

	เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการเครื่องมือในโรงงานต้นแบบ		รหัสเอกสาร QP-ABSC-6
	วันที่อนุมัติ	แก้ไขครั้งที่ ๐	หน้าที 1/3
ลงนาม <u>นางนงนุช ทองอ่อน</u> ผู้จัดทำ (นางนงนุช ทองอ่อน) หัวหน้างานบริการธุรกิจ	ลงนาม <u>นางนงนุช ทองอ่อน</u> ผู้ทบทวน (นางนงนุช ทองอ่อน) หัวหน้างานบริการธุรกิจ	ลงนาม <u>ดร.วิญญู ศักดาทร</u> ผู้ทบทวน (อาจารย์ ดร.วิญญู ศักดาทร) หัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจฯ	ลงนาม <u>ผศ.ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ</u> ผู้อนุมัติ (ผศ.ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ) คณบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบถึงขั้นตอนการให้บริการใช้เครื่องมือในโรงงานต้นแบบของคณะอุตสาหกรรมเกษตรแก่หน่วยงานภายนอก

2. ขอบข่าย หรือ ขอบเขต

เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับควบคุมการปฏิบัติงานการให้บริการใช้เครื่องมือในโรงงานต้นแบบของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ผ่านการดำเนินงานของศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. นิยาม หรือ คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์	หมายถึง	บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วิศวกร	หมายถึง	วิศวกรในสังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

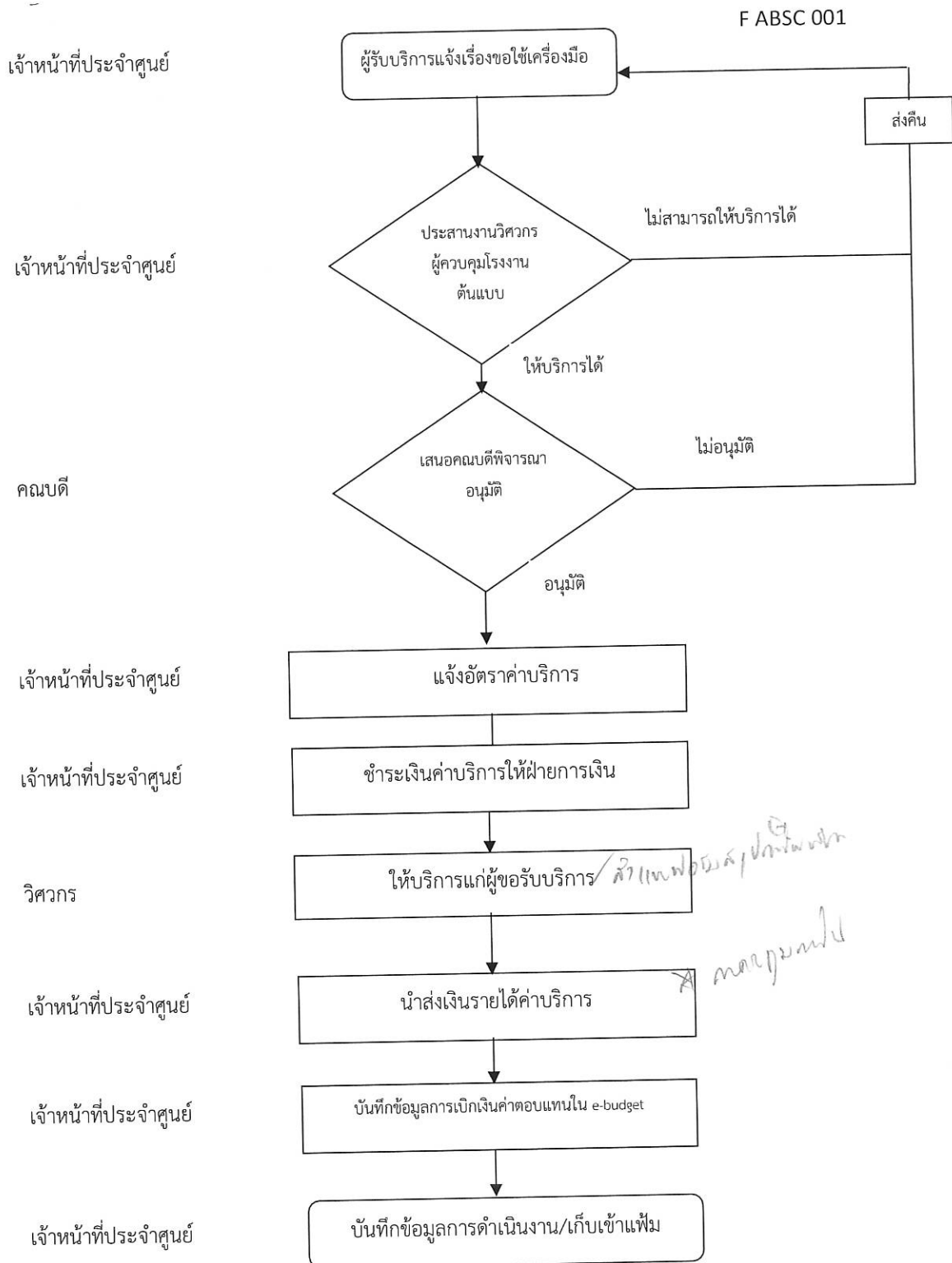
4 ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์	มีหน้าที่	ประสานงานการขอใช้เครื่องมือในโรงงานต้นแบบ
วิศวกร	มีหน้าที่	ควบคุมการใช้งานเครื่องมือในโรงงานต้นแบบ

5 ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน

การให้บริการใช้เครื่องมือในโรงงานต้นแบบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
--------------	-----------------	---------------



6 ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการธุรกิจรับแบบคำร้องขอรับบริการจากผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- 6.2 ประสานงานไปยังวิศวกรประจำโรงงานต้นแบบ เพื่อตรวจสอบตารางการใช้งานเครื่องมือในโรงงานต้นแบบว่าสามารถให้บริการได้หรือไม่ ในกรณีไม่สามารถให้บริการได้ให้แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ
- 6.3 ในกรณีที่สามารถให้บริการได้ให้ดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร
- 6.4 เมื่อรับทราบผลการพิจารณาอนุมัติให้แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ พร้อมทั้งแจ้งอัตราค่าบริการ
- 6.5 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับชำระค่าบริการนำส่งเงินรายได้ค่าบริการให้กับงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขอรับบริการ
- 6.6 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แจ้งเรื่องการอนุมัติให้ใช้บริการห้องปฏิบัติการให้กับวิศวกรประจำโรงงานต้นแบบเพื่อให้บริการ
- 6.7 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงใน e-budget เพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เกี่ยวข้อง
- 6.8 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บันทึกข้อมูลการดำเนินงานและจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7 เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ประกาศคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 6/2552 (อัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ และการบริการวิชาการอื่นๆ ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร) ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2552

8 เอกสารแนบท้าย

F ABSC 001

แบบคำร้องขอรับคำปรึกษา/บริการ

แบบคำร้องขอรับคำปรึกษา/บริการ

ศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
155 ม.2 ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100 โทรศัพท์ /โทรสาร 053-948280

<http://www.agro.cmu.ac.th>

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....
e-mail address.....

มีความประสงค์ขอรับบริการ

- ☐ ขอรับคำปรึกษา เรื่อง.....
- ☐ การใช้โรงงานต้นแบบ ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือพิเศษ คือ.....
- ☐ ส่งตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ระบุรายละเอียด.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

วันที่.....

บันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่

ผลการดำเนินงานเบื้องต้น

- ☐ ประสานงานให้เข้าพบกับ.....เพื่อขอรับคำปรึกษา
- ☐ ประสานงานไปยัง.....
- ☐ มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานต่อไป
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

วันที่.....

เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

บันทึกการปฏิบัติงาน หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ของคุณอาจารย์ /วิทยากร

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

[illegible]

คำสั่ง
