัญหาเฉพาะทาง 3.2 กรณีมีเหตุด่วน/ฉุกเฉิน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขตามที่เห็นสมควร แล้วรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
แผนกอาคารสถานที่	4. ดำเนินการให้บริการ	4.1 ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานเข้าปฏิบัติงานการให้บริการ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และร่วมกันแก้ปัญหา
ผู้ขอใช้บริการ	5. ตรวจประเมินการให้บริการ	5.1 ผู้ขอใช้บริการตรวจประเมินการให้บริการ และกรอกแบบประเมินความพอใจของผู้ขอใช้บริการตามแบบฟอร์มการขอใช้บริการและงานซ่อมบำรุง (FM30-04)
แผนกอาคารสถานที่	6. สรุปและประเมินผลการให้บริการ	6.1 บันทึกสาเหตุความเสียหายรายการซ่อม/สรุปลงในแบบฟอร์มการขอใช้บริการและงานซ่อมบำรุง (FM30-04) 6.2 ประเมินผลจากแบบฟอร์มการขอใช้บริการและงานซ่อมบำรุง (FM30-04) 6.3 จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มพร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน
2. การขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์		
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	1. รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์	1.1 รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ (FM30-05) และตรวจทานการกรอกข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 1.2 ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าแผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ 1.3 เสนอเรื่องให้หัวหน้างานบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 9 / 17
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต	2. พิจารณาอนุมัติ	2.1 พิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งเหตุผลและส่งเรื่องคืนผู้ขอใช้บริการให้รับทราบ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกบริหารสินทรัพย์และ จัดหารายได้	3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	3.1 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ 3.2 กรณีมีเหตุด่วน/ฉุกเฉิน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขตามที่เห็นสมควร แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
แผนกบริหารสินทรัพย์และ จัดหารายได้	4. ดำเนินการให้บริการ	4.1 ดำเนินการให้บริการทั้งเรื่องการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกแผนกฯ การจัดเจ้าหน้าที่เข้าอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอันอาจเกิดขึ้น
ผู้ขอใช้บริการ	5. ตรวจสอบประเมินการให้บริการ	5.1 ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบประเมินการให้บริการ และกรอกแบบประเมินความพอใจของผู้ขอใช้บริการตามแบบฟอร์ม (FM30-05)
แผนกบริหารสินทรัพย์และ จัดหารายได้	6. สรุปและประเมินผลการขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์	6.1 บันทึกความเสียหาย บันทึกสรุปลงในแบบฟอร์มการขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ ตามแบบฟอร์ม (FM30-05) 6.2 สรุปแบบประเมินผลการให้บริการจากแบบฟอร์มการขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ ตามแบบฟอร์ม (FM30-05) 6.3 จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มพร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน
3. งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน		
งานบริหารทรัพยากร	1. จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง	1.1 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์, อาคาร, สิ่งปลูกสร้าง อุปกรณ์และสาธารณูปโภคของหน่วยงาน 1.2 จัดทำประวัติการซ่อมบำรุง



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 10 / 17
---	--	--

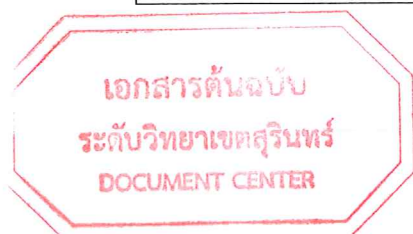
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริหารทรัพยากร	2. ประชุมวางแผนการบำรุงรักษา	2.1 รับข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มการตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (FM30-06) 2.2 ประชุมวางแผนการซ่อมบำรุงรักษา โดยพิจารณาจากสถิติและอายุการใช้งานของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 2.3 สำนักรายการซ่อม และวิธีการซ่อมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาบรรจุเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	3. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	3.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	4. พิจารณานุมัติ	4.1 พิจารณานุมัติ/ ไม่นุมัติ - กรณีไม่นุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริหารทรัพยากร	5. ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษา	5.1 ดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษา - กรณีซ่อมบำรุงรักษาเองไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบทางราชการ/มหาวิทยาลัย - กรณีซ่อมบำรุงรักษาเองได้ ให้ดำเนินการจัดการซ่อมบำรุงรักษา และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริหารทรัพยากร	6. สรุปและประเมินผลการตรวจสอบและบำรุงรักษา	6.1 ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ 6.2 บันทึกรายการซ่อมและรายการอะไหล่พร้อมเอกสารหลักฐานลงระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน 6.3 รวบรวมข้อเสนอแนะการใช้งานครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เพื่อนำมาประเมินผลสำหรับการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 11 / 17
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		6.4 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน
C : ด้านการรักษาความปลอดภัย		
แผนรักษาความปลอดภัย	1. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย	1.1 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัยจากบุคลากรภายใน เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย 1.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	2. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	2.1 พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	3. พิจารณานุมัติคำสั่งแต่งตั้ง	3.1 พิจารณาเพื่ออนุมัติ/ ไม่อนุมัติคำสั่ง - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย	4. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน	4.1 คณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย ประชุมเพื่อจัดทำแผนงานและมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน 4.2 เสนอแผนการรักษาความปลอดภัยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อแก้ไขก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	5. พิจารณานุมัติแผนการปฏิบัติงาน	5.1 พิจารณานุมัติแผนการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีอนุมัติ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนรักษาความปลอดภัย	6. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน	6.1 ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัยโดยยึดถือระเบียบว่าด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย (SD30-06)

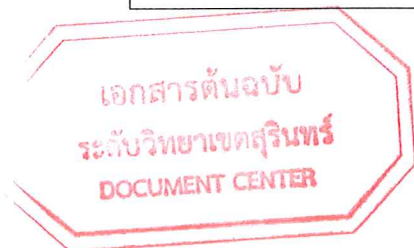
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 12 / 17
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		6.2 ดำเนินการรักษาความปลอดภัย เช่น กรอกแบบฟอร์มบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (FM30-07) และบันทึกแจ้งเหตุตามแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ประจำวัน (FM30-08)
แผนการรักษาความปลอดภัย	7. สรุปและประเมินผลการรักษาความปลอดภัย	7.1 สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัยโดยนำข้อมูลที่ผ่านมาวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 7.2 บันทึกข้อมูลหลักฐานสำคัญลงระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน 7.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัยเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น
D : ด้านการบริการและสวัสดิการ		
1. ด้านเอกสารการพิมพ์		
แผนงานเอกสารการพิมพ์	1. รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการและสิ่งที่ส่งมาด้วย	1.1 รับแบบฟอร์มขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์ (FM30-09) และสิ่งที่ส่งมาด้วยจากผู้ขอใช้บริการ 1.2 ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าแผนงานเอกสารการพิมพ์ 1.3 เสนอเรื่องให้หัวหน้างานบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/หัวหน้างานบริหารทรัพยากร	2. พิจารณออนุมัติ	2.1 ในกรณีที่ถ่ายเอกสาร Copy Print และอัดสำเนาโรเนียวไม่เกิน 2,000 แผ่น หัวหน้างานบริหารทรัพยากรเป็นผู้พิจารณา และมอบผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงาน 2.2 ในกรณีที่ถ่ายเอกสาร Copy Print และอัดสำเนาโรเนียวเกิน 2,000 แผ่น เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเป็นผู้พิจารณา และมอบผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงาน 2.3 ในกรณีที่ 2.1 และ 2.2 ไม่สามารถให้บริการได้ แผนงานเอกสารการพิมพ์ดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 13 / 17
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกเอกสารการพิมพ์	3. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	3.1 ดำเนินการจัดทำเอกสารของผู้ขอใช้บริการพร้อมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วไว้ทำการส่งมอบเอกสาร
แผนกเอกสารการพิมพ์	4. ส่งมอบเอกสาร	4.1 ดำเนินการส่งมอบเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการ และให้ผู้รับเอกสารลงชื่อรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน 4.2 ผู้ขอใช้บริการ ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการในแบบฟอร์มการขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์ (FM30-09)
แผนกเอกสารการพิมพ์	5. สรุปและประเมินผลการให้บริการงานเอกสารการพิมพ์	5.1 สรุปและประเมินผลการให้บริการงานเอกสารการพิมพ์โดยนำข้อมูลปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 5.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน 5.3 จัดทำรายงานสรุปผลการให้บริการงานเอกสารการพิมพ์ เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา
2. การขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย		
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	1. ประกาศระเบียบ/หลักเกณฑ์การใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย	1.1 ประกาศระเบียบ/หลักเกณฑ์การใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย 1.2 ดำเนินการสำรวจผู้พักอาศัยภายในวิทยาเขต ตามแบบฟอร์ม (FM30-10) เพื่อจัดทำทะเบียนและประวัติผู้พักอาศัย 1.3 ตรวจสอบการขอคืนที่พัก และประกาศจำนวนที่พักอาศัยที่ว่าง
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	2. รับแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย	2.1 รับแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัยในที่พักของวิทยาเขตจากผู้ขอใช้สิทธิ์ (FM30-11) และตรวจทานการกรอกข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือไม่



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 14 / 17
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		2.2 รวบรวมจำนวนผู้ขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย และประสานแผนงานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อตรวจสอบสถานะของผู้ขอใช้สิทธิ์
คณะกรรมการพิจารณาบ้านพัก	3. พิจารณา	3.1 เชิญคณะกรรมการพิจารณาบ้านพักประชุมพิจารณาผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัย 3.2 ดำเนินการคัดเลือกห้องตามเกณฑ์คุณสมบัติ
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัย	4.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัยในวิทยาเขตสุรินทร์
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	5. สรุปและประเมินผลการขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย	5.1 สรุปและประเมินผลการขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย โดยนำข้อมูลปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป
3. การขอกู้เงินสวัสดิการ		
ผู้ขอกู้เงินสวัสดิการ	1. กรอกแบบคำขอกู้เงินสวัสดิการ	1.1 ผู้ขอกู้เงินสวัสดิการกรอกรายละเอียดในแบบคำขอกู้เงินสวัสดิการ ตามแบบฟอร์ม (FM30-12) 1.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบในการขอกู้เงินสวัสดิการ
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	2. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแบบคำขอกู้เงินสวัสดิการ - กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผู้ขอกู้เงินสวัสดิการพร้อมเหตุผลให้ทราบ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกการเงิน	3. รับแบบฟอร์มการขอกู้เงินสวัสดิการ	3.1 รับแบบฟอร์มแบบคำขอกู้เงินสวัสดิการ และตรวจทานการกรอกข้อมูลและเอกสารแนบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 3.2 รวบรวมแบบคำขอกู้เงินสวัสดิการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและสถานะทางการเงินของผู้ยื่นกู้และผู้ค้ำประกัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการกู้เงินสวัสดิการ พ.ศ. 2551(SD30-07)



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 15 / 17
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนการเงิน	4. จัดส่งแบบคำขอกู้เงิน สวัสดิการให้ มหาวิทยาลัย	4.1 จัดส่งแบบคำขอกู้เงินสวัสดิการและเอกสาร หลักฐานให้มหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการสวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉินพิจารณา อนุมัติเงินกู้
แผนการเงิน	5. ตรวจสอบผลการ พิจารณาคำขอกู้เงิน สวัสดิการ	5.1 ดำเนินการตรวจสอบผลการพิจารณาคำขอกู้เงิน สวัสดิการ และยอดเงินที่ได้รับอนุมัติและ รายละเอียดในการหักเงิน 5.2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ยื่นกู้
แผนการเงิน	6. สรุปผลการขอกู้เงิน สวัสดิการประจำปีเสนอ ต่อผู้บริหาร	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการขอกู้เงินสวัสดิการประจำปี เสนอต่อผู้บริหารทราบ

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่เก็บ
A : ด้านยานพาหนะ			
1. แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะราชการ	FM30-01	แผนกงานยานพาหนะ	1 ปี
2. ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น	FM30-02	แผนกงานยานพาหนะ	1 ปี
3. แบบฟอร์มตารางบันทึกการใช้ยานพาหนะ	FM30-03	แผนกงานยานพาหนะ	1 ปี
4. บันทึกรายงานตรวจความพร้อมร้อยละของ ยานพาหนะประจำวัน	A30-01	แผนกงานยานพาหนะ	1 ปี
5. ใบแจ้งยานพาหนะชำรุด	A30-02	แผนกงานยานพาหนะ	3 ปี
6. ใบรายงานอุบัติเหตุ	A30-03	แผนกงานยานพาหนะ	3 ปี
7. รายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	A30-04	แผนกงานยานพาหนะ	3 ปี
B : ด้านอาคารสถานที่			
1. แบบฟอร์มการขอใช้บริการและงานซ่อม บำรุง	FM30-04	แผนกงานอาคารสถานที่	1 ปี
2. แบบฟอร์มการขอใช้บริการอาคารสถานที่ และอุปกรณ์	FM30-05	แผนกงานอาคารสถานที่	1 ปี
3. แบบฟอร์มการตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิง ป้องกัน	FM30-06	แผนกงานอาคารสถานที่/ แผนกงานคลังและพัสดุ	1 ปี



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 16 / 17
---	--	--

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่เก็บ
C : ด้านการรักษาความปลอดภัย			
1. บันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	FM30-07	แผนงานรักษาความปลอดภัย	1 ปี
2. แบบรายงานเหตุการณ์ประจำวัน แผนงานรักษาความปลอดภัย	FM30-08	แผนงานรักษาความปลอดภัย	1 ปี
D : ด้านบริการและสวัสดิการ			
1. แบบฟอร์มขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์	FM30-09	แผนงานเอกสารการพิมพ์	1 ปี
2. แบบสำรวจผู้พักอาศัยภายในวิทยาเขตสุรินทร์	FM30-10	แผนงานบริหารสินทรัพย์	1 ปี
3. คำร้องขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักของวิทยาเขตสุรินทร์	FM30-11	แผนงานบริหารสินทรัพย์	1 ปี
4. แบบคำขอกู้เงินสวัสดิการ	FM30-12	แผนงานคลังและพัสดุ	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

A : ด้านยานพาหนะ

- ทะเบียนประวัติยานพาหนะ
- แผนการบำรุงรักษายานพาหนะ
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านยานพาหนะ
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

B : ด้านอาคารสถานที่

- ทะเบียนครุภัณฑ์, อาคาร, สิ่งปลูกสร้าง, อุปกรณ์
- แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

C : ด้านการรักษาความปลอดภัย

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย
- แผนงานและมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 17 / 17
---	--	--

D : ด้านบริการและสวัสดิการ

1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานการให้บริการงานเอกสารการพิมพ์
2. รายงานสรุปผลการดำเนินงานการขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย
3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานการขอกู้เงินสวัสดิการ
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วบ.สุรินทร์



รหัสเอกสาร : FC-30
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานอำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	
1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี				
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี				
3 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี				
4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี				
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน				
6 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
งานบริการและสวัสดิการ
A : ด้านยานพาหนะ

รหัสเอกสาร : FC-30A
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนก ยานพาหนะ	พนักงานขับ รถ/ผู้ใช้ บริการ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต	หัวหน้าแผนก ยานพาหนะ	รองอธิการบดี ประจำวิทยา เขต	
1 จัดทำแผนบำรุงรักษา และแผนการให้บริการ ยานพาหนะ						SD30-02, SD30-03, SD30-04
2 พิจารณานุมัติ						
3 รับเรื่องการขอใช้บริการยานพาหนะ						FM30-01
4 พิจารณาตรวจสอบความพร้อมในการ ให้บริการยานพาหนะ						
5 พิจารณานุมัติ						
6 รับทราบเอกสารอนุมัติการให้บริการ ยานพาหนะ						FM30-02, A30-01
7 ปฏิบัติหน้าที่การให้บริการยานพาหนะ						SD30-01, SD30-05
8 บันทึกผลการใช้ยานพาหนะ						FM30-03, A30-01, A30-02, A30-03
9 ดำเนินการบำรุงรักษา/ ตรวจสอบสภาพ/ ซ่อม บำรุงยานพาหนะ						WI30-03
10 รายงานผลการซ่อมบำรุงยานพาหนะ						A30-04
11 สรุปผลการดำเนินงานด้านยานพาหนะ						
						



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

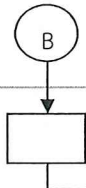
ผังการปฏิบัติงาน
งานบริการและสวัสดิการ
B : ด้านอาคารสถานที่
(1. การขอใช้บริการและงานซ่อมบำรุง)

รหัสเอกสาร : FC-30B-1
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกอาคารสถานที่	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่	ผู้ขอใช้บริการ	
1. การขอใช้บริการ					
					
1 รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ					FM30-04
2 พิจารณานุมัติ					
3 กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน					
4 ดำเนินการให้บริการ					
5 ตรวจสอบการให้บริการ					FM30-04
6 สรุปและประเมินผลการให้บริการ					FM30-04
					

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	ผังการปฏิบัติงาน งานบริการและสวัสดิการ B : ด้านอาคารสถานที่ (2. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ และอุปกรณ์)	รหัสเอกสาร : FC-30B-2 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 1
---	---	---

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกบริหาร สินทรัพย์และ จัดหารายได้	ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต	ผู้ขอใช้บริการ	
2. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ และอุปกรณ์				
				
1 รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการอาคารสถานที่และ อุปกรณ์				FM30-05
2 พิจารณออนุมัติ			แจ้งผู้ขอใช้บริการ	
3 กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน				
4 ดำเนินการให้บริการ				
5 ตรวจสอบประเมินการให้บริการ				FM30-05
6 สรุปและประเมินผลการขอใช้บริการอาคารสถานที่ และอุปกรณ์				FM30-05
				



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
งานบริการและสวัสดิการ
B : ด้านอาคารสถานที่
(3. งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน)

รหัสเอกสาร : FC-30B-3
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริหาร ทรัพยากร	ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต	
3. งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน				
1 จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง				
2 ประชุมวางแผนการบำรุงรักษา				FM30-06
3 พิจารณาให้ความเห็นชอบ				
4 พิจารณานุมัติ				
5 ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษา				
6 สรุปและประเมินผลการตรวจสอบและบำรุงรักษา				
				



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
งานบริการและสวัสดิการ
C : ด้านการรักษาความปลอดภัย

รหัสเอกสาร : FC-30C
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1

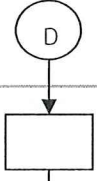
กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกรักษาความปลอดภัย	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย	
1 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย					
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบ					
3 พิจารณานุมัติคำสั่งแต่งตั้ง					
4 กำหนดแผนการปฏิบัติงาน					
5 พิจารณานุมัติแผนการปฏิบัติงาน					
6 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน					SD30-06, FM30-07, FM30-08
7 สรุปและประเมินผลการรักษาความปลอดภัย					
					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
งานบริการและสวัสดิการ
D : ด้านบริการและสวัสดิการ
(1. ด้านเอกสารการพิมพ์)

รหัสเอกสาร : FC-30D-1
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกเอกสารการพิมพ์	ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต/หัวหน้างาน อำนวยการ	
1 รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการและสิ่งที่ส่งมาด้วย			FM30-09
2 พิจารณออนุมัติ			
3 ดำเนินการจัดทำเอกสาร			
4 ส่งมอบเอกสาร			FM30-09
5 สรุปและประเมินผลการให้บริการงานเอกสารการพิมพ์			
			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุงยานพาหนะ	รหัสเอกสาร : WI30-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 17 2
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาวิ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะให้มีอายุการใช้งานยาวนาน และมีความพร้อมต่อการใช้งาน และการให้บริการตลอดเวลา

2. ขอบเขต

เริ่มต้นจากการตรวจสอบยานพาหนะทั่วไป และตรวจสอบระยะทาง หรือระยะเวลาตามคู่มือการใช้และ บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ตลอดเวลา

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถหลังจากให้บริการยานพาหนะ

- 3.1.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยและสภาพทั่วไป รอบๆ ยานพาหนะ หากชำรุดเสียหายให้บันทึกในใบแจ้งยานพาหนะชำรุด (A30-02) แล้วแจ้งหัวหน้าแผนกยานพาหนะทันที
- 3.1.2 บันทึกการใช้นานพาหนะในตารางบันทึกการใช้นานพาหนะ (FM30-03)
- 3.1.3 ทำความสะอาดยานพาหนะ

3.2 การบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา หรือตามระยะทางที่ผู้ผลิตกำหนด

- 3.2.1 พนักงานขับรถตรวจสอบระยะทาง หรือระยะเวลาจากมาตรวัดระยะทาง หรือตรวจสอบระยะเวลามากจากคู่มือยานพาหนะ (SD30-02)
- 3.2.2 ดำเนินการบำรุงรักษาตามรายละเอียดในคู่มือยานพาหนะ
- 3.2.3 บันทึกการซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ หรือบำรุงรักษาในแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (A30-04)

3.3 การซ่อมบำรุงโดยการจ้างตัวแทนจำหน่าย/ศูนย์บริการ

- 3.3.1 พนักงานขับรถตรวจสอบระยะทาง หรือระยะเวลาจากมาตรวัดระยะทาง หรือตรวจสอบระยะเวลามากจากคู่มือยานพาหนะ (SD30-02)
- 3.3.2 เสนอขออนุมัติจ้างซ่อมบำรุง
- 3.3.3 ส่งรถให้ผู้รับจ้างซ่อมดำเนินการซ่อมบำรุง
- 3.3.4 จัดทำเอกสารการตรวจรับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 3.3.5 นำรถพร้อมเอกสาร รายละเอียดหลักฐานการซ่อม มาที่แผนกยานพาหนะเพื่อบันทึกในแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (A30-04)

3.4 การซ่อมบำรุงยานพาหนะโดยแผนกยานพาหนะ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุงยานพาหนะ	รหัสเอกสาร : WI30-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 2
---	---	---

3.4 การซ่อมบำรุงยานพาหนะโดยแผนกงานยานพาหนะ

- 3.4.1 ทำการตรวจสอบทางเทคนิคเบื้องต้น
- 3.4.2 แต่งงานบริหารทรัพยากร เพื่อขออนุญาตทำการซ่อม
- 3.4.3 ดำเนินการตรวจสอบชิ้นส่วนเพื่อซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย
- 3.4.4 แต่งงานบริหารทรัพยากร ถึงรายละเอียดการตรวจเช็คอุปกรณ์ หรือชิ้นส่วนที่เสียหาย และขอจัดซื้ออะไหล่ และดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 3.4.5 ดำเนินการซ่อมตามรายการที่ขอซ่อมโดยช่างประจำแผนก/พนักงานขับรถ
- 3.4.6 ตรวจสอบทางเทคนิคขั้นสุดท้าย และบันทึกในแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (A30-04)



แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้ยานพาหนะเพื่อ.....
 สถานที่.....

มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน เป็น ☐ อาจารย์ – เจ้าหน้าที่คน
 ได้แก่.....

เป็น ☐ นักศึกษา.....คน
 ได้แก่.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เป็นเวลา.....วัน รถออกเวลา.....น. กลับเวลา.....น. รวมระยะทาง.....กม. ทั้งนี้

- ☐ ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก น้ำมันเชื้อเพลิง ตามสิทธิ์ ☐ ไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก น้ำมันเชื้อเพลิง
☐ อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ

- ☐ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ใช้รถ ดังนี้

- รถ.....เลขทะเบียน.....
 ผู้ขับ.....
 ข้างเครื่อง.....
- รถ.....เลขทะเบียน.....
 ผู้ขับ.....
 ข้างเครื่อง.....
- รถ.....เลขทะเบียน.....
 ผู้ขับ.....
 ข้างเครื่อง.....
- รถ.....เลขทะเบียน.....
 ผู้ขับ.....
 ข้างเครื่อง.....

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ

- ☐ ไม่สามารถให้บริการได้

เนื่องจาก.....

- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานอำนวยการ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงาน วช.สร.
 (.....)

ลงชื่อ.....รองอธิการบดีประจำ วช.สร.
 (.....)

เอกสารต้นฉบับ
 ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
 DOCUMENT CENTER



ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น

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

- | | | |
|------------------------------------|-----------------|-----|
| 1. น้ำมันเบนซินชนิดธรรมดา.....ลิตร | จำนวนเงิน | บาท |
| 2. น้ำมันดีเซล | จำนวนเงิน | บาท |
| 3. น้ำมันเบรค.....กระป๋อง | จำนวนเงิน | บาท |
| 4. น้ำมัน V120.....ลิตร | จำนวนเงิน | บาท |
| 5. น้ำมัน 2T.....ลิตร | จำนวนเงิน | บาท |
| 6. น้ำกลั่น.....ลิตร | จำนวนเงิน | บาท |
| 7. อื่นๆ..... | | |

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เห็นสมควรจ่ายน้ำมันตามรายการข้างบน และ ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงาน วช.สร.
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามใบเบิกเล่มที่.....เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





รถยนต์เลขทะเบียน.....

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาลัยสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....



ใบขอใช้บริการและงานซ่อมบำรุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนก..... คณะ/งาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์

แผนกอาคารสถานที่ ในงานบริการต่อไปนี้ คือ (เลือกงานที่ขอบริการตามหัวข้อ และบอกรายละเอียด)

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้า | ☐ งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ | ☐ งานขนย้ายวัสดุและจัดสถานที่ |
| ☐ งานซ่อมบำรุงประปา | ☐ งานซ่อมแซมอาคาร | ☐ อื่นๆ..... |

รายละเอียดการขอบริการ (ระบุสถานที่ด้วย).....

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

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ขอใช้บริการ

ความเห็นของหัวหน้างานอำนวยการ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานอำนวยการ

พิจารณาอนุมัติ/มอบหมายงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

ความเห็นของหัวหน้าแผนกอาคารสถานที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

แบบฟอร์มการขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอใช้สถานที่.....

เพื่อใช้ในการ.....

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

ตั้งแต่วันที่.....น. ถึง เวลา..... น. โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน.....คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม ☐ ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

☐ ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็น.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าแผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62

FM30-05

หน้าที่ 1 / 2





สั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....
สำเนาแจ้ง ☐ หัวหน้าอาคารเจ้าของพื้นที่ ☐ หัวหน้าแผนกงานรักษาความปลอดภัย
☐ เจ้าหน้าที่ห้องโสตฯ ☐ หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่
มอบหมายดำเนินการ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

รายงานการปฏิบัติงาน,ปัญหา/อุปสรรค

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน.....

ประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ น้อย ☐ ควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ขอใช้บริการ

บันทึกสรุป.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่





แบบฟอร์มการตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

รายละเอียด ประเภทครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์.....

ลักษณะการใช้งาน.....

รายงานผลการตรวจสอบสภาพ วันที่ เดือน พ.ศ.

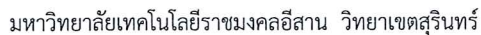
ลำดับที่	รายการหมายเลขวัสดุอุปกรณ์	สภาพเรียบร้อย ใช้งานได้	สภาพพอใช้งานได้ ต้องซ่อมบางส่วน	สภาพชำรุด ต้องซ่อมทั้งหมด	สภาพไม่สามารถใช้ได้อีก รอจำหน่าย	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

คำสั่ง



ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่/ผู้รับผิดชอบ



วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() 1. 08.00 – 16.00 น

() 2. 16.00 - 24.00 น.

() 3. 24.00 - 08.00

น.

สถานที่หรือบริเวณรับผิดชอบ	เซ็นชื่อ	/	ลายมือชื่อตัวบรรจง
ประตู 1.....	(นาย.....)		
ประตู 2.....	(นาย.....)		
ประตู 3.....	(นาย.....)		
ประตู 4.....	(นาย.....)		
ตึก	(นาย.....)		
เขต	(นาย.....)		
สายตรวจ	(นาย.....)		

บันทึก

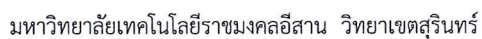
ประจำวัน.....

Copyright © 2013 by Pearson Education, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from Pearson Education, Inc.

หมายเหตุ.....

ผู้บันทึกเวรประจำวัน.....
(.....)

ผู้ตรวจเวอร์ประจำวัน
(.....)



วันที่ ที่ เดือน พ.ศ.



แบบฟอร์มขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์

ส่วนนี้สำหรับผู้ใช้บริการ	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า.....สังกัด.....โทร..... มีความประสงค์ขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์ (เลือกงานที่ขอใช้บริการตามหัวข้อและกรอกรายละเอียด) ☐ ถ่ายเอกสาร ☐ Copy Print ☐ ตัดเอกสาร ☐ เข้าเล่ม ☐ อื่นๆ..... สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้นฉบับ.....หน้า ต้องการสำเนา.....ชุด รวมทั้งสิ้น.....แผ่น ☐ กระดาษ.....แผ่น/รีม ☐ มาสเตอร์.....ม้วน ☐ หมึก.....หลอด/กล่อง ☐ อื่นๆ..... เพื่อใช้สำหรับงาน.....ต้องการวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) (.....) หมายเหตุ : กรอกข้อความให้สมบูรณ์และส่งต้นฉบับล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และลงชื่อผู้รับเอกสารด้วยทุกครั้ง	
ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่	
บันทึกความเห็นของหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาตเนื่องจาก..... มอบหมายให้.....เป็นผู้ปฏิบัติงาน เครื่องที่ใช้ปฏิบัติงาน..... ลงชื่อ หัวหน้าแผนกฯ (.....)	บันทึกความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาตเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
ส่วนนี้สำหรับผู้รับเอกสาร	
กำหนดวันรับเอกสาร...../ ☐ ถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร (.....) วันที่...../...../.....	





แบบสำรวจผู้พักอาศัย ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (☐ สายวิชาการ ☐ สายสนับสนุน)
 ชื่อคู่สมรส เข้าพักอาศัย (☐ บ้านพัก ☐ หอพัก ☐ แพลต)
 เลขที่ ตึก หมายเลขห้อง ถ.สุรินทร์-ปราสาท ต.ในเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000
 เข้าพักเมื่อปี พ.ศ. มีจำนวนผู้เข้าพักอาศัยรวม คน ดังนี้

บุตร จำนวน คน

คนที่ 1 ชื่อ อายุ ปี อาชีพ
 คนที่ 2 ชื่อ อายุ ปี อาชีพ
 คนที่ 3 ชื่อ อายุ ปี อาชีพ
 คนที่ 4 ชื่อ อายุ ปี อาชีพ

ญาติ จำนวน คน

คนที่ 1 ชื่อ อายุ ปี อาชีพ เกี่ยวพัน
 คนที่ 2 ชื่อ อายุ ปี อาชีพ เกี่ยวพัน
 คนที่ 3 ชื่อ อายุ ปี อาชีพ เกี่ยวพัน
 คนที่ 4 ชื่อ อายุ ปี อาชีพ เกี่ยวพัน

ยานพาหนะที่ใช้

(.....) รถยนต์

1. ยี่ห้อ สี ทะเบียน
2. ยี่ห้อ สี ทะเบียน
3. ยี่ห้อ สี ทะเบียน

(.....) รถจักรยานยนต์

1. ยี่ห้อ สี ทะเบียน
2. ยี่ห้อ สี ทะเบียน
3. ยี่ห้อ สี ทะเบียน

มิเตอร์ไฟฟ้า หมายเลข (....) ใช้ได้ (....) ชำรุด
 มิเตอร์น้ำประปา หมายเลข (....) ใช้ได้ (....) ชำรุด
 โทรศัพท์ที่ติดต่อกได้ หมายเลข

ลงชื่อ

ผู้กรอกข้อมูล





แบบคำร้องขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของวิทยาเขตสุรินทร์

เรื่อง ขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณารับเข้าพัก

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง
งาน/สาขาวิชา คณะ/สำนักงาน
ชั้นเงินเดือน โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ
วันที่รับราชการหรือวันที่เริ่มทำงาน เดือน พ.ศ. วันที่เริ่มบรรจุ
เดือน พ.ศ. ปัจจุบันบ้านพักอาศัยอยู่ที่ บ้านเลขที่ หมู่
ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
มีความประสงค์จะขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัย อาคาร/บ้านพัก

ตามประกาศของคณะกรรมการพิจารณารับเข้าพัก โดยมีความยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อระเบียบบังคับ
ต่างๆ ตามประกาศของวิทยาเขตสุรินทร์ และคณะกรรมการพิจารณารับเข้าพัก ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัย

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิ

1.
2.
3.

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

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

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง



แบบคำร้องขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของวิทยาเขตสุรินทร์

เรื่อง ขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาร้านพัก

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง
งาน/สาขาวิชา คณะ/สำนักงาน
ขึ้นเงินเดือน โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ
วันที่รับราชการหรือวันที่เริ่มทำงาน เดือน พ.ศ. วันที่เริ่มบรรจุ
เดือน พ.ศ. ปัจจุบันบ้านพักอาศัยอยู่ที่ บ้านเลขที่ หมู่
ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
มีความประสงค์จะขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัย อาคาร/บ้านพัก

ตามประกาศของคณะกรรมการพิจารณาร้านพัก โดยมีความยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อระเบียบบังคับ
ต่างๆ ตามประกาศของวิทยาเขตสุรินทร์ และคณะกรรมการพิจารณาร้านพัก ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัย

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิ

1.
2.
3.

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

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

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง



การตรวจสอบตำแหน่ง/วันที่รับราชการหรือวันเริ่มทำงาน

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าแผนกบริหารบุคคลและนิติการ

การตรวจสอบสมบัติตามประกาศการขอเข้าพักอาศัย

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าแผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาบ้านพัก

☐ ไม่อนุญาตให้เข้าพักอาศัย

เนื่องจาก

☐ อนุญาตให้เข้าพักอาศัย

อาคาร/บ้าน/แฟลต

หมายเลขห้อง/บ้านเลขที่ ตึก ชั้น

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าแผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาสถานที่



แบบคำขอกู้เงินสวัสดิการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การขอกู้เงินสวัสดิการ

เรียน ประธานอนุกรรมการการกู้เงินสวัสดิการ

ด้วยข้าพเจ้า อายุ ปี.

หมายเลขบัตรประชาชน ตำแหน่ง

แผนก/ฝ่าย/กอง/สำนัก คณะ

อัตราเงินเดือน โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ

เป็นสมาชิกสวัสดิการภายใน ☐ สมาชิกสามัญ ☐ สมาชิกวิสามัญ ☐ สมาชิกสมทบ

มีความประสงค์จะกู้เงิน จำนวน บาท (กู้ได้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือน แต่ไม่เกินหนึ่ง

หมื่นบาท อัตราเงินกู้ 5,000, 7,000, 8,000, 9,000, 10,000) ระยะเวลาในการกู้ เดือน

(ระยะเวลาในการกู้เงินไม่เกินสิบเดือน) โดยมีความประสงค์จะขอกู้ตั้งแต่เดือน เป็นต้นไป

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการกู้เงินสวัสดิการ พ.ศ.2551

ลงชื่อ

(.....)

ผู้กู้

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

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชา

ผลการพิจารณาคณะกรรมการ

ลงชื่อ
(.....)

ประธานคณะกรรมการ

ผลการพิจารณาคณะกรรมการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ประธานคณะกรรมการ



มอบ เลขานุการคณะกรรมการ

- ☐ แจกหัวหน้าการเงินดำเนินการ
- ☐ แจกประธานคณะกรรมการ ทราบ
- ☐ แจกผู้ทราบบ



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	แบบฟอร์มตัวอย่าง บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของ ยานพาหนะประจำวัน	รหัสเอกสาร : A30-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 1
--	--	---

บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของยานพาหนะประจำวัน

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

1. <u>สภาพตัวถัง/สี</u> () ปกติ () ไม่ปกติ () มีรอยบุบที่..... 2. <u>ลมยางและสภาพยาง</u> () ปกติ () ตรวจเติมแล้ว () ชำรุด, มีรอยฉีก, ร้าวซึม, แบนที่ล้อข้าง..... 3. <u>น้ำในหม้อน้ำ</u> () ปกติ () ตรวจเติมแล้ว () เต็มบ่อ หรือทุกครั้ง () มีสนิมในหม้อน้ำ 4. <u>ท่ออย่างหม้อน้ำ</u> () ปกติ () ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด 5. <u>สายพาน</u> () ปกติ () ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด () ดึงไป () หย่อนไป 6. <u>น้ำมันครัช, เบรก</u> () ระดับปกติ () ตรวจเติมแล้ว () ขาดบ่อ 7. <u>น้ำกลั่นแบตเตอรี่</u> () ระดับปกติ () ตรวจเติมแล้ว () ขาดบ่อ 8. <u>น้ำมันเครื่อง</u> () ระดับปกติ () ตรวจเติมแล้ว () ขาดบ่อ () มีสิ่งอื่นเจือปน	9. <u>ติดเครื่องยนต์</u> () ปกติ () ติดยาก () ไม่ติด 10. <u>เบรก</u> (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู) () ปกติ () สูงกว่าปกติ () ต่ำเกินไป 11. <u>คลัตช์</u> () ปกติ () สูงกว่าปกติ () ต่ำเกินไป 12. <u>พวงมาลัย</u> () ปกติ () ไม่ปกติ () มีรอยพริ้ว 13. <u>แดร</u> () ดึง () ไม่ดึง 14. <u>ดวงไฟสัญญาณต่าง ๆ</u> () ปกติ () ไม่ปกติ () มีเสียที่..... 15. <u>ที่ปิดน้ำฝน</u> () ปกติ () ชำรุด () ปิดไม่สะอาด 16. <u>เลข กม.</u> วันที่..... 17. <u>น้ำมันเชื้อเพลิง</u> () ต่ำกว่า 1 ใน 4 () 1 ใน 4 () เกือบครึ่งถัง () ครึ่งถัง () มากกว่าครึ่งถัง () เต็มถัง 18. <u>ระบบปรับอากาศ</u> () ปกติ () ไม่ปกติ ที่..... 19. <u>ความสะดวกสบายทั่วไป</u> () ทำแล้ว () ยังไม่ได้ทำ 20. <u>เรื่องอื่นๆ</u>
เมื่อตรวจครบ 8 ข้อแล้ว จึงติดเครื่องยนต์ บันทึกของผู้ตรวจ..... ลงนามผู้ตรวจ (.....)	
<u>ข้อเตือนใจ</u> 1. รายการใดที่ไม่ปกติ หรือชำรุด ต้องเขียนใบชำรุด 2. ตรวจทุกรายการอย่างจริงจัง 3. การรายงานเท็จเป็นการผิดวินัย 4. ขอบกพร่องที่ตรวจพบเสมอ ได้แก่ น้ำมันเครื่องน้อยกว่าที่ควรน้ำ กลั่นแห้งลมยางน้อย ทำความสะอาดไม่ดีพอ ฯลฯ เป็นความผิด ของผู้รายงานโปรดระวัง	
ขอรับรองว่าเป็นความจริง ผู้รายงาน (.....)	

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	แบบฟอร์มตัวอย่าง ใบแจ้งยานพาหนะชำรุด	รหัสเอกสาร : A30-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 1
---	---	---

ใบแจ้งยานพาหนะชำรุด

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

มีรายการชำรุด จึงขอให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบต่อไป (โปรดทำเครื่องหมาย / หน้าข้อที่ชำรุด)

1. ระบบเครื่องยนต์	5. ระบบคลัตช์	บันทึกของพนักงานขับรถ
() สตาร์ทไม่ติด	() คลัตช์แข็งผิดปกติ	.....
() สตาร์ทยากตอนเช้า	() คลัตช์ลื่น	.....
() เครื่องเดินไม่สะดวก	() เหยียบคลัตช์แล้วเครื่องดับ	.....
() ผ่อนคันเร่งแล้วดับ	() น้ำมันไหลซึมที่ปั๊มคลัตช์	.....
() เครื่องเดินโชก (น็อค)	() คลัตช์ว่าง	.....
() วังกระตุก	6. ระบบเบรก	.....
() แรงไม่ขึ้น	() เบรกไม่อยู่	.....
() เครื่องยนต์ไม่มีกำลัง	() เบรกกิน ซ้าย/ขวา	.....
() ปิดสวิตแล้วเครื่องไม่ดับ	() เบรกมีเสียงดัง	.....
() มีเสียงดังผิดปกติที่เครื่องยนต์	() เบรกสั่นสะท้าน	.....
() เปลืองน้ำมันผิดปกติ	() เบรกดัดค้าง	รายการที่ควรแก้ไข.....รายการ
2. ระบบไฟและสัญญาณ	() มีน้ำมันไหลซึมที่.....	(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ
() ไฟไม่ชาร์จ	7. ระบบพวงมาลัย	วันที่.....
() ไฟชาร์จมาก	() หนักมาก	เลข กม. ที่แจ้งซ่อม.....
() มีเสียงดังที่ไดชาร์จ	() ไม่หมุนกลับ	บันทึกของผู้ตรวจสภาพ
() น้ำกลั่นแบตเตอรี่เดือด	() เมื่อหมุนมีเสียงดัง	.....
() แตรไม่ดัง	() มีระยะฟรีมาก	.....
() ไฟเลี้ยว.....ไม่ทำงาน	() ขณะวิ่งดัง ซ้าย/ขวา	.....
() ไฟ.....ไม่ติด	() สั่นเมื่อใช้ความเร็ว.....กม./ชม.	.....
3. ระบบระบายความร้อน	() สั่นเมื่อวิ่งที่ไม่เรียบ หรือตกหลุม	.....
() ความร้อนสูง	8. ระบบเกียร์	.....
() เข็มวัดความร้อนไม่ทำงาน	() เข้าเกียร์.....ไม่ได้	.....
() ปั๊มน้ำเสียงดัง	() ขณะวิ่งเกียร์.....หลุด	.....
() น้ำรั่วที่.....	() ขณะวิ่งมีเสียงดังที่เกียร์	.....
() พ้อไอเสียรั่ว	9. ระบบช่วงล่างทั่วไป	.....
() มีควันมาก	() วังแฉลบ ซ้าย/ขวา	.....
() สายพาน ไดชาร์จ / แอร์ ขาด	() มีเสียงดังที่ล้อ	.....
() ระบบปรับอากาศไม่เย็น	() มีเสียงดังเมื่อวิ่งบนถนนไม่เรียบ	.....
4. ระบบหล่อลื่น	() มีเสียงดังกึกเมื่อรถออก	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสภาพ
() น้ำมันเครื่องไหลซึมที่.....	() มีเสียงสะท้อนเมื่อถอนคันเร่ง	(.....)
() น้ำมันเกียร์ / เฟือง รั่ว	() มีเสียงดังโหวงหวิดทางท้าย	วันที่.....
() มีไฟสัญญาณเตือนในระบบน้ำมันเครื่อง		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	แบบฟอร์มตัวอย่าง ใบรายงานอุบัติเหตุ	รหัสเอกสาร : A30-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 1
--	--	---

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.....

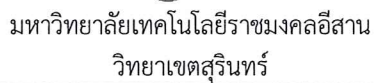
.....

ผลของคดี

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....





แบบฟอร์มตัวอย่าง
รายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

รหัสเอกสาร : A30-04
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1

รายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

[illegible]

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

A30-04
หน้า 1 / 1

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER