

คู่มือปฏิบัติงาน

กองพัฒนาอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่จะให้บุคลากร ในหน่วยงานได้ยึดถือปฏิบัติงานเป็นแนวทางและเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากร ในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้ที่มา ติดต่อราชการสามารถทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานตลอดจนบุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถใช้ ประกอบการปฏิบัติงานแทนบุคลากรที่ขาดหายไป ได้ ภายในเล่มแบ่งเนื้อหาตามโครงสร้างของ กองพัฒนาอาคารสถานที่ ซึ่งสามารถยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ในปีต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้เข้ามาใช้บริการจากกองพัฒนาอาคารสถานที่ เพื่อบริหารจัดการด้านกายภาพ สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี สัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน และเป็นส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจต่อไป

กองพัฒนาอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
1. ประวัติของพัฒนาอาคารสถานที่	4
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ของกองพัฒนาอาคารสถานที่	7
3. บทบาทหน้าที่กองพัฒนาอาคารสถานที่	8
4. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองพัฒนาอาคารสถานที่	8
5. บุคลากรกองพัฒนาอาคารสถานที่	9
6. แบบฟอร์มการให้บริการ	13
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กองพัฒนาอาคารสถานที่	21

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

1. ประวัติของพัฒนาอาคารสถานที่

กองพัฒนาอาคารสถานที่ จัดตั้งตามส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการแห่งพระราชมณเฑียรวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 เพื่อ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ตลอดจนมีการบริหารจัดการ สารสนเทศด้านต่าง ๆ ให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ สูงสุดโดยกองพัฒนาอาคารสถานที่ที่มีความเป็นมาดังนี้

ปี พ.ศ.2549

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนากระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 254 ตาม ความใน มาตรา6และมาตรา9วรรคหนึ่งแห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา โดยมีสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางการบริหารของมหาวิทยาลัย ปี พ.ศ.2550

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาพ.ศ.2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความใน มาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวง โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 ส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

ปี พ.ศ. 2550 เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ฯ ภายใต้นโยบายการบริหาร “การกระจาย อำนาจความรับผิดชอบการบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จมุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล เขตพื้นที่และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ จึงได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งส่วนราชการภายใน เพิ่มเติมภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

1. กองประชาสัมพันธ์
2. กองพัฒนาอาคารสถานที่
3. หน่วยตรวจสอบภายใน

4. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
5. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานสนับสนุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ , ตรวจสอบ , ควบคุมงานแบบ,ประมาณราคา สำหรับ อาคารที่ต้องการจะก่อสร้างใหม่และปรับปรุงอาคารเก่าที่มีอยู่แล้วภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ทั้ง 6 พื้นที่ เพื่อให้ได้อาคารที่เป็นมาตรฐานสอดคล้องกับการใช้สอย,สภาพแวดล้อมและกลุ่มอาคารที่มีอยู่เดิมและสามารถกำหนดภาพรวมของเอกลักษณ์ทางกายภาพของมหาวิทยาลัยมีการจัดการบริหาร ก่อสร้างที่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดโดยพัฒนามาจากฝ่าย อาคารสถานที่ของเขตพื้นที่ภาคพายัพโดยเน้น การบริการไปทางด้านการออกแบบ , การควบคุมงาน และการประมาณราคาให้กับเขตพื้นที่ต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบการก่อสร้างและ สภาพแวดล้อมให้ทันสมัย ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่ ระดับสากลต่อไป โดยแบ่งงานออกได้ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
3. งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
4. งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
5. งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง

ปี พ.ศ. 2556

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำผังแม่บท พ.ศ.2555 เพื่อเป็นแบบแผนกำหนดรูปแบบ และลักษณะการใช้ประโยชน์พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการขยายพื้นที่การศึกษาและกำหนดแนวทางการบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นแนวทางที่เหมาะสม ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย จึงมีการเพิ่มงานผังแม่บทและระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง โดย แบ่งส่วนงานของหน่วยงานได้ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
3. งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
4. งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
5. งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง
6. งานผังแม่บทและระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ปี พ.ศ.2558

เนื่องจากคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีนโยบายยุบรวมหน่วยงานของ มทร.ล้านนา ภาควิชาพยาบาลเชียงใหม่ เข้ากับหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานของ กองพัฒนาอาคารสถานที่อีกครั้ง โดยมีดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง
 - งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
 - งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
 - งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
 - งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง
 - งานผังแม่บท และระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศอาคารและสิ่งก่อสร้าง
3. งานบริการ และงานอาคารสถานที่
4. งานอนุรักษ์พลังงาน

ปี พ.ศ.2562

มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานของกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกครั้ง โดยมีดังนี้

1. งานบริการและพัฒนาอาคารสถานที่
 - 1.1 งานธุรการ งานบุคลากร งานประสานงานทั่วไป
 - 1.2 งานการเงินพัสดุ งานแผน
 - 1.3 งานเอกสารสัญญา รายงานการก่อสร้าง
 - 1.4 งานการใช้อาคาร/สถานที่/หอพัก
 - 1.5 งานข้อมูลสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ
 - 1.6 งานอนุรักษ์พลังงาน
 - 1.7 งานการใช้อาคาร งานสาธารณูปโภค ซ่อมบำรุง
 - 1.7.1 ดูแลห้องประชุม
 - 1.7.2 งานไฟฟ้า
 - 1.7.3 งานภูมิทัศน์
 - 1.7.4 งานโทรศัพท์

- 1.7.5 งานประปา งานก่อสร้าง
- 1.7.6 งานรักษาความสะอาด
- 1.7.7 งานรักษาความปลอดภัย
- 1.7.8 นักการประจำตึก
- 1.7.9 งานจัดสถานที่และขนย้าย
- 1.7.10 เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ มทร.ล้านนา เชียงใหม่(เจ็ดยอด)
- 1.7.11 เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ มทร.ล้านนา เชียงใหม่(จอมทอง)
- 1.7.12 เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ มทร.ล้านนา เชียงใหม่(ดอยสะเก็ด)

2. งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง

- 2.1 สถาปนิก
- 2.2 วิศวกรโยธา
- 2.3 วิศวกรไฟฟ้า
- 2.4 วิศวกรสิ่งแวดล้อม

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ของกองพัฒนาอาคารสถานที่

วิสัยทัศน์ “มุ่งมั่นเชี่ยวชาญงานออกแบบ และงานบริการเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน”

พันธกิจ

1. งานผังแม่บท ออกแบบและบริหารงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
2. บริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย
4. บริหารจัดการด้านกายภาพ สภาพแวดล้อมที่ดี ภายในมหาวิทยาลัย
5. ดูแลความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย
6. สนับสนุนการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัย และที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดเชียงใหม่

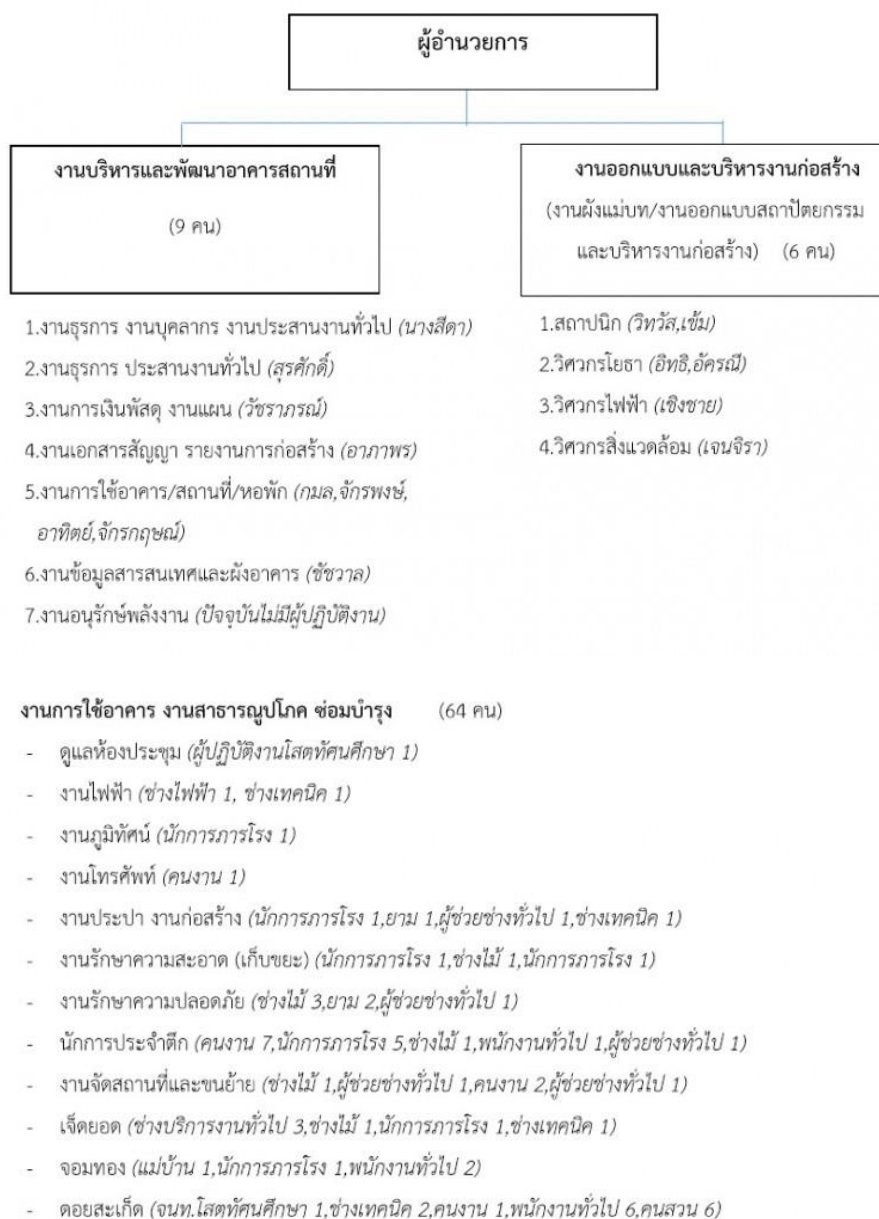
นโยบาย “สรรสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี”

3. บทบาทหน้าที่ของกองพัฒนาอาคารสถานที่

ออกแบบและบริหารงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ภายในมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย ดูแลความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุนการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัย และที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดเชียงใหม่

4. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองพัฒนาอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



หมายเหตุ หมายเลข = จำนวนตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน

5. บุคลากรกองพัฒนาอาคารสถานที่

ผู้อำนวยการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ

งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง

- 1.นายเชิงชาย ปวงคำ ตำแหน่ง : วิศวกรไฟฟ้า (หัวหน้างานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง**)
- 2.นายวิทวัส อังค์ไพโรจน์ ตำแหน่ง : สถาปนิก
- 3.นายเข้ม อนันต์ ตำแหน่ง : สถาปนิก
- 4.น.ส.อัครณี วงศ์ไชยะ ตำแหน่ง : วิศวกรโยธา
- 5.นายอิทธิ อุทรวัง ตำแหน่ง : วิศวกรโยธา
- 6.น.ส.เจนจิรา เย็นใจ ตำแหน่ง : วิศวกร (งานสุขาภิบาล)

งานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่

- 1.น.ส.วัชรภรณ์ มนุษย์ชาติ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าสำนักงาน**) (การเงิน-พัสดุ ,แผนและงบประมาณ)
- 2.น.ส.อาภาพร ศรีวิชัย ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ข้อมูลบุคลากร ,งานบริหารงานก่อสร้าง)
- 3.นางสีดา วรรณชัย ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานรับ-ส่งหนังสือ)
- 4.นายชัชวาล เลาวกุล ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (งานแผนและงบประมาณ, งานผังแม่บท,ข้อมูลภูมิสารสนเทศอาคารและสิ่งก่อสร้าง(GIS),ระบบสารสนเทศหน่วยงาน,ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน)

งานบริการและอาคารสถานที่ (งานบริการ งานสาธารณูปโภค และซ่อมบำรุง)

- 1.นายกมล ศรีทิ ตำแหน่ง : ช่างไม้ 4 (งานบริการ,งานรักษาความปลอดภัย พื้นที่จอมทอง)
- 2.นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (งานบริการ,งานรักษาความปลอดภัย)
- 3.นายจักรกฤษณ์ ศรียาบ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริการ,งานรักษาความสะอาด)
- 4.นายอาทิตย์ ใจคำฟู ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
- 5.นายสุรศักดิ์ เรือนทอง ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (จัดบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุซ่อม)
- 6.นายวุฒิพร น้ำผึ้ง ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา (งานโสตทัศนศึกษาประจำสำนักงานอธิการบดี)

7. ว่าที่ร้อยตรีปณิธาน สมศรี ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (จัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี)
8. นายสุเทพ ปัญญา ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (งานระบบโทรศัพท์)
9. นายกฤตภาส ยาวิชัย ตำแหน่ง : ช่างไฟฟ้า (งานไฟฟ้า)
10. นายทิม มณีกุล ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (งานประปา)
11. นายธีรศักดิ์ อุปนันท์ ตำแหน่ง : ช่างประปา (งานประปา)
12. นายอนันต์ นามเมือง ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (งานก่อสร้าง)
13. นายนพรัตน์ ศรีอินตะ ตำแหน่ง : ช่างเทคนิค (งานก่อสร้าง)
14. นายวุฒิพงศ์ ประจำดี ตำแหน่ง : ช่างเทคนิค (เครื่องปรับอากาศและลิฟท์)
15. นายเมธี อุปนันท์ ตำแหน่ง : ช่างเทคนิค (ช่างเทคนิคประจำ พื้นที่เจ็ดยอด)
16. นายศักดิ์ศิลป์ เปี้ยะวะจา ตำแหน่ง : ช่างบริการงานทั่วไป (ช่างเทคนิคประจำ พื้นที่เจ็ดยอด)
17. นายอนุสรณ์ ดวงคำ ตำแหน่ง : ช่างบริการงานทั่วไป (ช่างเทคนิคประจำ พื้นที่เจ็ดยอด)
18. นายตุลาการ พวงเงินมาก ตำแหน่ง : ช่างเทคนิค ประจำสนามกีฬา (ประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
19. นายวโรตม์ ธรรมเมืองมูล ตำแหน่ง : ช่างเทคนิค (ประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
20. นายประดิษฐ์ เงามคำ ตำแหน่ง : ช่างไม้ 3 (นักการประจำอาคารเหมืองแร่)
21. นายดำรงค์ บุญเที่ยง ตำแหน่ง : ช่างไม้ 4 (งานรักษาความปลอดภัย)
22. นายประยูร สมตุ้ย ตำแหน่ง : ช่างไม้ 3 (งานรักษาความปลอดภัย)
23. นายนพดล แก้วน้อย ตำแหน่ง : พนักงานรักษาความปลอดภัย (งานรักษาความปลอดภัย)
24. นายพีรพัฒน์ ปัญญาโอบนินิ ตำแหน่ง : พนักงานรักษาความปลอดภัย (งานรักษาความปลอดภัย)
25. นายจรัส บุญเป็ง ตำแหน่ง : ผู้ช่วยช่างทั่วไป 2 (งานรักษาความปลอดภัย)
26. นายสุทัศน์ สุวารินทร์ ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (งานส่วนกลาง)
27. นายอุรธรรม คำกอง ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (งานส่วนกลาง)
28. นายจันทร์แก้ว วงศ์วรรณ ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (งานรักษาความสะอาด)
29. นายจรัส วงษ์ปัญญา ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (งานรักษาความสะอาด)
30. นายศรีวรรณ ท้าวแสนเปี้ย ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำสาขาวิศวกรรมโยธา)

- 31.นายศิลป์ชัย ชันแก้ว ตำแหน่ง : คนสวน (นักการประจำอาคารโยธา4)
- 32.นายประมูล บุญเที่ยง ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำอาคารกลโรงงาน)
- 33.นายคำป็น ศรีวิชัย ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำอาคารอุตสาหกรรมฯ)
- 34.นายอนันต์ ดาวงค์ ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำอาคารศึกษาทั่วไป)
- 35.นายอานนท์ ปัญจมา ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำอาคารช่างโลหะ)
- 36.นายอภิชาติ อานา ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำอาคารช่างโลหะ 2)
- 37.นายจรรุณ หมื่นแก้ว ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำอาคารเรียนรวม+สาขาสถาปัตย์ฯ)
- 38.นายศุภวิชญ์ ดวงแก้วน้อย ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำอาคารอิเล็กทรอนิกส์)
- 39.นางพัชริน พิมพ์ทิพย์ ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำอาคารวิทยบริการ)
- 40.นายสวัสดิ์ ใจมูล ตำแหน่ง : นักการภารโรง (นักการประจำสาขาไฟฟ้า)
- 41.นางประภาไพร ศรีพรหม ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำคณะบริหารฯ)
- 42.นายประเสริฐ ปันธิ ตำแหน่ง : คนสวน (นักการประจำอาคารกิจกรรมนักศึกษา)
- 43.นางแสงดา ชัยวิจิต ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำพื้นที่เจ็ดยอด)
- 44.นางรสลิน น้อยทุ ตำแหน่ง : พนักงานสถานที่ (นักการประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
- 45.นายสุรศักดิ์ กำสม ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
- 46.นายปิ่นทอง สอแก้ว ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
- 47.นายประสิทธิ์ ธงเรา ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
- 48.นางรัตนา สีกาสี ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
- 49.นางสัณทนา บุญแก้ววุฒิ ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
- 50.นายประยูร สนั่นก้อง ตำแหน่ง : คนสวน (นักการประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
- 51.นายไพรัตน์ สิทธิคำ ตำแหน่ง : คนสวน (นักการประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
- 52.นายนิรันดร์ พิณราชภูร์ ตำแหน่ง : คนสวน (นักการประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
- 53.นายสุรชัย คุณากร ตำแหน่ง : คนสวน (นักการประจำพื้นที่ดอยสะเก็ด)
- 54.นางศรัญญา วังแสง ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำพื้นที่จอมทอง)

55.นายภาณุวัฒน์ โชครุระนันต์ ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำพื้นที่จอมทอง)

56.นายมานพ ลุนละวัน ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป (นักการประจำพื้นที่จอมทอง)

57.นายสุพจน์ โกภูธิ ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป จ้างเหมา* (นักการประจำพื้นที่จอมทอง)

5. แบบฟอร์มการให้บริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบฟอร์มการให้บริการจัดสถานที่และขนย้าย

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

แบบฟอร์มการให้บริการให้ยืมอุปกรณ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบ บก.

หมายเลขเอกสาร

แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์
กองพัฒนาอาคารสถานที่

เรียน หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่

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

หน่วยงาน..... โทร.....

ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (โปรดระบุรายละเอียด)

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

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....ณ

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

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

และหากชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีซ่อมหรือชำระค่าซ่อมแซมงานอาคารสถานที่ตามความเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
 (.....)

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

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

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

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

แสดงความพึงพอใจในการให้บริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

ดีมาก ดี พอใช้ น้อย น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

แบบฟอร์มการให้บริการ อาคาร สถานที่ และที่พักส่วนกลาง

แบบฟอร์มใบคำร้องขอเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักส่วนกลาง
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งใบคำร้องขอเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

ด้วยข้าพเจ้า อาจารย์ เจ้าหน้าที่

สังกัด.....สถานภาพ โสด สมรส

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

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

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

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

ข้าราชการ ระดับ

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ลูกจ้างชั่วคราว

ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มทำงาน	สิ้นสุดการทำงาน	รวมอายุงาน	สถานที่
สรุป รวมอายุงาน					

โดยข้าพเจ้าขอแสดงความจำนง ต่อคณะกรรมการบ้านพักเพื่อขอเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เจ็ดลิน เจ็ดยอด ดอยสะเก็ด จอมทอง โดยมีข้อมูลประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอเรียนเหตุผลและความจำเป็นในการขอเข้าพักเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑.๑
- ๑.๒
- ๑.๓
- ๑.๔

๒. ข้าพเจ้ามีบุคคลในครอบครัวที่ประสงค์จะพักอาศัยด้วย ดังนี้

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

๓. แนบเอกสารผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

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

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
()

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกขอสงวนคืนบ้านพัก ห้องพัก อาคารที่พักส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสงวนคืนอาคารที่พักส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อนุมัติให้ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....เข้าพักอาศัยในอาคารที่พักส่วนกลาง

เจ็ดลิน เจ็ดยอด ดอยสะเก็ด จอมทอง

ลักษณะของที่พักอาศัย บ้านเดี่ยว เลขที่.....

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

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

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบฟอร์มการให้บริการข้อมูลสารสนเทศและผังอาคาร(ข้อมูลเชิงพื้นที่ ที่ดิน อาคารและ
สิ่งก่อสร้าง ผังแม่บท และแผนพัฒนาและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)

แบบฟอร์มขอข้อมูลภูมิสารสนเทศ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลภูมิสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

วันที่ _____

ข้าพเจ้า (ชื่อ สกุล) _____ ตำแหน่ง _____

แผนกงาน _____ สังกัด _____

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการขอข้อมูลภูมิสารสนเทศ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของโครงการ/งาน

- รายการข้อมูลที่ต้องการ แผนที่ ภาพถ่ายดาวเทียม ข้อมูลผังแม่บท อื่นๆ.....

- กำหนดพื้นที่ที่ต้องการข้อมูล

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอข้อมูล
()

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติข้อมูล

สำหรับเจ้าหน้าที่ : ประเภทโครงการ _____ รหัสโครงการ _____
 รับข้อมูล/เริ่มโครงการ _____ ใช้ระยะเวลาดำเนินการโครงการ _____ (ชั่วโมง)(วัน)
 ความคิดเห็นผู้จัดทำข้อมูล

หมายเหตุ*

ผลการดำเนินงาน

วันที่ ____/____/____

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำข้อมูล
 ()

(ลงชื่อ)..... ผู้รับข้อมูล
 ()

วันที่ ____/____/____

ประเมินผลการดำเนินงาน ควรปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก

ข้อเสนอแนะ _____

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

แบบฟอร์มการให้บริการให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มทร.ล้านนา ไบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ไบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

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

สังกัดงาน / สาขา / คณะ / กอง

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากกองพัฒนาอาคารสถานที่ มทร.ล้านนา

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

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

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/Serial Number	หมายเหตุ


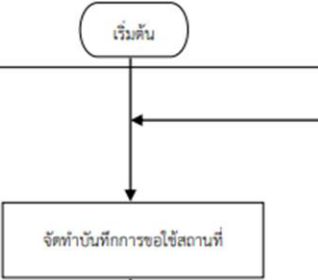



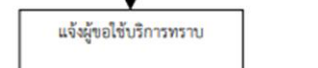
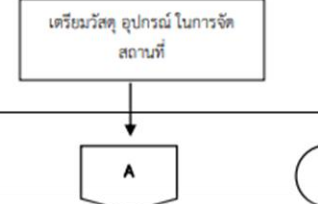
ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)


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

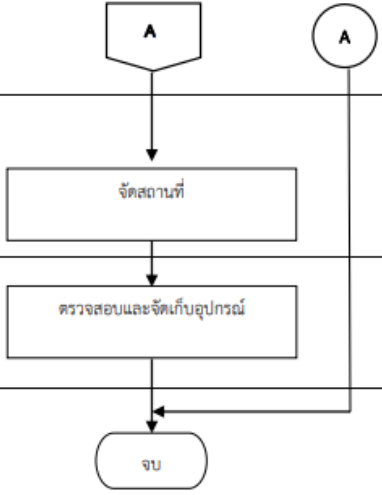
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กองพัฒนาอาคารสถานที่

ขั้นตอนการให้บริการ กลุ่มงานงานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่

ขั้นตอนการให้บริการจัดสถานที่และขนย้าย


 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้พื้นที่และจัดสถานที่ (หน่วยงานภายใน)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารงาน และพัฒนาอาคารสถานที่ ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคาร สถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ขอรับบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความและกรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ส่งกองพัฒนาอาคารสถานที่ - กรณี ผู้ขอใช้เป็นนักศึกษาให้ขอใช้สถานที่ ผ่าน หัวหน้าโครงการ/อาจารย์ที่ปรึกษา - กรณี ผู้ขอใช้เป็นบุคคลภายนอกให้บันทึกการขอใช้ต่ออธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม https://building.rmuth.ac.th/download หัวข้อแบบฟอร์มงานอาคารสถานที่ ขอใช้สถานที่ 	ก่อนกำหนดวัน จัดงาน อย่างน้อย 5 วันทำ การ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องการขอใช้สถานที่ - ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ 	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาตารางการใช้สถานที่ - กรณี ไม่สามารถจัดสถานที่ได้แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ - กรณี สามารถจัดสถานที่ได้ให้หัวหน้างานให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ระบุ วัน เวลา สถานที่ ผู้ประสานงาน ในการขอจัดสถานที่ 		ภายใน 1 วัน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาสั่งการ - กรณี อนุมัติ ลงนามสั่งการ - กรณี ไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการอนุมัติการขอใช้ - ให้จัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดสถานที่ 		ก่อนกำหนดวัน จัดงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดสถานที่และตรวจสอบรูปแบบการจัดสถานที่ - ประสานงานผู้ขอจัดสถานที่เรื่อง เวลา ในการดำเนินงานจัดสถานที่พร้อมสำรวจพื้นที่จริง 		ภายใน 3 ชั่วโมง


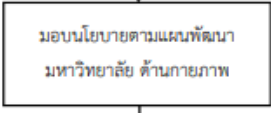
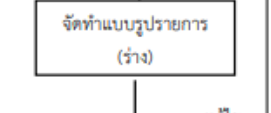

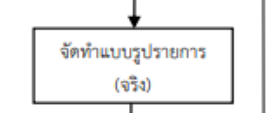


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้พื้นที่และจัดสถานที่ (หน่วยงานภายใน)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารงาน และพัฒนาอาคารสถานที่ ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคาร สถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร
---	---	---------------------	--------------------	---

				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ พนักงานอาคาร สถานที่	จัดสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสถานที่ตามวัน เวลา - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ การจัดสถานที่ เช่น รูปแบบการจัด โต๊ะ เก้าอี้ เเวที และอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องต่าง ๆ 		
ผู้ขอรับบริการ/ พนักงานอาคาร สถานที่	ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพื้นที่ที่จัดงานและจัดเก็บ อุปกรณ์ 		หลังเสร็จ สิ่งงาน
	จบ			

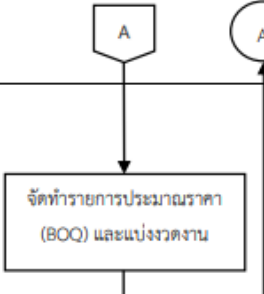
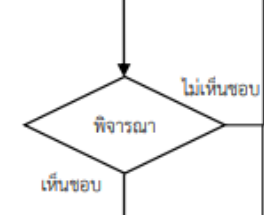

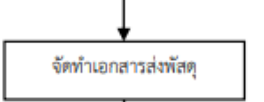
ขั้นตอนการให้บริการ กลุ่มงานงานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง

ขั้นตอนการให้บริการออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้าง

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

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

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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสาย (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
สถาปนิก,วิศวกร โครงสร้าง,วิศวกร ไฟฟ้า,วิศวกร สิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณงานและปริมาณ - จัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง - รวบรวมรายการประมาณราคาทุกส่วนงาน - จัดทำ ปร.4, ปร.5, ปร.6 - จัดทำวงงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาของงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (กรมบัญชีกลาง) - กองดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - 7 วัน (มูลค่างาน ไม่เกิน 1 ล้านบาท) - 14 วัน (มูลค่างานตั้งแต่ 1 ล้านบาท-5 ล้านบาท) - 21 วัน (มูลค่างาน ตั้งแต่ 5 ล้านบาท ขึ้นไป)
ผู้อำนวยการ, นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งมอบให้สถาปนิก, วิศวกรโครงสร้าง, วิศวกรไฟฟ้า, วิศวกรสิ่งแวดล้อม แก้ไข - ปรับปรุง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป - พิมพ์แบบรูปรายการ - พิมพ์รายการประมาณราคากลางและแบ่งวงงาน - ให้สถาปนิก, วิศวกรโครงสร้าง, วิศวกรไฟฟ้า, วิศวกรสิ่งแวดล้อม ลงนาม - จัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ - เสนออธิการลงนามเพื่อพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - จ.5,แบบรูปรายการ, รายการประมาณราคากลาง,รายการแบ่งวงงาน,ตารางแสดงงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน
อธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งมอบให้ดำเนินการแก้ไข - ปรับปรุง - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จ.5,แบบรูปรายการ, รายการประมาณราคากลาง,รายการแบ่งวงงาน,ตารางแสดงงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 วัน
ผู้อำนวยการ และ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารส่งพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จ.5,แบบรูปรายการ, รายการประมาณราคากลาง,รายการแบ่งวงงาน,ตารางแสดงงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน
	