

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-001-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 1 / 3
	เรื่อง การให้บริการอาคารสถานที่และยานพาหนะกิจกรรมนอกเวลาราชการ	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 มกราคม 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นางรุ่งทิพา มงคลเกิด (หัวหน้างานบริหารทั่วไป)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) รศ.ดร.จันญญา ปัญญา มีทิพย์พยอม (รองคณบดี)

ผศ.ดร.เพื่อนใจ รัตตากร (ผู้ช่วยคณบดี)

ผู้อนุมัติ (Approved By) ศ.ดร.สาคร พรประเสริฐ (คณบดี)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นขั้นตอนปฏิบัติงานด้านการให้บริการอาคารสถานที่และยานพาหนะในการจัดกิจกรรมนอกเวลาราชการ

2. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหารทั่วไป
- งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

3. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการอาคารสถานที่และยานพาหนะในการจัดกิจกรรมนอกเวลา
- ทบทวน SOP นี้ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ขออนุญาตใช้สถานที่/ รถยนต์ / อุปกรณ์โสตฯ	หน่วยงานขออนุญาตใช้สถานที่ / ห้องเรียน อุปกรณ์โสตฯ รถยนต์คันละ - กรณีกิจกรรมสำคัญ ให้เสนอ e-document ผ่านหน่วยอาคารสถานที่และสำเนาแจ้งผู้รับผิดชอบหลักและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง - กรณีกิจกรรมทั่วไป ผู้รับผิดชอบสามารถจองใช้ห้องเรียน/ห้องประชุมและยานพาหนะ ผ่านระบบของคณะเทคนิคการแพทย์	อย่างน้อย 1 สัปดาห์	หน่วยงานที่จัดกิจกรรม

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-001-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 2 / 3
	เรื่อง การให้บริการอาคารสถานที่และยานพาหนะกิจกรรมนอกเวลาราชการ	

2	หน่วยอาคาร - นำเสนอเลขานุการ/รองคณบดีพิจารณาอนุญาตใช้สถานที่/รถยนต์ - นำเสนอหัวหน้างานนโยบายแผนฯ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<u>กรณีขอใช้ห้องเรียน</u> - หน่วยอาคารสถานที่ประสานงานบริการเพื่อตรวจสอบการใช้ห้องเรียน หากไม่มีการเรียนการสอน หน่วยอาคารฯ นำเสนอรองคณบดีด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม พร้อมทั้งเสนอชื่อผู้ดูแลเปิด-ปิดห้อง นอกเวลาราชการ <u>กรณีขอใช้รถยนต์</u> - หน่วยอาคารสถานที่ตรวจสอบและนำเสนอเลขานุการ/รองคณบดีอนุญาต <u>กรณีขอใช้อุปกรณ์โสตฯ</u> - หน่วยอาคารสถานที่เสนอหัวหน้างานนโยบายและแผนฯ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1-2 วันทำการ	หน่วยอาคาร สถานที่
3	หน่วยอาคารฯ แจ้งการอนุญาตใช้สถานที่/รถยนต์	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว หน่วยอาคารแจ้งผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	หน่วยอาคาร สถานที่
4	หน่วยงานที่จัดกิจกรรม เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หน่วยงานที่จัดกิจกรรม เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เจ้าหน้าที่	สรุปเบิกรายเดือน	หน่วยอาคาร สถานที่

5. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2566 (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)

6. ภาคผนวก

- แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมนักศึกษาออกเวลาราชการ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-001-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 3 / 3
	เรื่อง การให้บริการอาคารสถานที่และยานพาหนะกิจกรรมนอกเวลาราชการ	

แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมนักศึกษานอกเวลาราชการ

1. ขอให้ทุกหน่วยงานแจ้งแผนการจัดกิจกรรมสำคัญ ๆ ไปยังหน่วยบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวมและแจ้งฝ่ายวิชาการให้ทราบก่อนการจัดตารางการใช้ห้องเรียน
2. การขออนุญาตใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ และยานพาหนะ ให้ดำเนินการก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยเสนอเรื่องผ่าน e-document ไปยัง คุณสมพงษ์ ตันติเพชรารัตน์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องและหัวหน้างาน ทราบในเบื้องต้นทางคณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตการใช้พื้นที่ของคณะฯ หากดำเนินการล่วงหน้าน้อยกว่าเวลาที่กำหนด ยกเว้น กรณีที่ถูกยกเลิกการใช้สถานที่จัดกิจกรรมจากหน่วยงานอื่นก่อนการจัดกิจกรรมน้อยกว่า 1 สัปดาห์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารคณะเทคนิคการแพทย์ในการอนุญาตให้ใช้ห้องเรียน
3. กรณีกิจกรรมทั่วไป ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม ทำการจองใช้ห้อง และยานพาหนะผ่านระบบการจองบนเว็บไซต์คณะฯ ด้วยตนเอง
4. กรณียกเลิกการจัดกิจกรรมให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบทันที
5. การจัดกิจกรรมที่เกิดในเวลาราชการ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง โดยปิดคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด หลังการใช้งานเสร็จ
6. การจัดกิจกรรมที่เกิดนอกเวลาราชการ หากคณะฯ ไม่สามารถสนับสนุนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและนักศึกษาที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรม เรียนรู้วิธีการใช้อุปกรณ์กับเจ้าหน้าที่ก่อนการจัดกิจกรรม
7. กรณีเกิดปัญหาระหว่างการใช้ห้องเรียนและอุปกรณ์โสตฯ นอกเวลาราชการ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งปัญหาไปยังเจ้าหน้าที่ตามระบบ กรณีไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ ให้แจ้งผู้บริหารตามลำดับชั้น
8. ให้งานบริหารทั่วไป และงานนโยบายและแผนฯ จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีมีการใช้ห้องเรียน โดยมีเจ้าหน้าที่หลัก และมีเจ้าหน้าที่สำรองอย่างน้อย 2 คน
