



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-PP-22
เรื่อง การให้บริการด้านสารสนเทศ

จัดทำโดย

:
(นายวรกร สุพร)

นักบริหารเทคโนโลยีการศึกษา

ตรวจทานโดย


:
(นางอังศุมารินทร์ เจริญเกษ)

หัวหน้างานนโยบายและแผน
และประกันคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย

:
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
และ ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการด้านสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-PP-22	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	10 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่	-	หน้าที่ 1 / 5

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอน ถูก ระเบียบ กฎหมาย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ สามารถเตรียมความพร้อม และวางแผนการทำงานก่อนให้บริการ เพื่อ ความถูกต้อง เรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อคณะฯ มหาวิทยาลัย และสังคม
- 1.3 เพื่อให้มีฐานข้อมูลการให้บริการด้านสารสนเทศ สามารถดูข้อมูลย้อนกลับการให้บริการ เพื่อใช้เสนอ แผนหรืองบประมาณในปีถัดไป

2. ขอบเขต :

เอกสารการให้บริการด้านสารสนเทศฯ ฉบับนี้ ใช้สำหรับการให้บริการด้านสารสนเทศฯ อาทิ การผลิตสื่อ การขอลงโปรแกรม/แก้ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ การยืม/คืน โสตทัศนอุปกรณ์ การขอดูกล้องวงจรปิด ฯลฯ ให้แก่ บุคลากร นักศึกษาคณะอุตสาหกรรมเกษตร และบุคคลภายนอก

3. นิยาม หรือ คำจำกัดความ


การให้บริการด้านสารสนเทศฯ หมายถึง การผลิตสื่อ การขอลงโปรแกรม/แก้ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ การยืม/คืน โสตทัศนอุปกรณ์ การขอดูกล้องวงจรปิด ฯลฯ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ หมายถึง บุคลากรหน่วยสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา ของคณะอุตสาหกรรม เกษตรเท่านั้น

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง บุคลากร นักศึกษาคณะอุตสาหกรรมเกษตร และบุคคลภายนอก

4. เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 คู่มือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 4.2 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 4.3 ข้อกำหนด ISO 9001:2015 ข้อ 7.1

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการด้านสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-PP-22	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	10 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่	-	หน้าที่ 2 / 5

5. วิธีปฏิบัติ :

- 5.1 ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มออนไลน์การให้บริการด้านสารสนเทศ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ตรวจสอบความถูกต้องและความพร้อม และพิจารณาก่อนว่าต้องขออนุมัติหรือไม่ต้องขออนุมัติ ดังนี้

เรื่องที่ต้องขออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าหน่วยฯ และหัวหน้างานฯ
- เสนอขออนุมัติคณบดี /เลขานุการคณะฯ

เฉพาะกรณีการยืม/คืน โสตทัศนอุปกรณ์

ภายในจังหวัด เป็นอำนาจการพิจารณาของเลขานุการคณะฯ

นอกจังหวัด เป็นอำนาจการพิจารณาของคณบดี

หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายแทน

เฉพาะกรณีการขอดูกำลังวงจรถัด

บุคลากรภายใน เป็นอำนาจการพิจารณาของเลขานุการคณะฯ


บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก เป็นอำนาจการพิจารณาของคณบดี

หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายแทน

- หากผลการพิจารณาอนุมัติจะแจ้งไปยังผู้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดำเนินการตามคำขอ แต่ถ้าไม่อนุมัติจะแจ้งไปยังผู้ขอใช้บริการ ผ่าน Line Notify
- จบกระบวนการ

เรื่องที่ต้องไม่ต้องขออนุมัติ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการพิจารณาดำเนินการตามคำขอ หากพิจารณาแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดำเนินการตามคำขอไม่ได้ ให้แจ้งไปยังผู้ขอใช้บริการผ่าน Line Notify พร้อมเหตุผลประกอบ
- จบกระบวนการ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการด้านสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-PP-22	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	10 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่	-	หน้าที่ 3 / 5

6. ผู้รับผิดชอบ

คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตรหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายแทน, เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่

พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติการให้บริการด้านสารสนเทศฯ

หัวหน้างานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่


ทบทวนเอกสารการให้บริการด้านสารสนเทศฯ

หัวหน้าหน่วยสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่

ทบทวนเอกสารและตรวจสอบความพร้อมตามคำขอของผู้ขอใช้บริการ

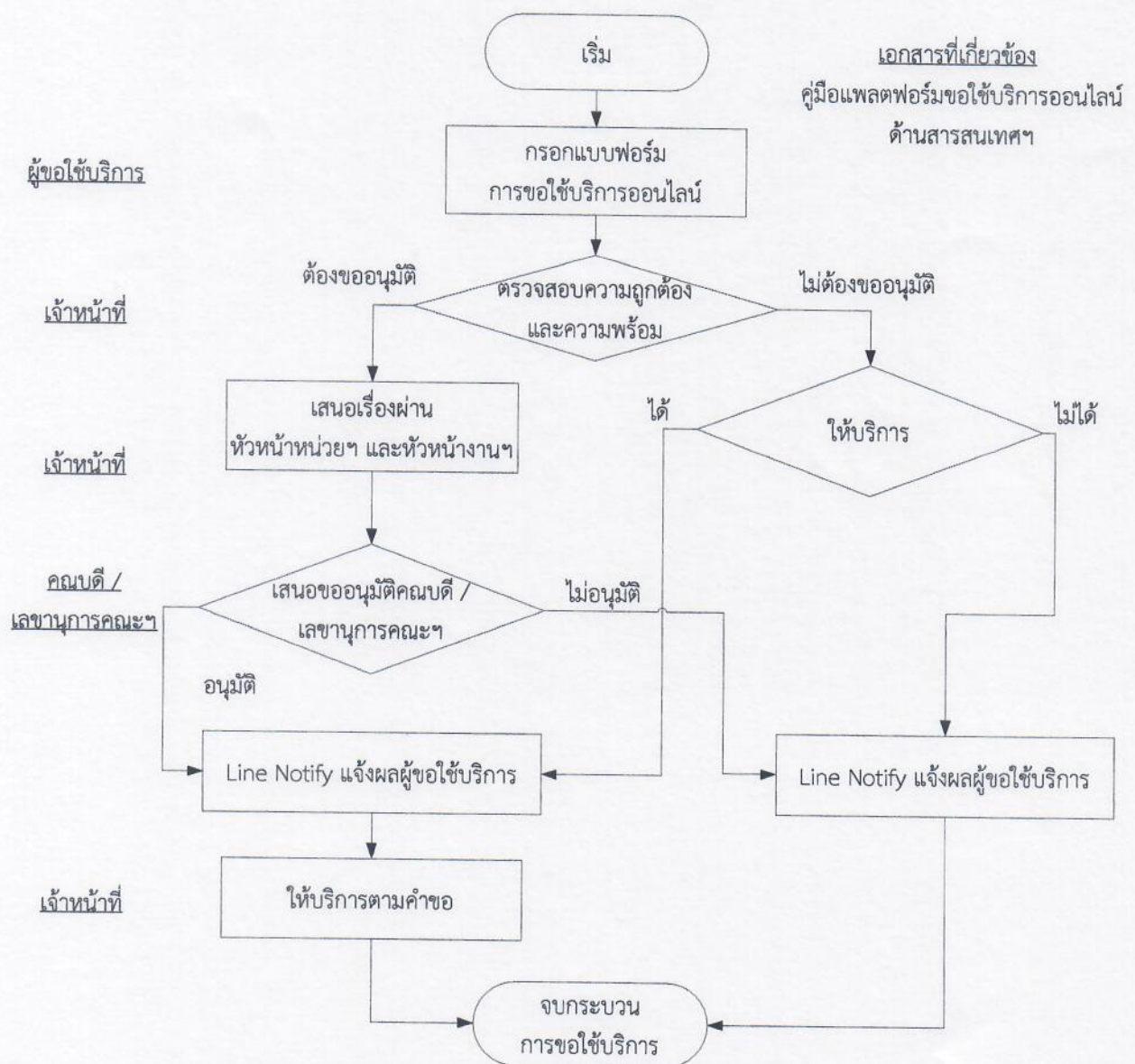
เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา


ตรวจสอบความถูกต้อง และความพร้อมก่อนให้บริการ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการด้านสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-PP-22	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	10 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่	-	หน้าที่ 4 / 5

7. แผนผังกระบวนการ

กระบวนการขออนุมัติการให้บริการด้านสารสนเทศ



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการด้านสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-PP-22	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	10 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่	-	หน้าที่ 5 / 5

8. เอกสารแนบ :

หมายเลขเอกสาร	รายการ	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย
QF-PP-22-01	แบบฟอร์มการให้บริการด้านสารสนเทศ	หน่วยสารสนเทศฯ ห้อง 2-113	5 ปี	MD
QF-PP-22-02	คู่มือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	https://cmu.to/b1jYn	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
QF-PP-22-03	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	https://www.cmu.ac.th/th/privacy	ตามที่กฎหมายกำหนด	



แบบฟอร์มการให้บริการด้านสารสนเทศ

หน่วยสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีประสงค์จะขอใช้บริการด้านสารสนเทศ

ด้าน การผลิตสื่อ ด้านคอมพิวเตอร์ การยืมโสตทัศนอุปกรณ์ การขอดูกล้องวงจรปิด โดยมีรายละเอียดดังนี้

.....

.....

.....

(***) กรณียืมโสตทัศนอุปกรณ์ หากครุภัณฑ์เกิดชำรุด หรือสูญไป ผู้ขอใช้บริการ ยินยอมชดใช้คืนแก่ส่วนงานตามที่ส่วนงานกำหนด)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อผู้รับรอง.....อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้างาน

/หัวหน้าสำนักวิชา/หัวหน้าศูนย์ฯ

(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ)

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร/ เลขานุการคณะฯ	ผู้อนุมัติ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....

ได้รับการบริการ เรียบร้อย..... ไม่เรียบร้อย.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ



Information and Audio-Visual Services Request Form
Faculty of Agro-Industry, Chiang Mai University

Request Information:

Date.....

Attn: Dean of the Faculty of Agro-Industry or Designee

First Name (Mr./Mrs./Miss)Last Name.....

Department.....Tel.....

Position.....

I would like to request for information and audio-Visual Services as follows :

[] Media Production

[] Computer Services

[] Audio-Visual Equipment

[] CCTV Camera Footage

Details of Request

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

Note: For audio-visual equipment usage, if any damage occurs, the requester agrees to take responsibility based on the reasons and facts surrounding according to the Faculty's regulations.

Signature Requestor
(.....)

Opinion of the head of the department
.....
Signature
(.....)

Officer's opinion

Attn: Dean of the Faculty of Agro-Industry/Designee

- [] Approved (specify reasons if any).....
[] Not approved (specify reasons if any).....

Signature.....
(.....)

Opinion of Dean of the Faculty of Agro -Industry/Designee
[] Approved
[] Not approved (specify reasons if any).....
Date.....

Service Status [] Completed
[] Uncompleted because.....

Signature of Requester:.....

Signature of Service Provider:.....