



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง การให้เช่าพื้นที่ประกอบการร้านจำหน่ายกาแฟ
ภายในอาคารโรงอาหารกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ต) จำนวน ๑ ร้าน

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์ให้ผู้ที่สนใจเช่าพื้นที่เพื่อประกอบการร้านจำหน่ายกาแฟ จำนวน ๑ ร้าน ภายในอาคารโรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ต)

๑. ผู้มีสิทธิเช่าจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดा
- ๑.๒ ผู้เช่าจะต้องมีสัญชาติไทย
- ๑.๓ ผู้เช่าต้องเป็นผู้ไม่มีหนี้สินติดค้างกับมหาวิทยาลัย
- ๑.๔ ต้องดำเนินกิจการ ด้วยตนเอง
- ๑.๕ ไม่เป็นบุคคลที่ต้องห้ามตามกฎหมาย
- ๑.๖ ไม่เป็นบุคคลที่มีข้อพิพาทกับมหาวิทยาลัยมาก่อน หรือในปัจจุบัน หรือเป็นบุคคลที่ถูกแจ้งเรียนเป็นผู้ติดสัญญาหรือทิ้งงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้สนใจต้องขอรับเอกสาร รายละเอียด และสมัครได้ที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ อาคารศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ราชมงคลล้านนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่อยู่ ๑๗๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลข ๐๕๓ - ๘๒๑๔๔๔ ต่อ ๒๓๕๐

๓. กำหนดพื้นที่การจำหน่ายสินค้า และราคาค่าเช่า ดังนี้

๓.๑ พื้นที่การจำหน่ายสินค้าบริเวณภายในอาคารโรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ต) ขนาดของพื้นที่เช่า กว้าง ๓ เมตร ความยาว ๓ เมตร รวมเป็น ๙ ตารางเมตร
๓.๒ อัตราค่าเช่าพื้นที่ ๖๐๐ บาทต่อเดือน (อัตราค่าเช่าพื้นที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓) ระยะเวลาการให้เช่า ๑ ปี

๓.๓ อัตราค่าไฟฟ้า ๘ บาทต่อหน่วย

๓.๔ อัตราค่าน้ำประปา ๓๐ บาทต่อหน่วย

๔. หลักฐานเอกสารในการสมัครเข้าพื้นที่ ดังนี้

- ๔.๑ ใบสมัคร (แบบฟอร์มแบบคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่สำหรับบุคลากรภายนอก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)
- ๔.๒ ใบรายการสินค้าและราคากำหนด (ตามเอกสารท้ายประกาศ ๒)
- ๔.๓ สำเนาบตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. การพิจารณาคัดเลือก

มหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการจัดการและหาประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ จะพิจารณาคัดเลือก โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑ คณะกรรมการฯ จะประเมินจากรสชาติ (โดยการชิม) และวัตถุคุณภาพที่ใช้ในการชง
เครื่องดื่มโดยผู้สมัครคัดเลือกต้องทำการชงเครื่องดื่มให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกชิม ณ โรงอาหารกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ต) ที่อยู่ ๙๘ หมู่ ๘ ตำบลป่าป้อง อำเภอตาก จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๖๐ ในวันจันทร์ที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๕.๒ ผลการตัดสินคัดเลือกของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงศ์พาณิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่สำหรับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้าพเจ้ายา/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
 ลังกัด/หน่วยงาน..... บาร์โค้ดติดต่อ.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่คือ

๑.๑ อาคารสถานที่บริเวณ.....
 ๑.๒ ห้องประชุม.....
 เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา..... วัน/เดือน/ปี

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

ระหว่างเวลา..... ถึงเวลา.....

โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ประมาณ..... คน

๑.๓ ยินดีชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับการใช้อาคารสถานที่ตลอดถึง
การใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดี
ชดใช้ให้ และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติ
ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ
ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

๕. เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่

๕.๑ ใบรายการสินค้าและราคาการจำหน่าย
 ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 ๕.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

ใบรายการสินค้าและราคากำจัดหน่วย

| ที่ | รายการ | ราคา | หน่วย | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------|------|-------|----------|
| 1 | ตัวอย่างเอกสารเช่า (ร้อน/เย็น) | 25 | บาท | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

| | | |
|---------------------------|-------------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา |
| “เขตจังหวัด” | หมายความว่า | จังหวัดที่มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาอยู่ในจังหวัด เชียงใหม่ เชียงราย น่าน ตาก พิษณุโลก และลำปาง |
| “หัวหน้าหน่วยงาน” | หมายความว่า | หัวหน้าส่วนงานภายใต้ตั้งแต่ระดับกองขึ้นไปซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย หรือในเขตจังหวัด หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย |
| “ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | ที่ดิน อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ในความปักษ์ของดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้ ๑. สถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ร้านค้ายเอกสาร และพื้นที่ประกอบกิจกรรมต่างๆ ๒. พื้นที่ติดตั้งเสาสัญญาณ ตู้อัตโนมัติประเภทต่างๆ ๓. พื้นที่ห้องประชุม ๔. สนามกีฬา |
| “บุคคลภายใน” | หมายความว่า | นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา |
| “บุคคลภายนอก” | หมายความว่า | หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน บุคคลที่ไม่ได้รับมอบหมาย |

ข้อ ๔ การขอใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๔.๑ กรณีบุคคลภายในให้จัดทำหนังสือขออนุญาตต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินนั้น
- ๔.๒ กรณีบุคคลภายนอกให้จัดทำหนังสือขอใช้ทรัพย์สินต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้าย ก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓

๑.๓ อัตราค่าเช่าพื้นที่สำหรับจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และถ่ายเอกสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (โดยละเอียด)

| ที่ | รายการ | ขนาดพื้นที่ | อัตราค่าเช่าไม่ต่ำกว่า (บาท/เดือน) | อัตราค่าไฟฟ้าต่อน่วย (บาท) | อัตราห้ำประปาต่อน่วย (บาท) |
|-----|-----------------------------|------------------|------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ๑ | โรงอาหาร | ไม่เกิน ๑๐ ตร.ม. | ๖๐๐ | ๘ | ๓๐ |
| ๒ | ร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน ๑๐ ตร.ม. | ๖๐๐ | ๘ | ๓๐ |
| ๓ | ร้านกาแฟ | ไม่เกิน ๑๐ ตร.ม. | ๖๐๐ | ๘ | ๓๐ |
| ๔ | ร้านถ่ายเอกสาร | ไม่เกิน ๑๐ ตร.ม. | ๖๐๐ | ๘ | - |

หมายเหตุ หากพื้นที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ให้คิดเพิ่มตารางเมตรละ ๑๐๐ บาท (เศษของตารางเมตรคิดเป็น ๑ ตารางเมตร)

๑.๔ พื้นที่สำหรับประกอบธุรกิจร้านค้า ในบริเวณภายในของมหาวิทยาลัย (ชั่วคราว)

กำหนดอัตราค่าบำรุงสถานที่และค่าสาธารณูปโภคสำหรับผู้ประกอบธุรกิจร้านค้าบริเวณภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

- (๑) ค่าบำรุงสถานที่ พื้นที่ขนาดไม่เกิน ๕ ตารางเมตร พื้นที่ละ ๒๐๐ บาท/วัน ในการณ์พื้นที่มากกว่าที่กำหนด ให้คิดเพิ่มตารางเมตรละ ๑๐๐ บาท (เศษของตารางเมตรคิดเป็น ๑ ตารางเมตร)
- (๒) ค่าไฟฟ้าแสงสว่าง ให้คิดอัตราดวงละ ๑๕ บาท/วัน/พื้นที่ ขนาดดวงละไม่เกิน ๔๐ วัตต์
- (๓) ค่าไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ นอกเหนือจาก (๒) ให้เก็บค่าไฟฟ้าในอัตรา ๓๐ บาท/เครื่อง / วัน
- (๔) ค่าน้ำประปา พื้นที่ละ ๓๐ บาท/วัน

๑.๕ อัตราค่าเช่าพื้นที่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๑.๕.๑ อัตราค่าเช่าพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย แจกใบปลิว หรือสื่อโฆษณาอื่นๆ กำหนดให้คิดอัตราค่าเช่าพื้นที่ ตารางเมตรละไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ บาทต่อวัน (เศษของตารางเมตรคิดเป็น ๑ ตารางเมตร) โดยดำเนินการในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๕ ให้ผู้ขอใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องจัดทำเป็นเอกสารการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือสัญญาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนคำขอรับเงินเดือน หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก

ข้อ ๖ การพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเว้นค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕ หากเห็นว่าการขอใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือด้านการเรียนการสอน ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยความมีประสิทธิภาพ มาตรฐานของแต่ละส่วนราชการ ส่วนงานภายใน รวมทั้งในแต่ละเขตจังหวัดควรใกล้เคียงกัน เกิดความคล่องตัว ตอบสนองต่อสถานการณ์ ต่างๆ ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ ส่วนงานภายในดังนี้แต่ละตัวก็จะเป็นสังกัดมหาวิทยาลัย หรือในเขตจังหวัด หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์ โดยสามารถจัดทำร่างเอกสารแนบท้ายประกาศอัตราราค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อคณะกรรมการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและประกาศใช้บังคับตามลำดับ

ในการนี้ที่ส่วนราชการได้ ส่วนงานภายในได้ เขตจังหวัดได้ ได้กำหนดอัตราราค่าธรรมเนียม หรือค่าบริหารใดๆ เพื่อใช้บังคับในการจัดทำประโยชน์เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินก่อนที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้อิสระเป็นการกำหนดแนวทางตามประกาศนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ในกรณีที่ประเด็นใด ขัดหรือแย้งให้ใช้แนวทางตามประกาศนี้แทนโดยอนุโลม

ในการนี้ที่เขตจังหวัดได้ หรือส่วนราชการได้ หรือส่วนงานภายในได้มีความประสงค์ปรับปรุงแก้ไข หรือกำหนดอัตราราค่าธรรมเนียมสำหรับบริหารจัดการทรัพย์สินในส่วนราชการของตนเอง หรือมีการขอใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เสนอร่างหลักเกณฑ์ดังกล่าว ต่อสำนักงานบริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ เพื่อกลั่นกรองก่อนเสนอต่อคณะกรรมการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและประกาศใช้บังคับต่อไปตามลำดับ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามหรือ การตีความตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้นิจฉัยชี้ขาด และคำนิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ศิลศิริ ส่งจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารแบบท้าย ก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓

อัตราค่าธรรมเนียม ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เชียงใหม่

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สิน ประเภทที่ ๑-๔

๑. สถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ร้านค้ายเอกสาร และพื้นที่ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ
๒. พื้นที่ติดตั้งเสาสัญญาณ ทู้อัตโนมัติประเภทต่าง ๆ
๓. พื้นที่ห้องประชุม
๔. สนามกีฬา

สำหรับบุคคลภายใน

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอใช้ทรัพย์สินในประเภทที่ ๑-๔ ให้ขออนุญาตต่อที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่อจัดทำเอกสารการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินนั้น
๒. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการด้านสถานที่และสื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ

สำหรับบุคคลภายนอก

๑. ผู้ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินในประเภทที่ ๑-๔ ให้จัดทำเป็นหนังสือเสนอต่ออธิการบดี
๒. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ แจ้งผลการขอใช้ทรัพย์สินในประเภทที่ ๑-๔ ต่อผู้ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สิน หากได้รับอนุญาตผู้ขอใช้ต้องทำสัญญาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ แจ้งและประสานงานหน่วยงานผู้ดูแลทรัพย์สินนั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมดำเนินการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณี
๔. ผู้ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สิน ดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่
๕. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยให้แก่ผู้ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สิน
๖. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้ทรัพย์สินไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ให้หน่วยงานผู้ดูแลทรัพย์สินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจความเสียหายของสถานที่และอุปกรณ์ส่วนควบในทรัพย์สินทุกชนิด
๗. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเมินมูลค่าความเสียหาย และหรือประเมินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมให้ครบถ้วน จำนวน (ถ้ามี) แล้วแจ้งค่าใช้จ่ายให้แก่ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และผู้ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินในเบื้องต้นไม่เกิน ๗ วันทำการ

๘. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ แจ้งต่อผู้ประسังค์ขอใช้ทรัพย์สินจ่ายชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่กองคลัง
๙. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จัดเก็บสำเนาใบเสร็จ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แนวปฏิบัติการใช้สำเนาภิพา

๑. สำเนาภิพาเป็นเขตปลอดบุหรี่
๒. ห้ามเปิดไฟฟ้าก่อนได้รับอนุญาต
๓. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำเนาภิพา
๔. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดขณะใช้และหลังจากการใช้สำเนาภิพา
๕. สำเนาภิพาของส่วนสิทธิให้นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ใช้ก่อน
๖. แต่งกายด้วยชุดกีฬา และสวมรองเท้ากีฬาให้เหมาะสมกับชุดนิต และประเภทกีฬานั้นๆ
๗. ห้ามขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์กีฬาที่อยู่ในสำเนาภิพาออกนอกบริเวณสำเนาภิพาได้
๘. ห้ามนำภาชนะที่เป็นแก้วเข้าไปในสำเนา เพาะจะทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ที่มาออกกำลังได้
๙. ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด และสิ่งเสพติดทุกประเภทเข้ามาในบริเวณสำเนาภิพา
๑๐. ห้ามนำหรือพกพาอาวุธ วัสดุระเบิด และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำเนาภิพาโดยเด็ดขาด
๑๑. หากมีเหตุทะเลาะวิวาทและทำลายทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย ผู้ก่อเหตุหรือผู้ขอใช้สำเนาต้องชดใช้ความเสียหายตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๑๒. หากมีการตรวจสอบหรือเข้าจับกุมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ก่อเหตุหรือผู้ขอใช้สถานที่จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียค่าปรับหรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายของ โดยมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
๑๓. กิจกรรมที่ใช้สำเนาให้คำนึงถึงการรักษาระบบน้ำดื่มน้ำ ได้แก่ ลดการใช้โฟม สิ่งสังเคราะห์ที่ก่อขยะไม่ย่อยสลายภายในสำเนาภิพา
๑๔. ห้ามนำรถทุกประเภทเข้าภายในสำเนาภิพา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (โดยละเอียด)
๑๕. การใช้พูล ตอกไม้ไฟ ให้แจ้งต่อมหาวิทยาลัย และให้ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

