



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-GA 08


เรื่อง การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร

จัดทำ โดย :
(นายสุรเชษฐ์ ณ เชียงใหม่) ช่างเทคนิคชำนาญงานพิเศษ

.....
(นายณัฐกรณ์ กองศรี) นักบริหารงานทั่วไป

ตรวจทาน โดย :
(นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์) หัวหน้างานบริหารทั่วไป

อนุมัติ โดย :
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
และตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 1 / 12

1.0 วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้การใช้สถานที่ทำกิจกรรมที่นอกเวลาราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ไม่ส่งผลกระทบต่อผู้อื่น
- 1.2 เพื่อบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งการให้บริการตรวจเช็คซ่อมบำรุง ช่วยประสานงานหรือจัดการงานซ่อมบำรุงแก่หน่วยงานภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร ตามที่ได้รับแจ้งให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับการควบคุมตามขอบเขตดังนี้


- 2.1 ใช้ในการควบคุมการใช้สถานที่คณะอุตสาหกรรมเกษตรนอกเวลาราชการ ของบุคลากร นักศึกษา หน่วยงานในสังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตร เฉพาะพื้นที่ซึ่งอยู่ในความดูแลของงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดกิจกรรมโดยคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- 2.2 ใช้ในการควบคุมการให้บริการด้านซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค การให้บริการอื่นๆ ทางด้านช่างเทคนิคตามที่ร้องขอ และการบำรุงรักษาตามแผน

3.0 คำนิยามศัพท์ :

- 3.1 **กิจกรรมโดยคณะอุตสาหกรรมเกษตร** หมายถึง กิจกรรมที่คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตรมีการแต่งตั้งบุคลากรจากทุกหน่วยงานในสังกัด เพื่อร่วมกันเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อจัดกิจกรรมของคณะอุตสาหกรรมเกษตร โดยกิจกรรมดังกล่าวไม่ต้องขอใช้สถานที่คณะอุตสาหกรรมเกษตรนอกเวลาราชการ
- 3.2 **พื้นที่อยู่ในความดูแลของงานบริหารทั่วไป มีดังนี้** หมายถึง พื้นที่ภายในหรือภายนอกอาคารที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงซึ่งมีดังนี้
 - พื้นที่บริเวณคณะอุตสาหกรรมเกษตรที่อยู่ภายนอกอาคารทั้งหมด
 - พื้นที่ภายในอาคารที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
 - พื้นที่ห้องเรียนรวมประจำอาคารเรียนและปฏิบัติการ และห้องประชุมของสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรทั้งหมด
 - พื้นที่ว่างอื่นๆ ภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของใครหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยตรง


4.0 เอกสารอ้างอิง/เอกสารประกอบ :

- แบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ

 <p>คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 2 / 12

5.0 ความรับผิดชอบ :


- 5.1 เลขานุการคณะกรรมการอุตสาหกรรมเกษตร รับผิดชอบในการพิจารณาอนุมัติการใช้สถานที่
- 5.2 หัวหน้างานบริหารทั่วไป รับผิดชอบในการตรวจสอบ สั่งการ ในรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้สถานที่
- 5.3 เจ้าหน้าที่หน่วยช่างเทคนิค
 - 5.3.1 ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ รับผิดชอบในการตรวจสอบติดตามการใช้สถานที่ กรณีเกิดความเสียหายต่อสถานที่ ความเสียหายหรือการสูญหายต่อทรัพย์สิน ทำหน้าที่ในการติดตามผู้รับผิดชอบขอใช้ เพื่อดำเนินการแก้ไขความเสียหายหรือการสูญหายนั้นๆ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ
 - 5.3.2 ทำหน้าที่กำหนดแผนบำรุงรักษา และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาตามแผน ดำเนินบำรุงรักษาและดำเนินโครงการตามแผน รายงานการบำรุงรักษาและประเมินโครงการ พิจารณา ทบทวนเพื่อจัดทำแผนในรอบต่อไป
 - 5.3.3 รับเรื่องแจ้งขอใช้บริการงานช่างเทคนิค ตรวจสอบงานส่วนใหญ่เป็นงานซ่อมบำรุง ดำเนินการซ่อมบำรุง และแจ้งสถานะผลการตรวจสอบและการซ่อมบำรุงหรือการขอใช้บริการอื่นๆ ในระบบออนไลน์
- 5.4 ผู้ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของสถานที่รวมทั้งทรัพย์สิน ตามสถานที่ขอใช้นอกเวลาราชการ
- 5.5 ผู้ขออนุมัติใช้สถานที่ รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้จัดกิจกรรม
- 5.6 หัวหน้าหน่วยงาน/อาจารย์ที่ปรึกษา รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมที่ขออนุมัติ และรับผิดชอบในการติดตาม หรือรับผิดชอบแทนผู้ขออนุมัติใช้สถานที่ ในกรณีผู้ขออนุมัติใช้สถานที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้า	3 / 12

6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 การขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ

- 6.1.1 บุคลากร/นักศึกษา/หน่วยงานภายใน ที่มีความประสงค์จะขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ ให้กรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ระบบจัดเก็บเอกสารของเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- 6.1.2 ผู้ใช้สถานที่ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อลงนามรับรอง ภายหลังจากลงนามรับรองเสร็จ ผู้ใช้สถานที่ทำการยื่นเอกสารผ่านระบบออนไลน์ CMU e-Document โดยผู้ใช้สถานที่ลงนามผู้ใช้ และหัวหน้าสำนักวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามความเห็นผ่านระบบ eSign-CMU ให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารผ่านระบบ CMU e-Document ถึงบุคลากรหน่วยช่างเทคนิค
- 6.1.3 บุคลากรหน่วยช่างเทคนิค ตรวจสอบบันทึกขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการผ่านระบบ CMU e-Document ตรวจสอบความสภาพความพร้อมใช้งาน สถานที่ไม่มีการใช้งานซ้ำซ้อน ลักษณะกิจกรรมจะส่งผลกระทบต่อใด ๆ หรือไม่ จากนั้นบันทึกความเห็นเจ้าหน้าที่เสนอเรื่องพร้อมเหตุผล บันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ก่อนผ่านเรื่องต่อไปยังหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณาเสนอตรวจสอบ/ดำเนินการ และเลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อพิจารณาสั่งการ
- 6.1.4 หลังจากผลการพิจารณาเสร็จสิ้น บุคลากรหน่วยช่างเทคนิคส่งเรื่องต่อไปยังผู้ใช้สถานที่เพื่อทราบผลการพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านระบบ CMU e-Document เพื่อทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 6.1.5 กรณีผลการพิจารณาอนุมัติผู้ใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องตามที่ผู้เสนอเรื่องได้ระบุไว้ และเข้าใช้ตามวัน และเวลาที่ได้รับการอนุมัติ
- 6.1.6 ภายหลังจากใช้งานเสร็จสิ้น บุคลากรหน่วยช่างเทคนิคตรวจสอบของสถานที่ที่ขอใช้งานนอกเวลาราชการ กรณีไม่เรียบร้อยหรือเกิดความเสียหาย แจ้งผู้ใช้สถานที่หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้สถานที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 4 / 12

6.2 การบำรุงรักษาตามแผน หน่วยช่างเทคนิค กำหนดแผนการบำรุงรักษาประจำ รอบ 6 เดือน ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการแจ้งเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศในพื้นที่ความดูแลของงานบริหารทั่วไป และห้องทำงานอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร หรือพื้นที่อื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี และดำเนินการดังนี้


- 6.2.1 กำหนดแผนการตรวจเช็คบำรุงรักษาตามแผนประจำ รอบ 6 เดือน ระหว่างเดือน ธันวาคม – พฤษภาคม และระหว่างเดือน มิถุนายน – พฤศจิกายน และจัดทำแผนงานโครงการประจำในโครงการอนุรักษ์พลังงานในอาคารและจัดการคุณภาพอากาศภายในห้อง ในระบบ agro-mis
- 6.2.2 กำหนดแผนการตรวจเช็คบำรุงรักษาตามแผนประจำ รอบ 6 เดือน ระหว่างเดือน ธันวาคม – พฤษภาคม และระหว่างเดือน มิถุนายน – พฤศจิกายน และจัดทำแผนงานโครงการประจำในโครงการอนุรักษ์พลังงานในอาคารและจัดการคุณภาพอากาศภายในห้อง ในระบบ agro-mis
- 6.2.3 ดำเนินการตรวจเช็คและบำรุงรักษาตามเวลาที่กำหนดไว้ตามแผน
- 6.2.4 กรณีพบการชำรุดเสียหายที่สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงได้ด้วยตนเอง ดำเนินการซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ตามปกติ กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างซ่อมบำรุงจากภายนอก ดำเนินการขออนุมัติตามกระบวนการทางพัสดุ
- 6.2.5 รายงานสรุปผลการตรวจเช็คบำรุงรักษาต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไป แผนการบำรุงรักษาประจำ รอบ 6 เดือน สำหรับแผนงานโครงการประจำสรุปและประเมินผลในระบบ agro-mis เพื่อพิจารณาทบทวนแผนในรอบต่อไป

6.3 การขอใช้บริการงานช่างเทคนิค (แจ้งซ่อมบำรุง หรืออื่นๆ)

- 6.3.1 กรณีแจ้งขอใช้บริการงานช่างเทคนิคเร่งด่วน หรือแจ้งขอใช้บริการในขอบเขตความดูแลของงานบริหารทั่วไป บุคลากร/นักศึกษา สามารถแจ้งเหตุ ที่หน่วยช่างเทคนิค หรือแจ้งทางโทรศัพท์ สำนักงาน 053-948206 แจ้งทางโทรศัพท์เคลื่อนที่โดยตรง โดยผู้แจ้งสามารถแจ้งเหตุได้ทันทีที่พบ
- 6.3.2 กรณีแจ้งขอใช้บริการงานช่างเทคนิคที่ไม่ใช่กรณีเร่งด่วนซึ่งอยู่ในขอบเขตความดูแลของผู้แจ้ง โดยผู้แจ้งสามารถแจ้งผ่านระบบการขอใช้บริการงานช่างเทคนิค คณะอุตสาหกรรมเกษตร ในระบบออนไลน์ โดยกรอกเพิ่มข้อมูลในส่วนของผู้ขอใช้บริการให้ครบถ้วนแล้วบันทึก เมื่อผู้แจ้งขอใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ สถานะงานจะแสดงเป็นสีแดง (รอรับเข้าระบบ)

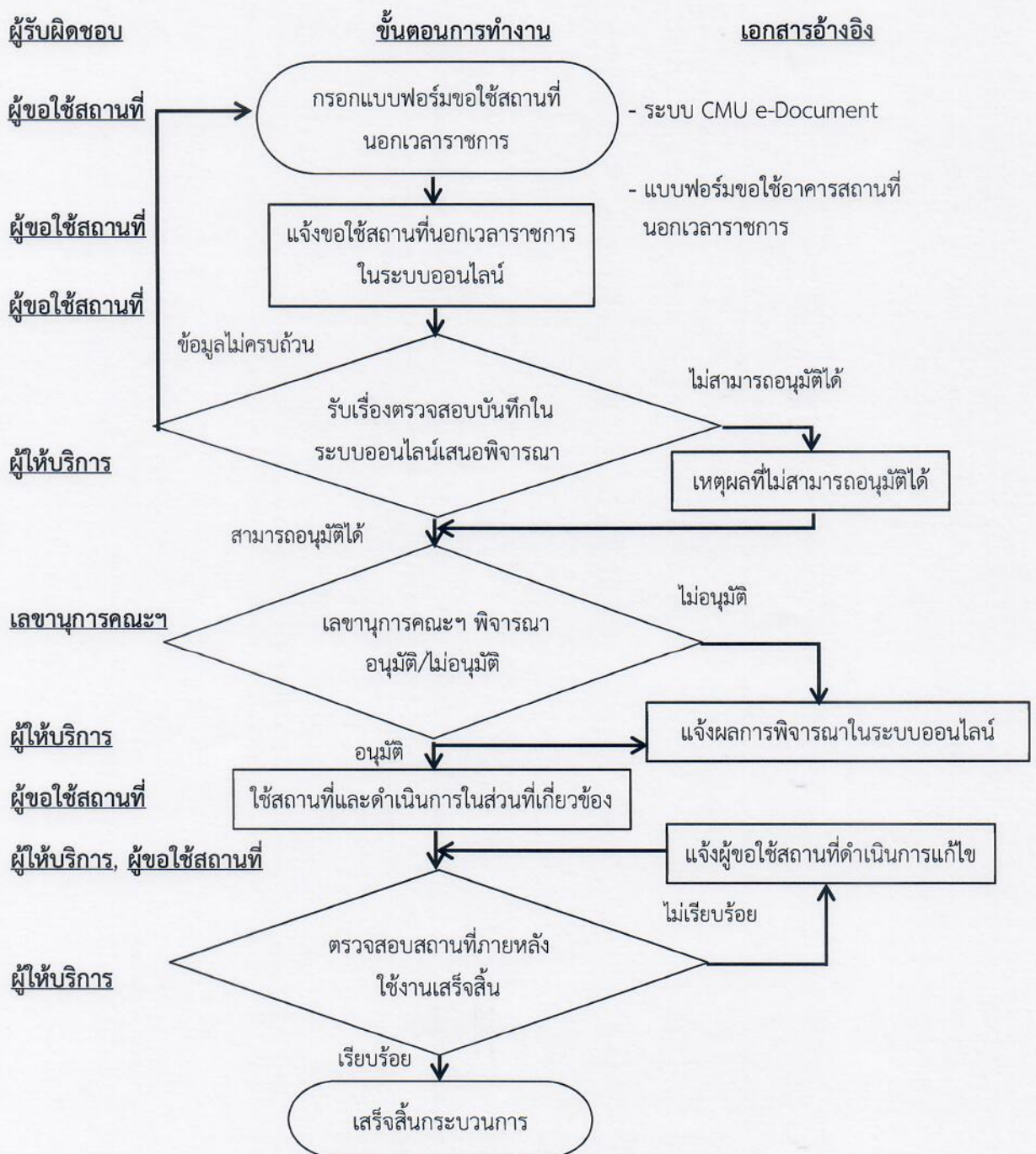
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 5 / 12


- 6.3.2 กรณีแจ้งขอใช้บริการงานช่างเทคนิคที่ไม่ใช่กรณีเร่งด่วนซึ่งอยู่ในขอบเขตความดูแลของผู้แจ้ง โดยผู้แจ้งสามารถแจ้งผ่านระบบการขอใช้บริการงานช่างเทคนิค คณะอุตสาหกรรมเกษตร ในระบบออนไลน์ โดยกรอกเพิ่มข้อมูลในส่วนของผู้ขอใช้บริการให้ครบถ้วนแล้วบันทึก เมื่อผู้แจ้งขอใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ สถานะงานจะแสดงเป็นสีแดง (รอรับเข้าระบบ)
- 6.3.3 เจ้าหน้าที่หน่วยที่ช่างเทคนิคเมื่อได้รับแจ้งแจ้งขอใช้บริการงานช่างเทคนิคเร่งด่วน ให้เข้าทำการตรวจสอบงานที่ได้รับแจ้งโดยทันที หากเป็นการแจ้งที่ใช่กรณีเร่งด่วน หรือแจ้งผ่านระบบออนไลน์ ให้เข้าทำการตรวจสอบงานที่ได้รับแจ้ง โดยจัดลำดับงานจากการประเมินความสำคัญงาน และจะเข้าตรวจสอบงานวิเคราะห์สาเหตุในงานที่ได้รับแจ้ง ไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอใช้บริการ
- 6.3.4 หลังจากเข้าตรวจสอบงานวิเคราะห์สาเหตุแนวทางการแก้ไขแล้ว หากสามารถดำเนินการให้บริการจนแล้วเสร็จได้ทันทีก็ให้ดำเนินการ กรณีงานเร่งด่วนฉุกเฉินและไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันทีให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในส่วนที่ทำได้ก่อน แล้วจึงเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จในภายหลัง หากไม่สามารถดำเนินการได้แจ้งต่อผู้ขอใช้บริการทราบบนระบบ ทั้งนี้ผู้ขอใช้บริการสามารถติดตามสถานะงานได้ในระบบขอใช้บริการงานช่างเทคนิค
- (1) หากเจ้าหน้าที่หน่วยช่างเทคนิคตรวจสอบสาเหตุแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ จะระบุสถานะงานเป็นสีเหลือง (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
 - (2) กรณีดำเนินการแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่จะระบุสถานะงานเป็นสีเขียว
 - (3) กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ หรืออยู่ในส่วนที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะระบุสถานะงานเป็นสีเทา (ไม่สามารถดำเนินการได้)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 6 / 12

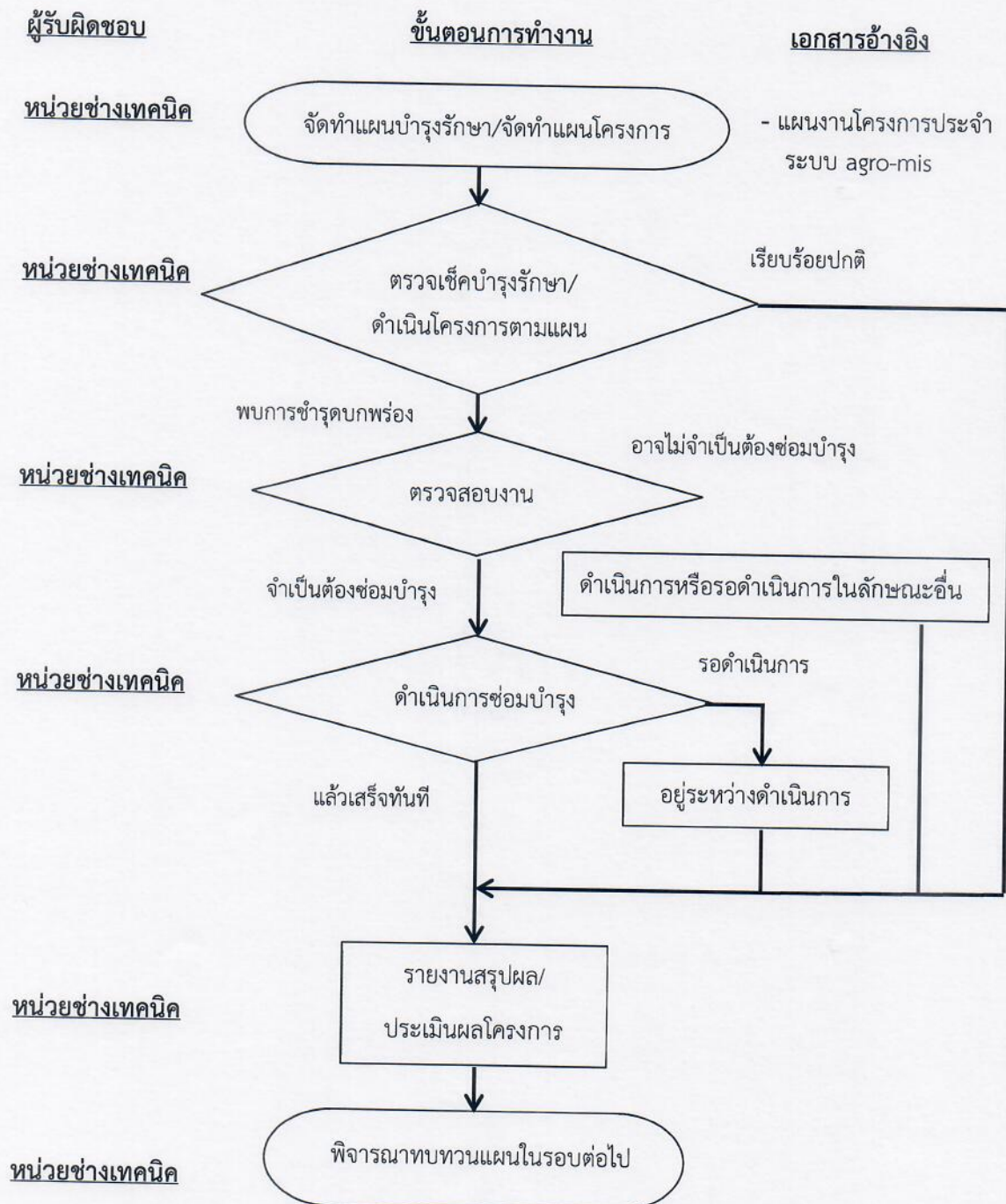
7.0 แผนผังกระบวนการ :


7.1 การขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ



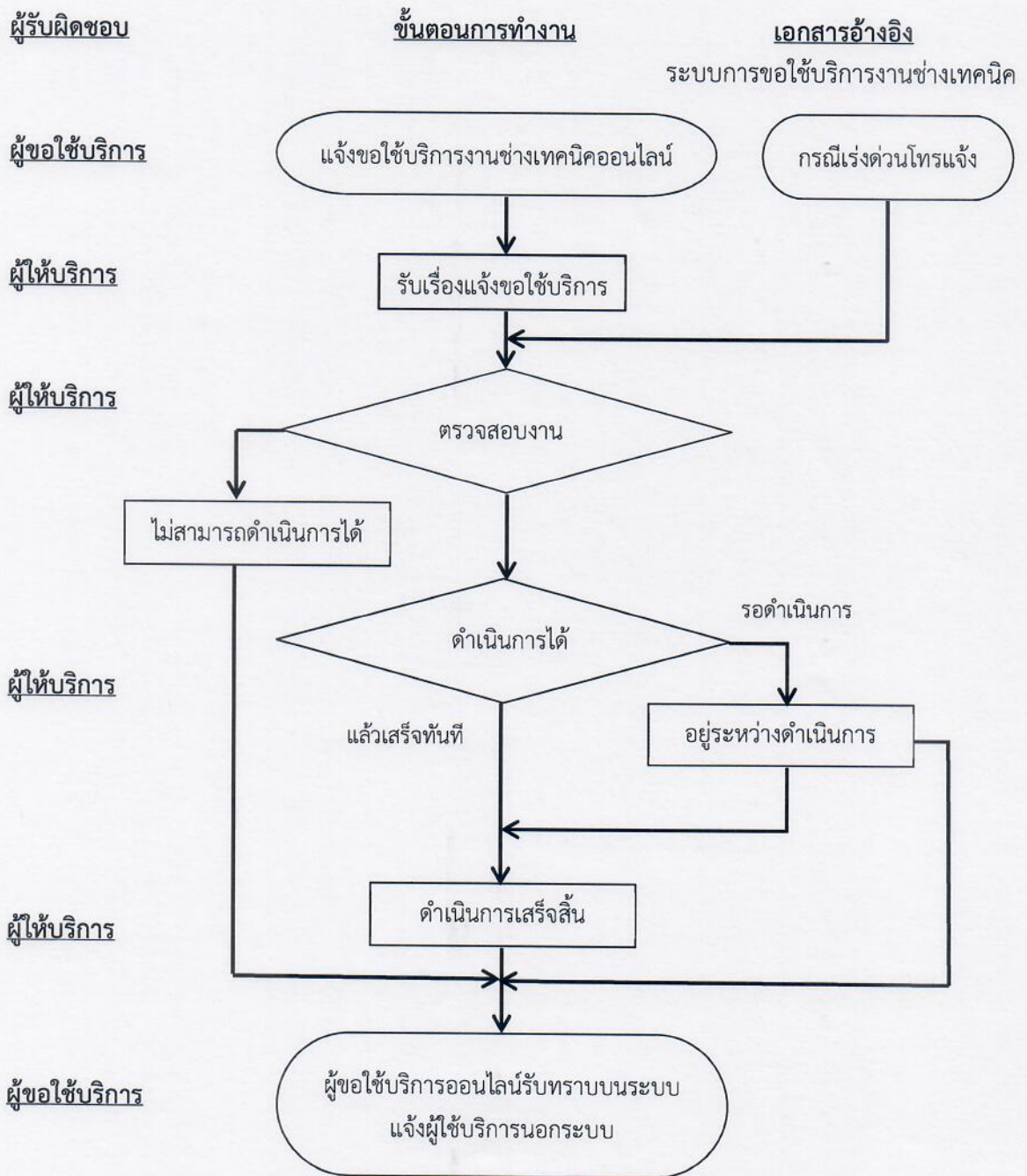
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 7 / 12


7.2 การบำรุงรักษาตามแผน



	คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร	
		รหัสเอกสาร QP-GA 08	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)		ประกาศใช้ 12 ก.ย. 2567	
		แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 8 / 12

7.3 การขอใช้บริการงานช่างเทคนิค



 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 9 / 12

8.0 เอกสารแนบ :

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ (ภาษาไทย)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
 ที่ ยว สดง๓๒๐. / วันที่
 เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ
 เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะขอยืมใช้ ห้องประชุม ห้องเรียน

สถานที่อื่นๆ (ระบุ)

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. รวม วัน

พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ เปิด-ปิดประตู
 - มี (ผู้ใช้ทำเรื่องขอยืมติดเบาะคานแทนปฏิบัติการนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติด้วย)
 - ไม่มี (ผู้ใช้ประสงค์มีกุญแจสำหรับเปิด-ปิด ห้อง/อาคาร พร้อมดูแลความเรียบร้อยด้วยตนเอง)

- เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศฯ เพื่อควบคุมดูแลอุปกรณ์ไอศหัทศัพทกรรม
 - มี (ผู้ใช้ทำเรื่องขอยืมติดเบาะคานแทนปฏิบัติการนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติด้วย)
 - ไม่มี (ผู้ใช้ประสงค์จะดูแลความเรียบร้อยอุปกรณ์ไอศหัทศัพทกรรมด้วยตนเอง หรือเนื่องจากไม่ใช่ใช้อุปกรณ์ไอศหัทศัพทกรรม)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในสภาพที่ดี ตั้งแต่วันที่
 เสนอรับอนุญาตเป็นต้นไป หากเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามเหตุผลและข้อเท็จจริง
 กรณีนอกเหนือจากงานการเรียนการสอน งานบริหาร และงานวิชาการของคณะ ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามประกาศของ
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เกี่ยวข้อง และจะทำเรื่องขอยืมติดเบาะคานแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 ตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ขอยืมใช้

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสำนักวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร หรือผู้มีอำนาจ

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก.....

- ไม่สามารถอนุมัติได้ เนื่องจาก.....

.....

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

.....

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของคณบดี/ผู้มีอำนาจ


อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 10 / 12

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ (ภาษาอังกฤษ)

After hours faculty building access 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 access to

- Meeting room No.....
- Lecture room No.....
- Other locations (Specify).....

The Purposes of the request is/are :

Start Date..... Time.....

End Date..... Time.....

I also request the relevant staffs to facilitate the following duties and will submit a request for overtime pay for the staffs. These duties are:

- Opening and closing the rooms
- Control and supervise the audio or visual equipment

I will be responsible to take care of the room keys and others equipment in the room.

In this regard, I will be responsible for maintaining order in the room and ensuring that all existing equipment remains in good condition. If any damage occurs, I will take responsibility based on the reasons and facts surrounding the incident.

For activities other than teaching, administrative, and academic work of the faculty, expenses must be paid according to the relevant announcements of Chiang Mai University. Additionally, I will submit an overtime pay request for the relevant staff in accordance with the 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.....

Note: The form must be submitted at least 3 days in advance.

ต้นฉบับ

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 11 / 12

agro.cmu.ac.th/web/page.php?id=2001+ระบบสารสนเทศ



เกี่ยวกับคณะ ▾ หลักสูตร ▾ หน่วยงาน ▾ ระบบสารสนเทศ ▾ ข่าวสาร ▾ ติดต่อเรา

สารสนเทศสำหรับบุคลากร	สารสนเทศสำหรับนักศึกษา
<p>สารสนเทศของคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> AGRO DASHBOARD ปฏิทินประชุม ปฏิทินกิจกรรม รายงานการประชุมคณะ/กรรมการต่างๆ <p>ระบบของออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> ห้องประชุม / อุปกรณ์ไอทีฯ / ถ่ายภาพ ห้องเรียน / ห้องคอมพิวเตอร์ / ห้องผลิตสื่อ แจ้งซ่อมช่างเทคนิค ระบบจองใช้รถส่วนกลางออนไลน์ <p>ระบบปฏิบัติการออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบจัดการจองออนไลน์ ระบบบริหารจัดการเครื่องมือ ระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์ ขออนุญาตเดินทาง <p>ระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> เสนอโครงการ 06B (agro-mis V.2) agro-mis <p>ระบบการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> BIOS 	<p>สารสนเทศของคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบสืบค้นตารางสอบ ระบบศิษย์การดองออนไลน์ ระบบบริหารจัดการเครื่องมือ ระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์ ระบบกิจกรรมนักศึกษา <p>สารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> CMU Online ITSC Services CMU-mail Jumbo-Net Research Network ระบบ E-Bulletin ระบบสารสนเทศนักศึกษา เมช ตรวจสอบผลการเรียน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การสมัครย้ายสาขาวิชาและการย้ายคณะ: ระบบการขอรับรองโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ(Biosafety)



ระบบการขอใช้บริการงานช่างเทคนิคคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

ข้อมูลแบบปฏิทิน

ข้อมูลแบบตาราง


ปฏิทินการขอใช้บริการงานช่างเทคนิคคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

today April 2017 month week day

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1-47p ขอแก้ไข เครื่อง 1-48p ขอแก้ไข เครื่อง 1-50p วัน 6, 7, 8, 9, 10, 11			11:36a เปลี่ยน, สวิตช์ระบบจ่ายน้ำในห้องควบคุมเครื่อง ห้องเรียน, ห้องเรียน 1 11:36a ขอแก้ไข, ขอแก้ไขระบบจ่ายน้ำในห้องควบคุม เครื่อง 2-17p ติดตั้ง, ตรวจสอบ, ใช้งานห้อง 1	
เปลี่ยน, เปลี่ยนระบบจ่ายน้ำในห้องควบคุมเครื่อง ห้องเรียน, ห้องเรียน 1 เปลี่ยน, เปลี่ยนระบบจ่ายน้ำในห้องควบคุม เครื่อง ติดตั้ง, ตรวจสอบ, ใช้งานห้อง 1						
9-29a ขอแก้ไข, เปลี่ยนไฟฟ้าในห้องควบคุมเครื่อง						

Log in



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 12 / 12

← 202.28.24.45/mis/agrocalendar/technician/main_admin.php?menu=add

ระบบการขอใช้บริการงานช่างเทคนิค คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้ขอใช้บริการ

เพิ่มข้อมูล ← 1

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

ติดตามงาน

รับทราบการดำเนินการ

ผู้ให้บริการ

ปฏิบัติงาน

ตารางงาน

งานเข้าใหม่

งานรอพิจารณา

อยู่ระหว่างดำเนินการ

งานค้าง

งานที่ดำเนินการไม่ได้

งานรอการรับทราบ

Logout

แบบฟอร์มขอใช้บริการงานช่างเทคนิค
หน่วยช่างเทคนิค งานบริหารทั่วไป
สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

04-04-2017

หน่วยงาน ← 2

มีความประสงค์ที่จะขอใช้บริการงานช่างเทคนิค เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ

ติดตั้ง *

เนื่องมาจาก / สาเหตุ / ลักษณะ

สถานที่ดำเนินการ

ไฟล์ประกอบ (ถ้ามี)

Choose file

ผู้สมัคร คณะบดี *ผู้แจ้ง
ผู้สมัคร คณะบดี *ผู้บันทึก

3 → Submit Reset