



## คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-GA 08

เรื่อง การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร

จัดทำโดย : ..... พนักงานปฏิบัติงาน  
(นายณัฐกรณ์ กองศรี)

ตรวจทานโดย : ..... หัวหน้างานบริหารทั่วไป  
(นางไกรคำ หัสการบัญชา)

ตรวจสอบโดย : ..... เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร  
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

: ..... รองคณบดี  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

ทบทวนโดย : ..... ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

อนุมัติโดย : ..... ตัวแทนผู้บริหาร  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ)

|                                                                                                                                      |                                                                                                    |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร      การให้บริการงานช่างเทคนิค<br>อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค<br>คณะอุตสาหกรรมเกษตร |               |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร      QP-GA 08                                                                           |               |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้      9 ส.ค. 2560                                                                         |               |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1                                                                                          | หน้าที่ 1 / 8 |

## สารบัญ

| ตอนที่ | หัวข้อ          |
|--------|-----------------|
| 1.0    | วัตถุประสงค์    |
| 2.0    | ขอบเขต          |
| 3.0    | คำนิยามศัพท์    |
| 4.0    | เอกสารอ้างอิง   |
| 5.0    | ความรับผิดชอบ   |
| 6.0    | วิธีปฏิบัติ     |
| 7.0    | แผนผังกระบวนการ |
| 8.0    | เอกสารแนบ       |

|                                                                                                                                      |                                                                                                      |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | <b>ชื่อเอกสาร</b> การให้บริการงานช่างเทคนิค<br>อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค<br>คณะอุตสาหกรรมเกษตร |               |
|                                                                                                                                      | <b>รหัสเอกสาร</b> QP-GA 08                                                                           |               |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>                                                                                            | <b>ประกาศใช้</b> 9 ส.ค. 2560                                                                         |               |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1                                                                                            | หน้าที่ 2 / 8 |

## 1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การใช้สถานที่ทำกิจกรรมที่นอกเหนือจากกิจกรรมประจำ หรือกิจกรรมตามปกติของสถานที่นั้นๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ไม่มีผลกระทบต่อกิจกรรมประจำหรือกิจกรรมตามปกติ

## 2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับควบคุมการขออนุมัติใช้สถานที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร ในที่นี้หมายถึงการขอใช้สถานที่ของบุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน ในสังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตร ในการจัดกิจกรรมที่มีลักษณะการจัดกิจกรรมนอกเหนือจากกิจกรรมประจำ หรือกิจกรรมตามปกติของสถานที่นั้นๆ โดยมีพื้นที่อยู่ในความดูแลของงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร เช่น ขอใช้ลานจอดรถในการจัดกิจกรรมวิ่งแข่ง ขอใช้ห้องประชุมในการจัดกิจกรรมรับน้อง เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมที่มีคำสั่งคณะอุตสาหกรรมเกษตร และมีคณะทำงาน หรือกรรมการฝ่ายสถานที่ สังกัดงานบริหารทั่วไปเป็นกรรมการร่วมอยู่ด้วย

## 3.0 คำนิยามศัพท์ :

3.1 **กิจกรรมประจำ หรือกิจกรรมตามปกติ ของสถานที่นั้นๆ** หมายถึง กิจกรรมที่กระทำกันอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เป็นที่ทราบโดยทั่วกัน และได้ดำเนินกิจกรรมในสถานที่ซึ่งถูกจัดให้ทำกิจกรรมนั้นๆ เช่น ห้องเรียน สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอน การสอบ ห้องประชุมสำหรับการจัดประชุม สัมมนา การอบรม เป็นต้น

3.2 **พื้นที่อยู่ในความดูแลของงานบริหารทั่วไป มีดังนี้** หมายถึง พื้นที่ภายในหรือภายนอกอาคารที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงซึ่งมีดังนี้

- พื้นที่บริเวณคณะอุตสาหกรรมเกษตรที่อยู่ภายนอกอาคารทั้งหมด
- พื้นที่ภายในอาคารที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- พื้นที่ห้องเรียนรวมประจำอาคารเรียนและปฏิบัติการ และห้องประชุมของสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรทั้งหมด
- พื้นที่ว่างอื่นๆ ภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของใครหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยตรง

## 4.0 เอกสารอ้างอิง :

แบบฟอร์มบันทึกการขออนุมัติใช้สถานที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร  
ใบยืมเครื่องมือ อุปกรณ์ หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

|                                                                                                                                      |                                                                                                      |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | <b>ชื่อเอกสาร</b> การให้บริการงานช่างเทคนิค<br>อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค<br>คณะอุตสาหกรรมเกษตร |               |
|                                                                                                                                      | <b>รหัสเอกสาร</b> QP-GA 08                                                                           |               |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>                                                                                            | <b>ประกาศใช้</b> 25 พ.ย. 2563                                                                        |               |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1                                                                                            | หน้าที่ 3 / 8 |

## 5.0 ความรับผิดชอบ :

5.1 เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร รับผิดชอบในการพิจารณาอนุมัติการใช้สถานที่

5.2 หัวหน้างานบริหารทั่วไป รับผิดชอบในการตรวจสอบ สิ่งการ ในรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้สถานที่

5.3 เจ้าหน้าที่หน่วยช่างเทคนิค ทำหน้าที่ในการให้ข้อมูลและให้คำแนะนำการขอใช้สถานที่ รับผิดชอบในการตรวจสอบติดตามการขอใช้สถานที่, ดูแลการเบิกยืมอุปกรณ์วัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง, จัดเก็บเอกสารขออนุมัติใช้สถานที่ คณะอุตสาหกรรมเกษตร กรณีเกิดความเสียหายต่อสถานที่ หรือหรือเกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สิน ทำหน้าที่ในการติดตามผู้รับผิดชอบ เพื่อชดเชยความเสียหายหรือการสูญหายนั้นๆ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ

5.4 ผู้ขออนุมัติใช้สถานที่ รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้จัดกิจกรรม และรับผิดชอบวัสดุ, ครุภัณฑ์ที่มีการเบิกยืมเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม

5.5 หัวหน้าหน่วยงาน/อาจารย์ที่ปรึกษา รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมที่ขออนุมัติ และรับผิดชอบในการติดตาม หรือรับผิดชอบแทนผู้ขออนุมัติใช้สถานที่ ในกรณีผู้ขออนุมัติใช้สถานที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

## 6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 หัวหน้าหน่วยช่างเทคนิค กำหนดแผนการบำรุงรักษาประจำปีลงในระบบคอมพิวเตอร์ของตน ซึ่งอาจมีรายละเอียดตามความเหมาะสม และพิมพ์เป็นเอกสาร แผนการปฏิบัติงานช่างเทคนิค โดยจะดำเนินการทำแผนทุกๆ เดือน ธันวาคมในแต่ละปีเพื่อให้เริ่มใช้ตั้งแต่เดือนมกราคมเป็นต้นไป ในการทำแผนส่วนหนึ่งจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินการบริการงานช่างเทคนิค และงานเดิมที่มีการปฏิบัติตามแผนแผนการบำรุงรักษาในปีก่อนหน้า มาพิจารณาเพื่อกำหนดแผนการบำรุงรักษาในปีปัจจุบัน ซึ่งหัวหน้าหน่วยช่างเทคนิคควรหารือกับหัวหน้างานหรือช่างเทคนิคในสังกัดของตนก่อนกำหนดแผน และแจ้งแผนการบำรุงรักษาประจำปีที่กำหนดให้ทราบต่อ หัวหน้างานและช่างเทคนิคในสังกัดของตน

6.2 บุคลากร/นักศึกษา สามารถแจ้งเหตุฉุกเฉิน และ/หรือแจ้งเหตุในเขตรับผิดชอบส่วนกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการช่างเทคนิค ที่หน่วยช่างเทคนิค หรือแจ้งทางระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ โทรศัพท์ 053948206 แจ้งทางโทรศัพท์แบบพกพาส่วนตัวได้โดยตรง โดยผู้แจ้งสามารถแจ้งเหตุได้ทันทีที่พบ ซึ่งผู้แจ้งควรระบุข้อมูลลักษณะเหตุที่เกิดขึ้น สถานที่เกิดเหตุ และระบุผู้แจ้งให้ช่างเทคนิคทราบ หลังจากดำเนินการเสร็จช่างเทคนิคจะจัดการบันทึกผลดำเนินงานและดำเนินการตรวจสอบสถานที่จริงและรายงานผู้แจ้งทราบก่อนเบื้องต้น แล้วจึงแจ้งให้ผู้แจ้งรับทราบผลการดำเนินการจนระบบต่อไป

|                                                                                                                                      |                                                                                                      |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | <b>ชื่อเอกสาร</b> การให้บริการงานช่างเทคนิค<br>อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค<br>คณะอุตสาหกรรมเกษตร |               |
|                                                                                                                                      | <b>รหัสเอกสาร</b> QP-GA 08                                                                           |               |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>                                                                                            | <b>ประกาศใช้</b> 9 ส.ค. 2560                                                                         |               |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1                                                                                            | หน้าที่ 4 / 8 |

6.3 ผู้รับผิดชอบห้องหรือผู้รับผิดชอบเครื่องมือ สามารถแจ้งขอใช้บริการงานช่างเทคนิคเพื่อให้ปฏิบัติงานในเขตรับผิดชอบของตนได้เมื่อมีความต้องการขอใช้บริการ โดยบันทึกการขอใช้บริการลงในแจ้งทางระบบแจ้งซ่อมออนไลน์การขอใช้บริการงานช่างเทคนิค ในส่วนของผู้ขอใช้บริการให้ครบถ้วนก่อน ยกเว้นเพียงกรณีเหตุฉุกเฉินให้ปฏิบัติตามข้อ 6.2 หลังจากนั้นให้แจ้งซ่อมบนระบบแจ้งซ่อมออนไลน์การขอใช้บริการงานช่างเทคนิค

6.4 ช่างเทคนิคประเมินระดับความสำคัญของงานที่ได้รับแจ้งขณะนั้นโดยใช้เวลาประมาณ 1 นาที โดยพิจารณาประเมินความเสี่ยงซึ่งพิจารณาถึงเรื่องโอกาสที่จะเกิดความเสียหายหรืออันตราย และระดับของความเสียหายหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อบุคลากรหรือหน่วยงาน หากไม่รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ถ้าประเมินว่าสูงถือว่าเป็นงานสำคัญมากต้องรีบดำเนินการด่วน หากประเมินว่าต่ำให้ถือว่าเป็นงานปกติ

6.5 ช่างเทคนิคจัดลำดับงานหลังจากประเมินความสำคัญงานอยู่ในระดับปกติ โดยลำดับจะต้องไม่เกิน 3 วันทำการ ที่ช่างเทคนิคต้องเริ่มเข้าไปตรวจสอบเช็คนับจากวันที่ได้รับแจ้ง สำหรับการแจ้งขอใช้บริการในเขตรับผิดชอบของผู้ใช้บริการที่ประเมินแล้วเป็นงานปกติให้นับจากวันที่ช่างเทคนิคได้รับแจ้งบนระบบแจ้งซ่อมออนไลน์การขอใช้บริการงานช่างเทคนิค งานที่ถูกจัดลำดับงานแล้วให้ช่างเทคนิคแจ้งผู้ขอใช้บริการให้ทราบวันที่จะเข้าตรวจสอบเช็คทันที จากนั้นระบุวันเวลาที่เข้าตรวจสอบเช็คบนระบบแจ้งซ่อมออนไลน์การขอใช้บริการงานช่างเทคนิคด้วย

6.6 ช่างเทคนิคตรวจเช็ควิเคราะห์สาเหตุในงานที่ได้รับแจ้งที่หน้างานจริงตามลำดับงานที่กำหนดไว้ หรือในขณะที่ได้รับแจ้งกรณีงานเร่งด่วนฉุกเฉิน ซึ่งอาจแก้ไขเบื้องต้นในกรณีที่ทำได้ หรือหากพิจารณาลักษณะการดำเนินการว่าเป็นงานเร่งด่วนฉุกเฉินหรือดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติก่อน รวมทั้งมีวัสดุอุปกรณ์พร้อมในการดำเนินการก็สามารถดำเนินการได้ทันที หากจำเป็นต้องขออนุมัติก่อนให้ทำตามขั้นตอนการขออนุมัติ โดยให้ระบุรายละเอียดลงบนระบบแจ้งซ่อมออนไลน์การขอใช้บริการงานช่างเทคนิค จากนั้นแจ้งผลดำเนินการแก่ผู้ขอใช้บริการ

6.7 กรณีงานที่ขอใช้บริการอยู่ในระหว่างการรับประกันให้ผู้รับผิดชอบเครื่องมือหรืองานนั้นๆ เรียกสิทธิในการประกันสินค้าหรือการประกันงานจากผู้จำหน่าย หรือผู้รับจ้าง และติดตามการบริการตามสิทธิการรับประกันดังกล่าว โดยอาจขอให้ช่างเทคนิคเป็นผู้ช่วยเหลือทางด้านเทคนิคด้วยตามความเหมาะสม

6.8 กรณีงานที่ต้องขออนุมัติก่อน หากเป็นงานซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปการ และงานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป นายช่างเทคนิคเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติในรูปแบบของบันทึกข้อความภายในเรื่องจัดซื้อวัสดุ หรือจัดจ้างดำเนินการ พร้อมแนบใบเสนอราคา(ถ้ามี) ผ่านงานบริหารทั่วไป ผ่านหน่วยพัสดุ ถึงคณบดีเพื่อพิจารณา กรณีคณบดีพิจารณาอนุมัติพัสดุจะทำหน้าที่ดำเนินการต่อ กรณีที่ไม่อนุมัติให้ดำเนินการตามที่ได้รับพิจารณา

|                                                                                                                                      |                                                                                                    |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร      การให้บริการงานช่างเทคนิค<br>อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค<br>คณะอุตสาหกรรมเกษตร |               |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร      QP-GA 08                                                                           |               |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้      9 ส.ค. 2560                                                                         |               |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1                                                                                          | หน้าที่ 5 / 8 |

6.9 กรณีงานที่ต้องขออนุมัติก่อน หากเป็นงานปรับปรุงเพิ่มเติมอาคารสถานที่ สาธารณูปการ และงานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง ให้ผู้รับผิดชอบห้องหรือรับผิดชอบเครื่องมือเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติในรูปแบบของบันทึกข้อความภายในเรื่องจัดซื้อวัสดุ หรือจัดจ้างดำเนินการ พร้อมแนบใบเสนอราคา(ถ้ามี) ผ่านหน่วยงานที่ต้นสังกัด ผ่านหน่วยพัสดุ ถึงคณบดีเพื่อพิจารณา กรณีคณบดีพิจารณาอนุมัติพัสดุจะทำหน้าที่ดำเนินการต่อ กรณีที่ไม่อนุมัติให้ดำเนินการตามที่ได้รับพิจารณา

6.10 เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุทำหน้าที่ดำเนินการประสานงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

6.11 กรรมการที่แต่งตั้งหรือช่างเทคนิคทำหน้าที่ตรวจรับ/เบิกพัสดุในกรณีจัดซื้อวัสดุ หรือทำหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้างในกรณีงานจัดจ้าง โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับเอกสารใบเสนอราคา เอกสารกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และระเบียบพัสดุ

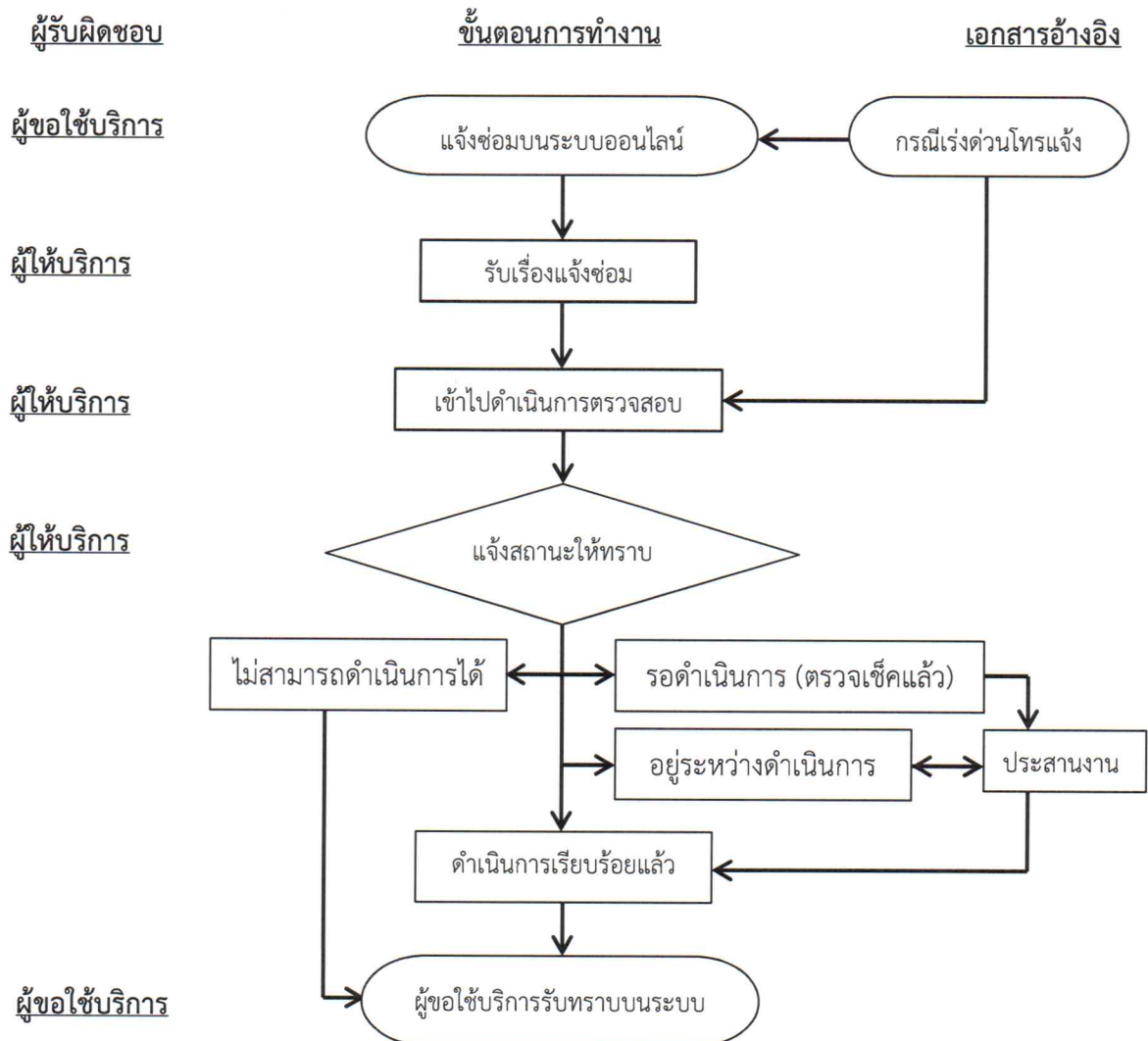
6.12 ช่างเทคนิคดำเนินการงานช่างเทคนิคในกรณีที่ได้รับวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมในการดำเนินการทันที เพื่อให้สามารถทำงานเสร็จรวดเร็วด้วยดี หลังจากงานเสร็จสิ้นให้ช่างเทคนิคบันทึกสรุปผลการดำเนินการบนระบบแจ้งซ่อมออนไลน์การขอใช้บริการงานช่างเทคนิค พร้อมแจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ

6.13 ช่างเทคนิคนำแบบฟอร์มประเมินการขอใช้บริการงานช่างเทคนิค ไปให้ผู้ขอใช้บริการทำการประเมินผลตามรอบการประเมิน 1 ปี

6.14 หัวหน้าหน่วยช่างเทคนิคนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินการบริการงานช่างเทคนิค และผลการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษา มาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปรับปรุงแผนการบำรุงรักษาในปีต่อไป

|                                                                                                                                      |            |                                                                                    |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร | การให้บริการงานช่างเทคนิค<br>อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค<br>คณะอุตสาหกรรมเกษตร |       |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร | QP-GA 08                                                                           |       |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้  | 9 ส.ค. 2560                                                                        |       |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1  | หน้า                                                                               | 6 / 8 |

## 7.0 แผนผังกระบวนการ :



# ต้นฉบับ

|                                                                                                                                      |            |                                                                                    |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร | การให้บริการงานช่างเทคนิค<br>อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค<br>คณะอุตสาหกรรมเกษตร |       |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร | QP-GA 08                                                                           |       |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้  | 9 ส.ค. 2560                                                                        |       |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1  | หน้า                                                                               | 7 / 8 |

## 8.0 เอกสารแนบ :

