

ต้นฉบับ



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	24 พ.ย. 2568	
	แก้ไขครั้งที่ 2	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 ใช้ในการควบคุมการใช้สถานที่ที่คณะอุตสาหกรรมเกษตรนอกเวลาราชการ ของบุคลากร นักศึกษา หน่วยงานในสังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตร เฉพาะพื้นที่ซึ่งอยู่ในความดูแลของงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดกิจกรรมโดยคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- 2.2 ใช้ในการควบคุมการให้บริการด้านซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค การให้บริการอื่นๆ ทางด้านช่างเทคนิคตามที่ร้องขอ และการบำรุงรักษาตามแผน

3.0 คำนิยามศัพท์ :

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

4.0 เอกสารอ้างอิง/เอกสารประกอบ :

- แบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 พ.ย. 2568
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 2 / 12

5.0 ความรับผิดชอบ :

- 5.1 เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร 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 ดำเนินบำรุงรักษา รายงานผลการบำรุงรักษา พิจารณาทบทวนเพื่อจัดทำแผนในรอบต่อไป
 - 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

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 พ.ย. 2568
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 3 / 12

6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 การขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ

- 6.1.1 บุคลากร/นักศึกษา/หน่วยงานภายใน ที่มีความประสงค์จะขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ ให้กรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ระบบจัดเก็บเอกสารของเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- 6.1.2 ผู้ขอใช้สถานที่ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อลงนามรับรอง ภายหลังจากลงนามรับรองเสร็จ ผู้ขอใช้สถานที่ทำการยื่นเอกสารผ่านระบบออนไลน์ CMU e-Document โดยผู้ขอใช้สถานที่ลงนามผู้ขอใช้ และหัวหน้าสำนักวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามความเห็นผ่านระบบ eSign-CMU ให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารผ่านระบบ CMU e-Document ถึงบุคลากรหน่วยช่างเทคนิค
- 6.1.3 บุคลากรหน่วยช่างเทคนิค ตรวจสอบบันทึกขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการผ่านระบบ CMU e-Document ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งาน สถานที่ไม่มีการใช้งานซ้ำซ้อน ลักษณะกิจกรรมจะส่งผลกระทบใดๆ หรือไม่ จากนั้นบันทึกความเห็นเจ้าหน้าที่เสนอเรื่องพร้อมเหตุผล บันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ก่อนผ่านเรื่องต่อไปยังหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณาเสนอตรวจสอบ/ดำเนินการ และเลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อพิจารณาสั่งการ
- 6.1.4 หลังจากผลการพิจารณาเสร็จสิ้น บุคลากรหน่วยช่างเทคนิคส่งเรื่องต่อไปยังผู้ขอใช้สถานที่เพื่อทราบผลการพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านระบบ CMU e-Document เพื่อทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 6.1.5 กรณีผลการพิจารณาอนุมัติผู้ขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องตามที่ผู้เสนอเรื่องได้ระบุไว้ และเข้าใช้ตามวัน และเวลาที่ได้รับการอนุมัติ
- 6.1.6 ภายหลังการใช้งานเสร็จสิ้น บุคลากรหน่วยช่างเทคนิคตรวจสอบของสถานที่ที่ขอใช้งานนอกเวลาราชการ กรณีไม่เรียบร้อยหรือเกิดความเสียหาย แจ้งผู้ขอใช้สถานที่หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้สถานที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร	
	รหัสเอกสาร QP-GA 08	
	ประกาศใช้ 24 พ.ย. 2568	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 4 / 12
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)		

6.2 การบำรุงรักษาตามแผน หน่วยช่างเทคนิค กำหนดแผนการบำรุงรักษาประจำ รอบ 6 เดือน ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการดังนี้

- 6.2.1 กำหนดแผนการตรวจเช็คบำรุงรักษาตามแผนประจำ รอบ 6 เดือน ระหว่างเดือน ธันวาคม – พฤษภาคม และระหว่างเดือน มิถุนายน – พฤศจิกายน
- 6.2.2 ดำเนินการตรวจเช็คและบำรุงรักษาตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ตามแผน
- 6.2.3 กรณีพบการชำรุดเสียหายที่สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงได้ด้วยตนเอง ดำเนินการซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ตามปกติ กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างซ่อมบำรุงจากภายนอก ดำเนินการขออนุมัติตามกระบวนการทางพัสดุ
- 6.2.4 รายงานสรุปผลการตรวจเช็คบำรุงรักษาต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไป แผนการบำรุงรักษาประจำรอบ 6 เดือน 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)
- 6.3.3 เจ้าหน้าที่หน่วยที่ช่างเทคนิคเมื่อได้รับแจ้งแจ้งขอใช้บริการงานช่างเทคนิคเร่งด่วน ให้เข้าทำการตรวจสอบงานที่ได้รับแจ้งโดยทันที หากเป็นการแจ้งที่ใช้กรณีเร่งด่วน หรือแจ้งผ่านระบบออนไลน์ ให้เข้าทำการตรวจสอบงานที่ได้รับแจ้ง โดยจัดลำดับงานจากการประเมินความสำคัญงาน และจะเข้าตรวจสอบงานวิเคราะห์สาเหตุในงานที่ได้รับแจ้ง ไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอใช้บริการ

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 พ.ย. 2568	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 5 / 12	

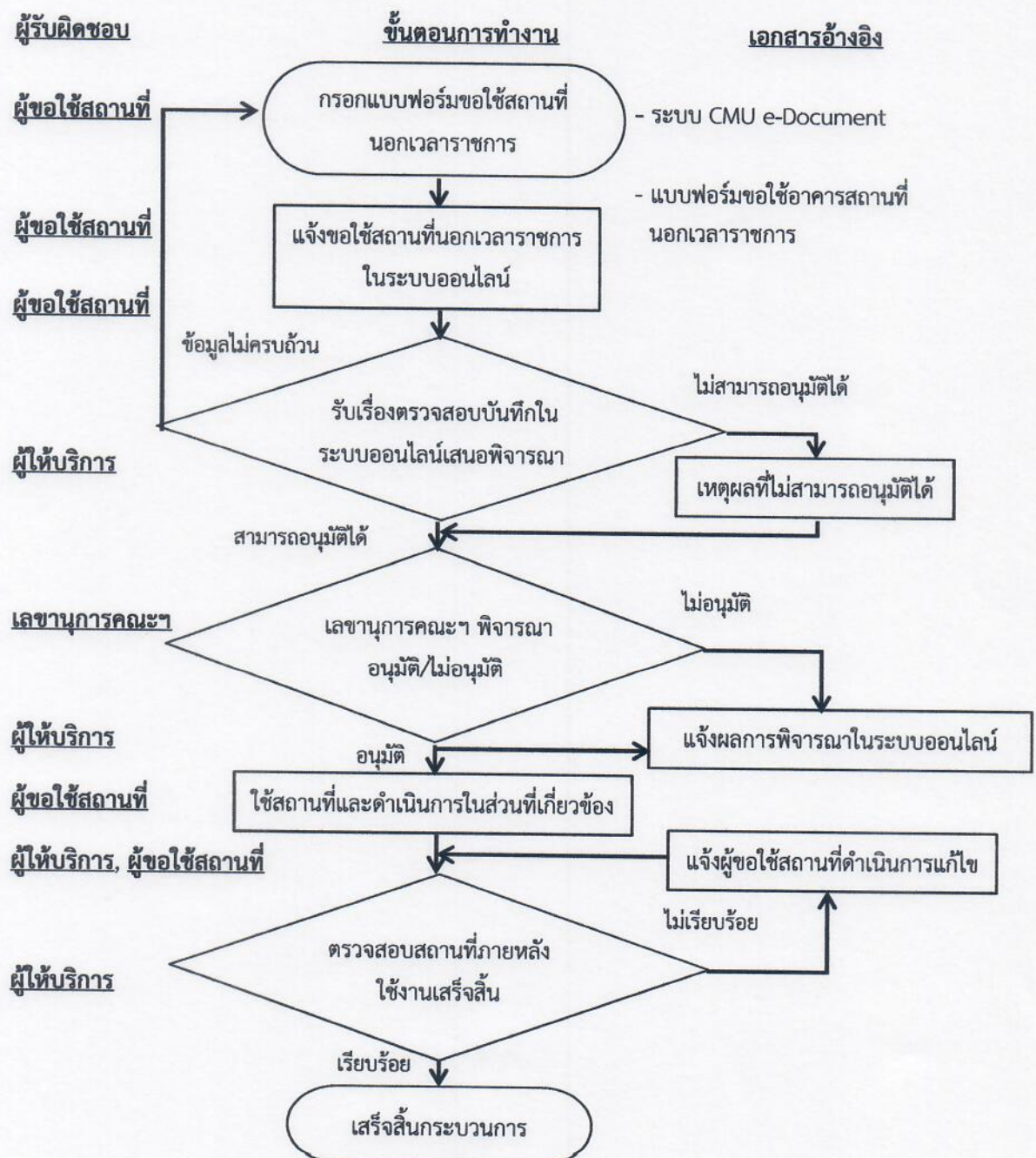
6.3.4 หลังจากเข้าตรวจสอบงานวิเคราะห์สาเหตุแนวทางการแก้ไขแล้ว หากสามารถดำเนินการให้บริการจนแล้วเสร็จได้ทันทีก็ให้ดำเนินการ กรณีงานเร่งด่วนฉุกเฉินและไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันทีให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในส่วนที่ทำได้ก่อน แล้วจึงเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จในภายหลัง หากไม่สามารถดำเนินการได้แจ้งต่อผู้ขอใช้บริการทราบบนระบบ ทั้งนี้ผู้ขอใช้บริการสามารถติดตามสถานะงานได้ในระบบขอใช้บริการงานช่างเทคนิค

- (1) หากเจ้าหน้าที่หน่วยช่างเทคนิคตรวจสอบสาเหตุแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ จะระบุสถานะงานเป็นสีเหลือง (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- (2) กรณีดำเนินการแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่จะระบุสถานะงานเป็นสีเขียว
- (3) กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ หรืออยู่ในส่วนที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะระบุสถานะงานเป็นสีเทา (ไม่สามารถดำเนินการได้)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08	
	ประกาศใช้	24 พ.ย. 2568	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 6 / 12	

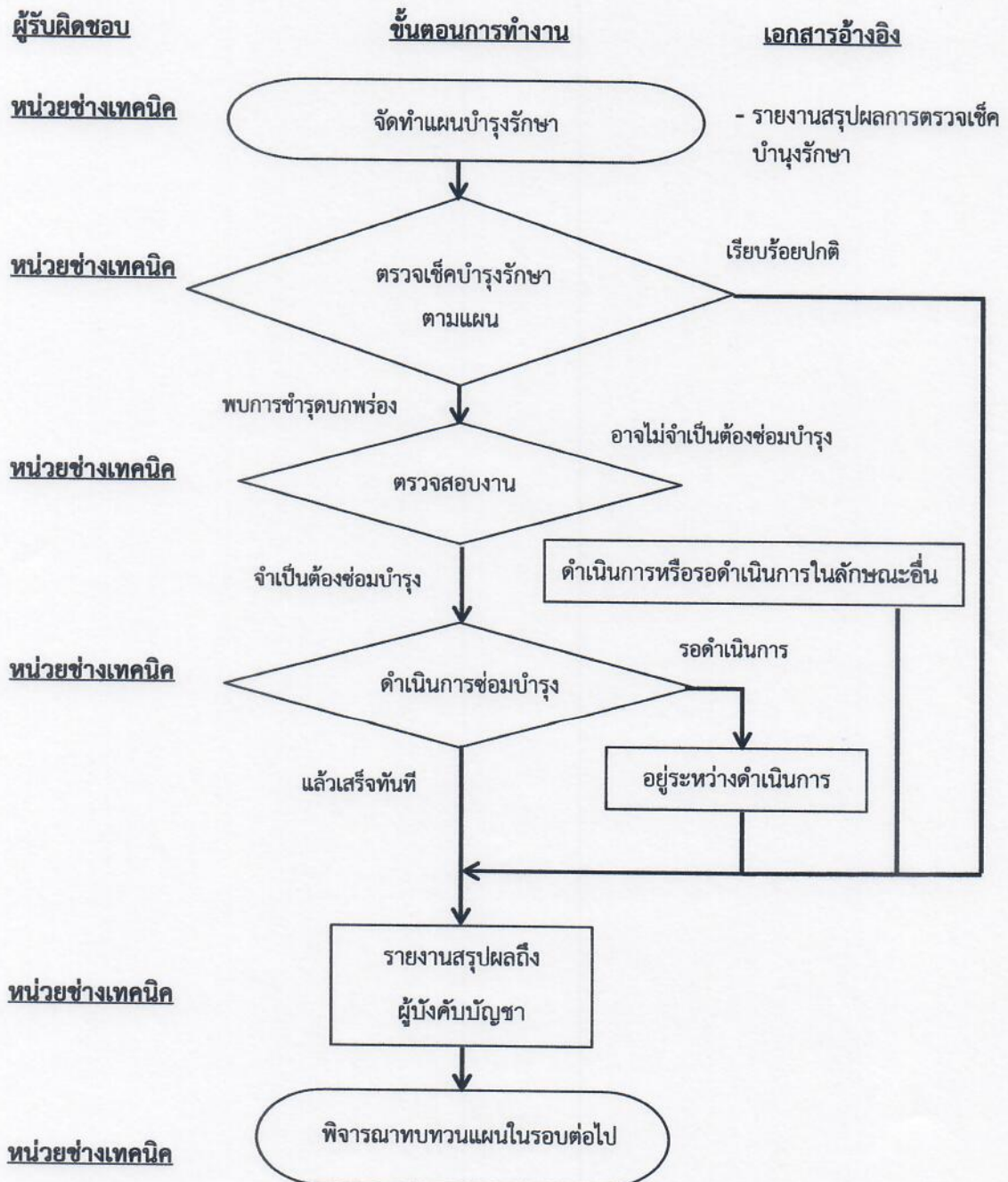
7.0 แผนผังกระบวนการ :

7.1 การขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	26 พ.ย. 2568	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่	7 / 12

7.2 การบำรุงรักษาตามแผน



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 พ.ย. 2568
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 9 / 12

8.0 เอกสารแนบ :

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ (ภาษาไทย)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ โทร _____
 ที่ อว.รณช.๒๐๐.../... วันที่ _____
 เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ
 เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร _____

ด้วยข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

มีความประสงค์จะขออนุมัติใช้ ☐ ห้องประชุม _____ ☐ ห้องเรียน _____

☐ สถานที่อื่นๆ (ระบุ) _____

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ _____

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

พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ เปิด-ปิดประตู

☐ มี (ผู้ขอใช้ทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานด้วย)

☐ ไม่มี (ผู้ขอใช้ประสงค์ขอยกยอเจ้าหน้าที่เปิด-ปิด ห้อง/อาคาร พร้อมดูแลความเรียบร้อยด้วยตนเอง)

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยสารานุกรม เพื่อควบคุมดูแลอุปกรณ์ใส่คีย์การ์ด

☐ มี (ผู้ขอใช้ทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานด้วย)

☐ ไม่มี (ผู้ขอใช้ประสงค์จะดูแลความเรียบร้อยอุปกรณ์ใส่คีย์การ์ดด้วยตนเอง หรือเนื่องจากไม่ใช่ใช้อุปกรณ์ใส่คีย์การ์ด)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในสภาพที่ดี ตั้งแต่วันที่
 เสนอขออนุมัติเป็นต้นไป หากเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามเหตุผลและข้อเท็จจริง

กรณีนอกเหนือจากงานการเรียนการสอน งานบริหาร และงานวิชาการของคณะฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามประกาศของ
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เกี่ยวข้อง และจะทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 ตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุมัติ
 (_____)

ความเห็นของหัวหน้าสำนักวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ _____
 (_____)

ความเห็นเจ้าภาพที่

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร หรือผู้อำนวยการ

☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก _____

☐ ไม่สามารถอนุมัติได้ เนื่องจาก _____

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง _____

ลงชื่อ _____
 (_____)

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ
 ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

(_____)

วันที่ เดือน _____ พ.ศ. _____

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร	
	รหัสเอกสาร QP-GA 08	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 24 พ.ย. 2568	
	แก้ไขครั้งที่ 2	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

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 08	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 พ.ย. 2568	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้า	12 / 12

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

ระบบการขอให้บริการงานช่างเทคนิค คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้ดูแลระบบ เข้าสู่ระบบ Logout

1 →

แบบฟอร์มขอให้บริการงานช่างเทคนิค
ขอใช้บริการช่างเทคนิค งานบริการทั่วไป
สำหรับงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

04-04-2017

หน่วยงาน **2**

มีความประสงค์จะขอให้บริการงานช่างเทคนิค เพื่อดำเนินการงานบริการ

ติดต่อ

เดือน/ปี/วัน

สถานที่ดำเนินการ

ไฟล์ประกอบ (ถ้ามี)

3 →

ผู้ดูแลระบบ
ผู้ดูแลระบบ

Logout