



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนกงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานบริการและสวัสดิการ</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-30 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 11</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

**1. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การบริการและการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. เพื่อให้การบริการการใช้สถานที่และอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน บริการชุมชน และบริการการซ่อมบำรุง, การรักษาความสะอาด และสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่
3. เพื่อรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ รักษาระเบียบวินัยและการเคารพต่อกฎจรรยาภภายในมหาวิทยาลัยฯ
4. เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมีที่พักอาศัยและสวัสดิการรองรับ

**2. ขอบข่าย**

**ด้านยานพาหนะ**

เริ่มตั้งแต่จัดทำทะเบียนประวัติ แผนการบำรุงรักษายานพาหนะ ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ บันทึกการใช้ยานพาหนะ ดำเนินการซ่อมบำรุงและสรุปผลการให้บริการยานพาหนะ

**ด้านอาคารสถานที่**

การให้บริการอาคารสถานที่ เริ่มตั้งแต่ การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการขอใช้อาคารเฉพาะกิจ ทุกประเภทมอบหมายดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และนักการภารโรง ดำเนินการ จัดตกแต่งสถานที่ในงานเฉพาะกิจต่าง ๆ ตลอดจนการปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

**ด้านการรักษาความปลอดภัย**

เริ่มตั้งแต่จัดทำและเสนอแผนงานการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ การจัดทำทะเบียนเข้าพักอาศัยยังอาคารบ้านพักภายในมหาวิทยาลัย/วิทยาเขตฯ

**ด้านงานบริการและสวัสดิการ**

การให้บริการด้านงานสาธารณูปโภค และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร เริ่มตั้งแต่ การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีการขอใช้บริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และนักการภารโรง ในการให้บริการงาน ด้านสาธารณูปโภค ตั้งแต่ ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ที่พักอาศัย ตลอดจนสวัสดิการด้านสินเชื่อทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

**ด้านเอกสารการพิมพ์**

เริ่มตั้งแต่รับแบบฟอร์มจากผู้ขอใช้บริการ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานและสิ้นสุดที่การส่งมอบเอกสาร





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 2 / 11

### 3. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม SD29-01
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523  
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) SD30-01
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ SD30-02
4. กฎระเบียบว่าด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย SD30-03
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น SD30-04
6. หลักเกณฑ์การคัดเลือกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย SD30-05

### 4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานงานบริการและสวัสดิการ FC-30
2. ผังการปฏิบัติงาน A : การขอใช้บริการยานพาหนะ FC-30A
3. ผังการปฏิบัติงาน B : การซ่อมบำรุงยานพาหนะ FC-30B
4. ผังการปฏิบัติงาน C : การขอใช้บริการอาคารสถานที่ FC-30C
5. ผังการปฏิบัติงาน D : การขอใช้บริการเอกสารการพิมพ์ FC-30D
6. ผังการปฏิบัติงาน E : การรักษาความปลอดภัย FC-30E
7. ผังการปฏิบัติงาน F : การขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย FC-30F
8. วิธีการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงยานพาหนะ WI30-01
9. บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของยานพาหนะประจำวัน A30-01
10. ใบแจ้งยานพาหนะชำรุด A30-02
11. ใบรายงานอุบัติเหตุ A30-03
12. รายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ A30-04
13. ใบขออนุญาตการใช้ยานพาหนะ FM30-01
14. ตารางบันทึกการใช้ยานพาหนะ FM30-02
15. แบบฟอร์มการขอใช้บริการ แผนกงานอาคารสถานที่ FM30-03
16. บันทึกประจำวันเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย FM30-04
17. รายงานเหตุการณ์ประจำวัน FM30-05
18. แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย FM30-06
19. แบบฟอร์มขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์ FM30-07

\* เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 3 / 11

## 5. คำจำกัดความ

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

การขอไปราชการในพื้นที่ หมายถึง ภายในจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่

การขอไปราชการนอกพื้นที่ หมายถึง ภายนอกจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่

อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง ที่ใช้เป็นสถานที่เพื่อการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ รวมทั้งอาคารหรือพื้นที่ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

การขอใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การขอเข้าไปใช้อาคารหรือพื้นที่เพื่องานเฉพาะกิจ นอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ

สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิการต่าง ๆ ที่บุคลากรพึงได้รับ เช่น ที่พักอาศัย สิ้นเปลืองภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

สาธารณูปโภค หมายถึง ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ที่พักอาศัย

คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สวัสดิการภายใน หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์ต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสวัสดิการข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กองทุนสวัสดิการ หมายถึง กองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

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

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์และระบบสาธารณูปโภค

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 4 / 11

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกยานพาหนะ แผนกอาคารและสถานที่ แผนกรักษาความปลอดภัย แผนกเอกสารการพิมพ์	1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงานบริการและสวัสดิการ เช่น ยานพาหนะ อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย งานเอกสารการพิมพ์ และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงาน 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพิจารณา
ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตขอนแก่น	2. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	2.1 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกยานพาหนะ แผนกอาคารและสถานที่ แผนกรักษาความปลอดภัย แผนกเอกสารการพิมพ์	3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	3.1 ดำเนินกิจกรรม/ โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงานบริการและสวัสดิการคือ - A ด้านการขอใช้บริการยานพาหนะ - B ด้านการซ่อมบำรุงยานพาหนะ - C ด้านการขอใช้บริการอาคารสถานที่ - D ด้านเอกสารการพิมพ์ - E ด้านการรักษาความปลอดภัย - F ด้านการขอใช้สิทธิ์เข้าพักรักษาตัว
แผนกยานพาหนะ แผนกอาคารและสถานที่ แผนกรักษาความปลอดภัย แผนกงานเอกสารการพิมพ์	4. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	4.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานงานบริการและสวัสดิการของหน่วยงานโดยนำผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 4.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานบริการและสวัสดิการให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ
แผนกยานพาหนะ แผนกอาคารและสถานที่ แผนกรักษาความปลอดภัย แผนกเอกสารการพิมพ์	5. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	5.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานงานบริการและสวัสดิการในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมทำดัชนีค้นหา
<b>A : การขอใช้บริการยานพาหนะ</b>		
แผนกยานพาหนะ	1. รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการยานพาหนะราชการ	1.1 รับแบบฟอร์มการขอใช้ใบขออนุญาตการใช้ยานพาหนะ (FM30-01) 1.2 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าแผนกยานพาหนะ

\* เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 5 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกยานพาหนะ	2. พิจารณา จัดยานพาหนะ	2.1 การพิจารณาจัดยานพาหนะ - กรณีรถว่างให้บริการ ดำเนินการตามข้อ 2.2 - กรณีรถไม่ว่างให้บริการ หัวหน้าแผนกยานพาหนะ เขียนหนังสือเหตุผลที่รถไม่ว่างให้บริการ และแจ้งให้ ผู้ขอใช้บริการดำเนินการจ้างเช่าเหมารถตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01) 2.2 พิจารณาจัดยานพาหนะตามความเหมาะสม 2.3 แจ้งพนักงานขับรถ และแจ้งผู้ขอใช้บริการยานพาหนะ ทราบ 2.4 เสนอเรื่องตามสายงาน
พนักงานขับรถ	3. เตรียมความพร้อม ด้านยานพาหนะ	3.1 ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะตามบันทึก รายงานตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะประจำวัน *ก่อนการเดินทาง (A30-01)
พนักงานขับรถ	4. ให้บริการ ยานพาหนะ	4.1 พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้บริการ ตามวัน เวลา สถานที่ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) (SD30-01) และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ (SD30-02)
พนักงานขับรถ	5. บันทึกผลการ ให้บริการ ยานพาหนะ	5.1 พนักงานขับรถบันทึกการให้บริการยานพาหนะ ตาม ตารางบันทึกการใช้ยานพาหนะ (FM30-02) 5.2 พนักงานขับรถตรวจสอบความเรียบร้อยของ ยานพาหนะ ตามบันทึกรายงานตรวจสอบความเรียบร้อย ของยานพาหนะประจำวัน *หลังการเดินทาง (A30-01)
แผนกยานพาหนะ	6. สรุปผลการ ให้บริการ ยานพาหนะ	6.1 ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจของการให้บริการ 6.2 สรุปรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจของการ ให้บริการ
<b>B : การซ่อมบำรุงยานพาหนะ</b>		
พนักงานขับรถ	1. แจ้งยานพาหนะ ชำรุด	1.1 กรณียานพาหนะชำรุด ให้พนักงานขับรถเขียนใบแจ้ง ยานพาหนะชำรุด (A30-02)

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 6 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		1.2 พนักงานขับรถ นำรถเข้าประเมินราคาซ่อม ณ ศูนย์บริการ
แผนกยานพาหนะ/แผนก งานธุรการ	2. ขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง	2.1 จัดทำหนังสือเสนออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อซ่อมบำรุง ยานพาหนะราชการตามสายงาน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) (SD29-01)
รองอธิการบดีประจำวิทยา เขตขอนแก่น/คณบดี	3. พิจารณาอนุมัติการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	3.1 พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง - กรณีอนุมัติดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติกลับไปดำเนินการตามข้อ 2
แผนกยานพาหนะ/แผนก งานธุรการ	4. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบ งานพัสดุ	4.1 ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ 4.2 คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างดำเนินการตรวจรับ และดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) (SD29-01) (WI30-01)
แผนกยานพาหนะ/แผนก งานธุรการคณะ	5. รายงานผลการซ่อม บำรุงยานพาหนะ	5.1 รายงานผลการซ่อมบำรุงยานพาหนะตามรายละเอียด การซ่อมยานพาหนะ (A30-04) ให้หัวหน้าหน่วยงาน รับทราบ
<b>C : การขอใช้บริการอาคารสถานที่</b>		
แผนกอาคารสถานที่	1. รับแบบฟอร์มการ ขอใช้บริการ	1.1 รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ แผนกอาคารสถานที่ (FM30-03) และตรวจทาน การกรอกข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ 1.2 ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าแผนกอาคารสถานที่ 1.3 เสนอเรื่องให้หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่เพื่อพิจารณา
หัวหน้าแผนกอาคาร สถานที่	2. พิจารณาอนุมัติ	2.1 เสนอเรื่องให้หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่ พิจารณา - กรณีไม่อนุมัติเนื่องจากไม่สามารถให้บริการได้ แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการจ้างซ่อมบำรุงตาม ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01) - กรณีอนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกอาคารสถานที่	3. กำหนดแนวทาง ปฏิบัติงาน	3.1 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการ เช่น - จัดเรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็น เร่งด่วน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 7 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาศักยภาพความพร้อม ในการให้บริการด้านเวลา กำลังคน วัสดุเครื่องมือ ฯลฯ</li> <li>- ถ้าอยู่ในวิสัย และมีศักยภาพ พร้อมดำเนินการเองได้ ให้ดำเนินการ</li> <li>- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากแผนกต่างๆ กรณีต้องขอความอนุเคราะห์เครื่องมือและการแก้ปัญหาเฉพาะทาง</li> </ul> <p>3.2 กรณีมีเหตุด่วน/ฉุกเฉิน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ตามที่เห็นสมควรแล้วรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>
แผนกอาคารสถานที่	4. ดำเนินการให้บริการ	4.1 ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานเข้าปฏิบัติงานการให้บริการ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบและร่วมกันแก้ปัญหา
ผู้ขอใช้บริการ	5. ตรวจสอบประเมินการให้บริการ	5.1 ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบประเมินการให้บริการและกรอกแบบประเมินความพึงพอใจต่องานในรูปแบบฟอร์มการขอใช้บริการ แผนกอาคารสถานที่
แผนกอาคารสถานที่	6. สรุปผลการประเมินหลังการให้บริการ	<p>6.1 บันทึกสาเหตุความเสียหายรายการซ่อม/ สรุปลงในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ แผนกอาคารสถานที่ (FM30-03)</p> <p>6.2 สรุปผลการประเมินการขอใช้บริการแผนกอาคารสถานที่</p> <p>6.3 จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มพร้อมจัดทำรายงานสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน</p>
<b>D : การขอใช้บริการเอกสารการพิมพ์</b>		
ผู้ขอรับบริการ	1. รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ	<p>1.1 รับแบบฟอร์มจากผู้ขอใช้บริการพิมพ์ (FM30-07) และสิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>1.2 ผู้ขอใช้บริการลงลำดับการขอใช้ในสมุดจัดลำดับการบริการ</p>
หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต	2. พิจารณา	<p>2.1 ในกรณีที่งานถ่ายเอกสารไม่เกิน 100 แผ่น หรืองาน copy Print และอัดสำเนาโรเนียวไม่เกิน 2,000 แผ่น หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์เป็นผู้พิจารณาและมอบผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ในกรณีที่งานถ่ายเอกสารเกิน 100 แผ่น หรืองาน</p>





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 8 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		copy Print และอัดสำเนาโรเนียวเกิน 2,000 แผ่น จะเสนอให้ หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์/หัวหน้างานอำนวยความสะดวก พิจารณาแล้วให้ลงนามและมอบหมายงานให้แผนกเอกสารการพิมพ์ดำเนินการโดยมอบผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน 2.3 ในกรณีที่ 2.1 และ 2.2 ไม่สามารถให้บริการได้ แผนกเอกสารการพิมพ์ จะทำการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ
แผนกเอกสารการพิมพ์	3. แจ้งผู้ขอใช้บริการ	3.1 ในกรณีที่ 2.1 และ 2.2 ผ่านการพิจารณาหรืออนุมัติทางแผนกเอกสารการพิมพ์ จะทำการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการ และทำการตกลงวันเวลาในการขอรับเอกสารกับผู้ให้บริการ
แผนกเอกสารการพิมพ์	4. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	4.1 ดำเนินการจัดทำเอกสารของผู้ขอใช้บริการพร้อมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วไว้ทำการส่งมอบเอกสาร
แผนกเอกสารการพิมพ์	5. ส่งมอบเอกสาร	5.1 ดำเนินการส่งมอบเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการและให้ผู้รับเอกสารลงชื่อรับเอกสารใช้เป็นหลักฐาน
<b>E : การรักษาความปลอดภัย</b>		
แผนกรักษาความปลอดภัย	1. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย	1.1 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัยจากบุคลากรภายในเพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย/หลักเกณฑ์/กำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตให้ความเห็นชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	2. ให้ความเห็นชอบ	2.1 ให้ความเห็นชอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	3. พิจารณานุมัติคำสั่งแต่งตั้ง	3.1 พิจารณาเพื่ออนุมัติ/ไม่อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย	4. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน	4.1 คณะกรรมการการรักษาความปลอดภัยประชุมเพื่อร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามกฎระเบียบว่าด้วย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 9 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>มาตรการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย (SD30-03) และหลักเกณฑ์การคัดเลือกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (SD30-05) จัดทำแผนงาน และมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย</p> <p>4.2 เสนอแผนการรักษาความปลอดภัยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อแก้ไขก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ</p>
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	5. พิจารณานุมัติแผนการปฏิบัติงาน	<p>5.1 พิจารณานุมัติ/ ไม่นุมัติ แผนการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4 ใหม่</li> <li>- กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> </ul>
แผนการรักษาความปลอดภัย	6. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน	<p>6.1 ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัย โดย ยึดถือระเบียบว่าด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย (SD30-03)</p> <p>6.2 ดำเนินการรักษาความปลอดภัย เช่น กรอกแบบฟอร์มบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัย (FM30-04), และรายงานเหตุการณ์ประจำวัน (FM30-05)</p>
แผนรักษาความปลอดภัย	7. ควบคุมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	<p>7.1 คณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย กำกับ ติดตาม ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน และรวบรวมทุก 15 วัน เสนอต่อผู้ว่าจ้างตรวจสอบ</li> <li>- มีการจดบันทึกรายงานประจำวัน โดยลงชื่อกำกับทุกครั้งในรายงานประจำวัน</li> <li>- ประชุมซักซ้อมความเข้าใจ และรับนโยบายการปฏิบัติงานประจำเดือน</li> <li>- ตรวจสอบวิธีการใช้อุปกรณ์ขณะปฏิบัติงานและทำการแนะนำเพิ่มเติมถึงวิธีการใช้งานและการจัดเก็บที่ถูกต้อง</li> <li>- จัดทำสรุปผลการตรวจงานประจำวัน และรายงานเหตุการณ์ (กรณีมีเหตุ) เสนอต่อผู้ว่าจ้างรับทราบ</li> </ul>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 10 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกรักษาความปลอดภัย	8. สรุปและประเมินผลการรักษาความปลอดภัย	8.1 สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัย โดยนำข้อมูลปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 8.2 บันทึกข้อมูลหลักฐานสำคัญของระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน 8.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัย เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น
<b>F : การขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย</b>		
แผนกงานบริหารงานบุคคล	1. ประกาศหลักเกณฑ์การใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย	1.1 เชิญคณะกรรมการพิจารณาบ้านพักประชุมเพื่อลงความเห็นชอบการเปิดขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย 1.2 จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และจำนวนที่พักรอที่ว่าง (SD30-04)
แผนกงานบริหารงานบุคคล	2. รับแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย	2.1 รับแบบฟอร์มจากผู้ขอใช้สิทธิ์ (FM30-06) และตรวจทานการกรอกข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือไม่ 2.2 รวบรวมจำนวนผู้ขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัยและส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบสถานะของผู้ขอใช้สิทธิ์
คณะกรรมการพิจารณาบ้านพัก	3. พิจารณา	3.1 เชิญคณะกรรมการพิจารณาบ้านพักประชุมพิจารณาผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัย
แผนกงานบริหารงานบุคคล	4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัย	4.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัยในมหาวิทยาลัย
แผนกงานบริหารงานบุคคล	5. ชี้แจงหลักเกณฑ์การเข้าพักอาศัย	5.1 ประชุมผู้ได้สิทธิ์เข้าพักอาศัยหรือตัวแทน เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์การเข้าพักอาศัย 5.2 ดำเนินการคัดเลือกห้อง

## 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่จัดเก็บ
บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของยานพาหนะประจำวัน	A30-01	แผนกยานพาหนะ	1 ปี
ใบแจ้งยานพาหนะชำรุด	A30-02	แผนกยานพาหนะ	3 ปี
ใบรายงานอุบัติเหตุ	A30-03	แผนกยานพาหนะ	3 ปี
รายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	A30-04	แผนกยานพาหนะ	3 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : PM-30  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 11 / 11

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่จัดเก็บ
ใบขออนุญาตการใช้นานพาหนะ	FM30-01	แผนกยานพาหนะ	1 ปี
ตารางบันทึกการใช้นานพาหนะ	FM30-02	แผนกยานพาหนะ	1 ปี
แบบฟอร์มการขอใช้บริการแผนกอาคารสถานที่	FM30-03	แผนกอาคารสถานที่	1 ปี
บันทึกประจำวันเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	FM30-04	แผนกรักษา ความปลอดภัย	6 เดือน
รายงานเหตุการณ์ประจำวัน	FM30-05	แผนกรักษา ความปลอดภัย	1 ปี
แบบสำรวจผู้พักอาศัยภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	FM30-06	แผนกบริหารงานบุคคล	6 เดือน
แบบฟอร์มขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์	FM30-07	แผนกเอกสารการพิมพ์	1 ปี

#### 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

##### ด้านยานพาหนะ

1. แผนการบำรุงรักษา / ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ
2. รายงานการให้บริการยานพาหนะประจำปี
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### ด้านอาคารสถานที่

1. แผนการปฏิบัติงานประจำปี
2. รายการทะเบียนครุภัณฑ์
3. แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำปี
4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### ด้านการรักษาความปลอดภัย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย
2. แผนการปฏิบัติงานประจำปี
3. แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำปี
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### ด้านงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค

1. แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำปี
2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### ด้านเอกสารการพิมพ์

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน  
งานบริการและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : FC-30  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกยานพาหนะ/ แผนกอาคารและ สถานที่/ แผนกรักษาความ ปลอดภัย/ แผนกเอกสารการ พิมพ์	ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยา เขตขอนแก่น	
1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี			
2 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี			
3 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี			
4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน			
5 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน			

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน  
งานบริการและสวัสดิการ  
A : การขอใช้บริการยานพาหนะ

รหัสเอกสาร : FC-30A  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	แผนกยานพาหนะ	พนักงานขับรถ	ผู้ขอใช้บริการ		
1 รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการยานพาหนะราชการ	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D{ }     D -- Y --&gt; P2[ ]     D -- N --&gt; P1     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; P6[ ]     P6 --&gt; STOP([STOP])           </pre>			FM30-01	
2 พิจารณาจัดยานพาหนะ					SD29-01
3 เตรียมความพร้อมด้านยานพาหนะ					A30-01
4 ให้บริการยานพาหนะ					SD30-01, SD30-02
5 บันทึกผลการให้บริการยานพาหนะ					FM30-02, A30-01
6 สรุปผลการให้บริการยานพาหนะ					

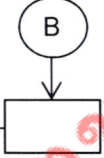
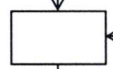
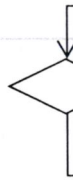


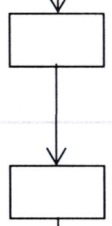

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน  
งานบริการและสวัสดิการ  
B : การซ่อมบำรุงยานพาหนะ

รหัสเอกสาร : FC-30B  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตขอนแก่น/ คณบดี	แผนกยานพาหนะ	พนักงานขับรถ	
1 แจ้งยานพาหนะชำรุด				A30-02
2 ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง				SD29-01
3 พิจารณานุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง				
4 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ				SD29-01
5 รายงานผลการซ่อมบำรุงยานพาหนะ				A30-04
				

\* เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน  
งานบริการและสวัสดิการ  
C : การขอใช้บริการอาคารสถานที่

รหัสเอกสาร : FC-30C  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ขอใช้บริการ	แผนกอาคารสถานที่	หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่	
1 รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ				FM30-03
2 พิจารณานุมัติ				SD29-01
3 กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน				
4 ดำเนินการให้บริการ				
5 ตรวจสอบการให้บริการ				
6 สรุปผลการประเมินหลังการให้บริการ				FM30-03





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน  
งานบริการและสวัสดิการ  
D : การขอใช้บริการเอกสารการพิมพ์

รหัสเอกสาร : FC-30D  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกเอกสารการพิมพ์	หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต	ผู้ขอใช้บริการ	
1 รับแบบฟอร์มขอใช้บริการและสิ่งที่ส่งมาด้วย				FM30-07
2 พิจารณา				
3 แจ้งผู้ขอใช้บริการ				
4 ดำเนินการจัดทำเอกสาร				
5 ส่งมอบเอกสาร				

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน  
งานบริการและสวัสดิการ  
E : การรักษาความปลอดภัย

รหัสเอกสาร : FC-30E  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกรักษาความปลอดภัย	คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	รองอธิการบดีฯ	
1 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัย					
2 ให้ความเห็นชอบ					
3 พิจารณานุมัติคำสั่งแต่งตั้ง					
4 กำหนดแผนการปฏิบัติงาน					SD30-03, SD30-05
5 พิจารณานุมัติแผนการปฏิบัติงาน					
6 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน					SD30-06, FM30-04, FM30-05
7 ควบคุมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน					
8 สรุปและประเมินผลการรักษาความปลอดภัย					
	STOP				





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน  
งานบริการและสวัสดิการ  
F : การขอใช้สิทธิ์เข้าพักอาศัย

รหัสเอกสาร : FC-30F  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกบริหารบุคคล	คณะกรรมการพิจารณา บ้านพัก	
1 ประกาศหลักเกณฑ์การขอใช้สิทธิ์		SD30-04	
2 รับแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์		FM30-06	
3 พิจารณา			
4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัย			
5 ชี้แจงหลักเกณฑ์การเข้าพักอาศัย			
	STOP		

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุงยานพาหนะ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI30-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะให้มีอายุการใช้งานยาวนาน และมีความพร้อมต่อการใช้งาน และการให้บริการตลอดเวลา

2. ขอบเขต

เริ่มต้นจากการตรวจสอบยานพาหนะทั่วไป และตรวจสอบระยะทาง หรือระยะเวลาตามคู่มือการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ตลอดเวลา

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถหลังจากให้บริการยานพาหนะ

3.1.1 ตรวจสอบความเรียบร้อย และสภาพทั่วไป รอบๆ ยานพาหนะ หากชำรุดเสียหายให้บันทึกในใบแจ้งยานพาหนะชำรุด (A30-02) แล้วแจ้งหัวหน้าแผนกยานพาหนะทันที

3.1.2 บันทึกการใช้ยานพาหนะในตารางบันทึกการใช้ยานพาหนะ (FM30-02)

3.1.3 ทำความสะอาดยานพาหนะ

3.2 การบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา หรือตามระยะทางที่ผู้ผลิตกำหนด

3.2.1 พนักงานขับรถตรวจสอบระยะทาง หรือระยะเวลาจากมาตรวัดระยะทาง หรือตรวจสอบระยะเวลา

3.2.2 ดำเนินการบำรุงรักษาตามรายละเอียดในคู่มือยานพาหนะ

3.2.3 บันทึกการซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ หรือบำรุงรักษาในแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (A30-04)

3.3 การซ่อมบำรุงโดยการจ้างตัวแทนจำหน่าย / ศูนย์บริการ

3.3.1 พนักงานขับรถตรวจสอบระยะทาง หรือระยะเวลาจากมาตรวัดระยะทาง หรือตรวจสอบระยะเวลาจากคู่มือยานพาหนะ

3.3.2 เสนอขออนุมัติจ้างซ่อมบำรุง

3.3.3 ส่งรถให้ผู้รับจ้างซ่อมดำเนินการซ่อมบำรุง

3.3.4 จัดทำเอกสารการตรวจรับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.3.5 นำรถพร้อมเอกสาร รายละเอียดหลักฐานการซ่อม มาที่แผนกยานพาหนะเพื่อบันทึกในแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (A30-04)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน  
การซ่อมบำรุงยานพาหนะ

รหัสเอกสาร : WI30-01  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 2 / 2

3.4 การซ่อมบำรุงยานพาหนะโดยแผนกยานพาหนะ

3.4.1 ทำการตรวจสอบทางเทคนิคเบื้องต้น

3.4.2 แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุญาตทำการซ่อม

3.4.3 ดำเนินการตรวจสอบชิ้นส่วนเพื่อซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย

3.4.4 แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน ถึงรายละเอียดการตรวจเช็คอุปกรณ์ หรือชิ้นส่วนที่เสียหาย และขอ  
จัดซื้ออะไหล่ และดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.4.5 ดำเนินการซ่อมตามรายการที่ขอซ่อมโดยช่างประจำแผนก/พนักงานขับรถ

3.4.6 ตรวจสอบทางเทคนิคขั้นสุดท้าย และบันทึกในแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

(A30-04)



ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

แผนกยานพาหนะ สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการภายในจังหวัดขอนแก่น

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการภายในจังหวัดขอนแก่น

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เพื่อเดินทาง (สถานที่ที่จะไป).....

..... จำนวน..... คน.

เพื่อปฏิบัติหน้าที่.....

ในวันที่..... เวลา.....น.

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต  
(.....)

เลขไมล์..... (ก่อนใช้)

เลขไมล์..... (หลังใช้)

รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถ.....

ผู้อนุญาตให้รถยนต์ราชการออกนอกวิทยาเขตฯ

หัวหน้าแผนกยานพาหนะ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

แผนกรักษาความปลอดภัย

เที่ยวที่	เวลารถออก	เวลารถเข้า	ลงชื่อแผนกรักษาความปลอดภัย	
1.			ออก	เข้า
2.				
3.				
4.				
5.				

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

FM30-01  
หน้าที่ 1/2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น  
ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการภายนอกเขตพื้นที่จังหวัดขอนแก่น

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

มีความประสงค์ ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น เพื่อปฏิบัติราชการ

.....สถานที่ .....

โดยมีผู้ร่วมเดินทาง..... คน  อาจารย์ - เจ้าหน้าที่ ..... คน  นักศึกษา ..... คน

ในวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

รวมระยะทาง ..... กม. โดยมอบให้ ..... เป็นผู้ควบคุมรถยนต์ราชการขณะเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ความเห็น หัวหน้าแผนกยานพาหนะ

ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก .....

พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน พร้อมพนักงานขับรถ ดังนี้

นข - 2536  นข - 3883  นข - 3884  นข - 4708  กธ - 6218  กธ - 6219

ผพ - 2795  40 - 0411  40 - 0257  40 - 0477  40 - 0162  82 - 8504

นายเกียรติศักดิ์ สะตะ  นายบุญถิ่น ถิ่นถาน  นายพัฒนา ทิพม่อม  นายธีรภัทร ศรีทา

นายวิกุล เนื่องชมภู  นายวิฑูรย์ คงกะเรียน  นายสมชาย นะคำศรี  นายอนุชา สาริบุตร

นายอิทธิพล ประวันโต  นายเดวิด ทาปุย

ทั้งนี้ ขอเบิกเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ และขอยืมเงินสำรองจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน..... บาท

ลงชื่อ ..... หัวหน้าแผนกยานพาหนะ  
...../...../.....

ความเห็น .....

ความเห็น .....

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

...../...../.....

...../...../.....

แผนกรักษาความปลอดภัย

...../...../..... เวลาออก ..... น. ลงชื่อ ..... (ตัวบรรจง)

...../...../..... เวลาเข้า ..... น. ลงชื่อ ..... (ตัวบรรจง)

หมายเหตุ ในกรณีออกนอกเส้นทาง วิทยาเขตขอนแก่น จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทุกกรณี ผู้ขออนุญาต/ผู้ควบคุมต้องรับผิดชอบเองเท่านั้น



ตารางบันทึกการใช้จ่ายยานพาหนะ  
รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง วันที่ / เวลา	ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะทาง กม./ไมล์	กลับถึงสำนักงาน	ระยะทาง กม./ไมล์	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
					วันที่ / เวลา				

ผู้บันทึก.....  
ตำแหน่ง.....







แบบฟอร์มการขอใช้บริการ แผนกอาคารสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....แผนก.....

ฝ่าย/คณะ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์

แผนกอาคารสถานที่ ในงานบริการต่อไปนี้ คือ (เลือกงานที่ขอบริการตามหัวข้อ และบอกรายละเอียด)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> งานซ่อมแซมครุภัณฑ์  | <input type="checkbox"/> งานขนย้ายและจัดสถานที่                     |
| <input type="checkbox"/> งานซ่อมแซมอาคาร     | <input type="checkbox"/> งานประปา <input type="checkbox"/> งานไฟฟ้า |
| <input type="checkbox"/> งานเครื่องปรับอากาศ | <input type="checkbox"/> งานบริการอื่น ๆ                            |

รายละเอียดการขอใช้บริการ (ระบุสถานที่ด้วย).....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....) ผู้ขอใช้บริการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....

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

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

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





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





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 .....









แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น  
เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาบ้านพัก

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
แผนก/สาขาวิชา.....สังกัด.....  
ชั้นเงินเดือน.....เบอร์โทรศัพท์ทำงาน.....โทรมือถือ.....  
วันที่รับราชการหรือวันที่เริ่มทำงาน วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... วันที่เริ่มบรรจุ วันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. .... ปัจจุบันบ้านพักอาศัยอยู่ที่ บ้านเลขที่/อาคาร..... หมู่ที่.....  
ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
มีความประสงค์จะขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัย อาคาร/บ้านพัก.....

ตามประกาศของคณะกรรมการพิจารณาบ้านพัก โดยมีความยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อระเบียบ  
บังคับต่างๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการพิจารณาบ้านพัก ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ขอใช้สิทธิเข้าพักอาศัย

หมายเหตุ 1.กรุณาแนบสำเนาทะเบียนที่พักอาศัย  
2.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

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

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

การตรวจสอบตำแหน่ง/วันที่รับราชการ  
 ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง

การตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศการขอเข้าพักอาศัย  
 ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ .....  
(.....)

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล





ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบ้านพัก

ไม่อนุญาตให้เข้าพัก

เนื่องจาก.....

อนุญาตให้เข้าพักอาศัย

อาคาร / บ้าน / แพลต.....

หมายเลขห้อง/บ้านเลขที่..... ชั้น.....

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

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาบ้านพัก

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



แบบฟอร์มขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์

<p>ส่วนนี้สำหรับผู้ใช้บริการ</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ข้าพเจ้า.....สังกัด.....โทร.....</p> <p>มีความประสงค์ขอใช้บริการจากแผนกเอกสารการพิมพ์ (เลือกงานที่ขอใช้บริการตามหัวข้อและกรอกรายละเอียด)</p> <p><input type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร   <input type="checkbox"/> Copy Print   <input type="checkbox"/> ตัดเอกสาร   <input type="checkbox"/> เข้าเล่ม   <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>ต้นฉบับ.....หน้า      ต้องการสำเนา.....ชุด      รวมทั้งสิ้น.....แผ่น</p> <p><input type="checkbox"/> กระดาษ.....แผ่น/รีม      <input type="checkbox"/> มาสเตอร์.....ม้วน</p> <p><input type="checkbox"/> หมึก.....หลอด/กล่อง      <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>เพื่อใช้สำหรับงาน.....ต้องการวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ      ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาของผู้ใช้</p> <p>(.....)      (.....)</p> <p>หมายเหตุ : กรอกข้อความให้สมบูรณ์และส่งต้นฉบับล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และลงชื่อผู้รับเอกสารด้วยทุกครั้ง</p>	
<p>ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>บันทึกความเห็นของ แผนกเอกสารการพิมพ์</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....</p> <p>มอบหมายให้.....เป็นผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>เครื่องที่ใช้ปฏิบัติงาน.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์</p>	<p><i>กรณีถ่ายเอกสารเกิน 100 แผ่น หรือทำ Copy Print เกิน 2,000 แผ่น</i></p> <p><i>ให้เสนอ หัวหน้างานอำนวยการพิจารณา</i></p> <p>บันทึกความเห็นของ หัวหน้างานอำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานอำนวยการ</p>
	<p>ส่วนนี้สำหรับผู้รับเอกสาร</p> <p>กำหนดวันรับเอกสาร.....</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
บันทึกการตรวจความเรียบร้อยของ  
ยานพาหนะประจำวัน

รหัสเอกสาร : A30-01

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

หน้าที่ : 1/1

บันทึกการตรวจความเรียบร้อยของยานพาหนะประจำวัน

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

<p>1. สภาพตัวถัง/สี ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ ( ) มีรอยบุบที่.....</p> <p>2. ลมยางและสภาพยาง ( ) ปกติ ( ) ตรวจเต็มแล้ว ( ) ชำรุด, มีรอยฉีก, ร้าวซึม, แบนที่ล้อข้าง.....</p> <p>3. น้ำในหม้อน้ำ ( ) ปกติ ( ) ตรวจเต็มแล้ว ( ) เต็มบ่อย หรือทุกครั้ง ( ) มีสนิมในหม้อน้ำ</p> <p>4. ท่ออย่างหม้อน้ำ ( ) ปกติ ( ) ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด</p> <p>5. สายพาน ( ) ปกติ ( ) ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด ( ) ตั้งไป ( ) หย่อนไป</p> <p>6. น้ำมันครัช, เบรก ( ) ระดับปกติ ( ) ตรวจเต็มแล้ว ( ) ขาดบ่อย</p> <p>7. น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ( ) ระดับปกติ ( ) ตรวจเต็มแล้ว ( ) ขาดบ่อย</p> <p>8. น้ำมันเครื่อง ( ) ระดับปกติ ( ) ตรวจเต็มแล้ว ( ) ขาดบ่อย ( ) มีสิ่งอื่นเจือปน</p> <p>เมื่อตรวจครบ 8 ข้อแล้ว จึงติดเครื่องยนต์ บันทึกของผู้ตรวจ..... ..... .....ลงนามผู้ตรวจ (.....)</p> <p>ข้อเตือนใจ 1. รายการใดที่ไม่ปกติ หรือชำรุด ต้องเขียนใบชำรุด 2. ตรวจทุกรายการอย่างจริงจัง 3. การรายงานเท็จเป็นการผิดวินัย 4. ข้อบกพร่องที่ตรวจพบเสมอ ได้แก่ น้ำมันเครื่องน้อยกว่าที่ควรน้ำกลั่นแห้ง ลมยางน้อย ทำความสะอาดไม่เพียงพอ ฯลฯ เป็นความผิดของผู้รายงานโปรตระวัง</p>	<p>9. ติดเครื่องยนต์ ( ) ปกติ ( ) ติดยาก ( ) ไม่ติด</p> <p>10. เบรก (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู) ( ) ปกติ ( ) สูงกว่าปกติ ( ) ต่ำเกินไป</p> <p>11. คลัตช์ ( ) ปกติ ( ) สูงกว่าปกติ ( ) ต่ำเกินไป</p> <p>12. พวงมาลัย ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ ( ) มีรอยฟรีมาก</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> <p>ขอรับรองว่าเป็นความจริง .....พ.ร. ผู้รายงาน (.....)</p>
---	--

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
ใบแจ้งยานพาหนะชำรุด

รหัสเอกสาร : A30-02  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1/1

ใบแจ้งยานพาหนะชำรุด

ตัวรถยนต์.....ทะเบียน.....ใช้ประจำ.....

มีรายการชำรุด จึงขอให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบต่อไป (โปรดทำเครื่องหมาย / หน้าข้อที่ชำรุด)

1. ระบบเครื่องยนต์	5. ระบบคลัตช์	บันทึกของพนักงานขับรถ
( ) สตาร์ทไม่ติด	( ) คลัตช์แข็งผิดปกติ	.....
( ) สตาร์ทยากตอนเช้า	( ) คลัตช์ลื่น	.....
( ) เครื่องเดินไม่สะดวก	( ) เหยียบคลัตช์แล้วเครื่องดับ	.....
( ) ผ่อนคันเร่งแล้วดับ	( ) น้ำมันไหลซึมที่ปั๊มคลัตช์	.....
( ) เครื่องเดินโจก (น็อค)	( ) คลัตช์ว่าง	.....
( ) วังกระตุก	6. ระบบเบรก	.....
( ) เร่งไม่ขึ้น	( ) เบรกไม่อยู่	.....
( ) เครื่องยนต์ไม่มีกำลัง	( ) เบรกกิน ซ้าย/ขวา	.....
( ) ปิดสวิตแล้วเครื่องไม่ดับ	( ) เบรกมีเสียงดัง	.....
( ) มีเสียงดังผิดปกติที่เครื่องยนต์	( ) เบรกลื่นสะท้าน	.....
( ) เปลี่ยนน้ำมันผิดปกติ	( ) เบรกติดค้าง	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	( ) ขณะวิ่งคิง ซ้าย/ขวา	.....
( ) ไฟ.....ไม่ติด	( ) สั่นเมื่อใช้ความเร็ว.....กม./ชม.	.....
3. ระบบระบายความร้อน	( ) สั่นเมื่อวิ่งที่ไม่เรียบ หรือตกหลุม	.....
( ) ความร้อนสูง	8. ระบบเกียร์	.....
( ) เข็มวัดความร้อนไม่ทำงาน	( ) เข้าเกียร์.....ไม่ได้	.....
( ) ปั๊มน้ำเสียงดัง	( ) ขณะวิ่งเกียร์.....หลุด	.....
( ) น้ำรั่วที่.....	( ) ขณะวิ่งมีเสียงดังที่เกียร์	.....
( ) ท่อไอเสียรั่ว	9. ระบบช่วงล่างทั่วไป	.....
( ) มีควันมาก	( ) วังแฉลบ ซ้าย/ขวา	.....
( ) สายพาน ไดชาร์จ / แอร์ ขาด	( ) มีเสียงดังที่ล้อ	.....
( ) ระบบปรับอากาศไม่เย็น	( ) มีเสียงดังเมื่อวิ่งบนถนนไม่เรียบ	.....
4. ระบบหล่อลื่น	( ) มีเสียงดังก็กเมื่อรถออก	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสภาพ
( ) น้ำมันเครื่องไหลซึมที่.....	( ) มีเสียงสะท้านเมื่อถอนคันเร่ง	(.....)
( ) น้ำมันเกียร์ / เฟือง รั่ว	( ) มีเสียงดังโหวงหวิดทางท้าย	วันที่.....
( ) มีไฟสัญญาณเตือนในระบบน้ำมันเครื่อง		

\* เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
ใบรายงานอุบัติเหตุ

รหัสเอกสาร : A30-03  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1/1

### ใบรายงานอุบัติเหตุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขที่ทะเบียน.....  
เรียน.....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่ส่งไปที่แนบมานี้)

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.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
รายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

รหัสเอกสาร : A30-04  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

รายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สตางค์			

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER