



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00


วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

หน้าที่ : 1 จาก 21

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) รจณยุคันต์ จิณนธรรม วันที่ 25 มีนาคม 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 28 มีนาคม 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 1 เม.ย. 67

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 2 จาก 21

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำหลักสูตร การทบทวน การรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิ และตรงตามความต้องการของลูกค้า อีกทั้งกำหนดขั้นตอนการเสนอหลักสูตรและการตอบรับเข้าร่วมของลูกค้า
- 1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการระบุตัวบุคคลผู้รับผิดชอบงานแต่ละส่วนตลอดช่วงเวลาการทำกิจกรรม
- 1.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน

2. ขอบข่าย


ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้เมื่อสำนักบริการวิชาการมีการจัดฝึกอบรมรูปแบบภายในและภายนอก

3. คำนิยาม

- 3.1 การฝึกอบรม คือ กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะคิด และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 3.2 การฝึกอบรมภายใน (In-House Training) คือ การจัดฝึกอบรมที่สำนักบริการวิชาการออกแบบหลักสูตรให้เหมาะสมตามผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการคัดเลือกวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และจัดขึ้นเป็นการภายในเฉพาะองค์กรนั้นๆ เป็นหลัก เพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาศักยภาพขององค์กร
- 3.3 การฝึกอบรมภายนอก (Public Training) คือ การจัดฝึกอบรมของหลักสูตรที่สำนักบริการวิชาการจัดขึ้นเพื่อการพัฒนาศักยภาพให้กับบุคคลที่สนใจทั่วไป ไม่เฉพาะองค์กรใดองค์กรหนึ่ง

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ / แบบพกพา
- 4.2 เครื่องฉายภาพ (Projector)
- 4.3 โสตทัศนอุปกรณ์

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 3 จาก 21

5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหาร
- 5.2 หัวหน้าฝ่าย
- 5.3 นักจัดการงานทั่วไปฝ่ายบริการวิชาการ
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ
- 5.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการห้องประชุม
- 5.6 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

6. วิธีการปฏิบัติงาน

6.1 กรณีการจัดอบรมแบบภายใน (In-House Training)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ลูกค้าเสนอความต้องการในการอบรม หลักสูตรต่างๆ ฝ่ายบริการวิชาการ ทำการบันทึกข้อมูลความต้องการจากลูกค้า	- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- แบบรับความต้องการลูกค้า
2		- จัดทำเอกสารข้อมูลของหลักสูตร - หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการพิจารณา - ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร - ทำใบเสนอราคา และส่งให้ลูกค้าพร้อมเอกสารหลักสูตร	- หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- เอกสารหลักสูตร - ใบเสนอราคา
3		- คัดเลือกวิทยากรประจำหลักสูตร จากทะเบียนวิทยากร - เสนอหัวหน้าฝ่าย ACA พิจารณา	- หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- ทะเบียนวิทยากร
4		- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร - จัดทำใบตอบรับวิทยากร - เสนอเอกสารให้กับวิทยากร	- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- หนังสือเชิญวิทยากร - ใบตอบรับวิทยากร



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01


ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

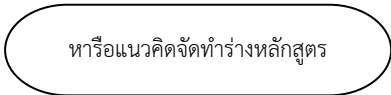
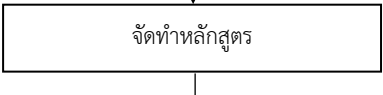
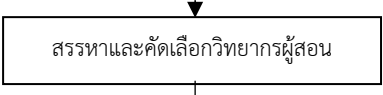
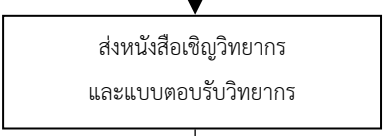

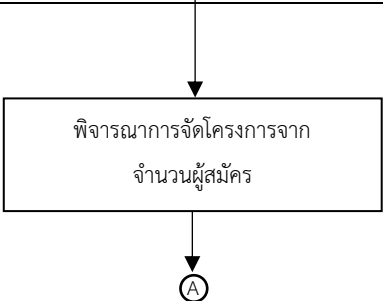
วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 4 จาก 21

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ - จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณ - เสนอเอกสารเพื่อพิจารณาตามลำดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - งานการเงินและพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขออนุมัติฯ - เอกสารงบประมาณฯ
6		<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการฝึกอบรมโดยใช้เอกสาร MEMO (การจัดอบรม) - แจ้งรายละเอียดให้กับบุคคลของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายบริการห้องประชุม - งานอาคาร สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - MEMO (การจัดอบรม)
7		<ul style="list-style-type: none"> - ให้แต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบแต่ละงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายบริการห้องประชุม - งานอาคาร สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินความพึงพอใจ
8		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำผลการดำเนินกิจกรรม - จัดทำหนังสือขอบคุณ และส่งให้ลูกค้า 	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินกิจกรรม - หนังสือขอบคุณ
9		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทบทวนการดำเนินงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนงาน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึก AAR - รายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายบริการห้องประชุม - งานอาคาร สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึก AAR

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม
	Revision : 00
	วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : 5 จาก 21

6.2 กรณีการจัดอบรมแบบภายนอก (Public Training)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ฝ่ายบริการวิชาการหรือแนวทางการจัดทำหลักสูตร	- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- สรุปแนวคิดการจัดทำหลักสูตร
2		- จัดทำเอกสารหลักสูตร เสนอหัวหน้าฝ่าย ACA พิจารณา - ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร	- หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- เอกสารหลักสูตร - ใบเสนอราคา
3		- คัดเลือกวิทยากรประจำหลักสูตร จากทะเบียนวิทยากร - เสนอหัวหน้าฝ่าย ACA พิจารณา	- หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- ทะเบียนวิทยากร
4		- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร - จัดทำใบตอบรับวิทยากร - เสนอเอกสารให้กับวิทยากร	- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- หนังสือเชิญวิทยากร - ใบตอบรับวิทยากร
5		- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ - ส่งหนังสือพร้อมเอกสารหลักสูตรให้กลุ่มเป้าหมาย - จัดทำสื่อ และประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ	- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- หนังสือประชาสัมพันธ์ - สื่อ (Infographic)
6		<u>กรณีที่มีผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่กำหนด</u> - จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ - จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณ - เสนอเอกสารเพื่อพิจารณาตามลำดับ <u>กรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด</u> - แจ้งยกเลิกการจัดโครงการ - ส่งหนังสือยกเลิกโครงการให้กับผู้สมัคร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - งานการเงินและพัสดุ	- เอกสารขออนุมัติฯ - เอกสารงบประมาณฯ



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01


ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :


หน้าที่ : 6 จาก 21

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการฝึกอบรมโดยใช้เอกสาร MEMO (การจัดอบรม) - แจงรายละเอียดให้กับบุคคลของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายบริการห้องประชุม - งานอาคาร สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - MEMO (การจัดอบรม)
8		<ul style="list-style-type: none"> - ให้แต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบแต่ละงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายบริการห้องประชุม - งานอาคาร สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินความพึงพอใจ
9		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำผลการดำเนินกิจกรรม - จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินกิจกรรม - หนังสือขอบคุณ
10		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทบทวนการดำเนินงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนงาน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึก AAR - รายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายบริการห้องประชุม - งานอาคาร สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึก AAR

 UNISERV <small>CHANG MAI UNIVERSITY</small>	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 7 จาก 21

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 UNISERV-ACA-FM-01 แบบรับความต้องการลูกค้า
- 7.2 UNISERV-ACA-FM-02 สรุปแนวทางการจัดทำหลักสูตร
- 7.3 UNISERV-ACA-FM-03 เอกสารหลักสูตร
- 7.4 UNISERV-ACA-FM-04 ใบเสนอราคา
- 7.5 UNISERV-ACA-FM-05 ทะเบียนวิทยาการ
- 7.6 UNISERV-ACA-FM-06 หนังสือเชิญวิทยาการ
- 7.7 UNISERV-ACA-FM-07 หนังสือขออนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยาการ
- 7.8 UNISERV-ACA-FM-08 ใบตอบรับวิทยาการ
- 7.9 UNISERV-ACA-FM-09 หนังสือประชาสัมพันธ์
- 7.10 UNISERV-ACA-FM-21 เอกสารขออนุมัติจัดโครงการ
- 7.11 UNISERV-ACA-FM-22 เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- 7.12 UNISERV-ACA-FM-23 MEMO (การจัดอบรม)
- 7.13 UNISERV-ACA-FM-26 รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม
- 7.14 UNISERV-ACA-FM-27 หนังสือขอบคุณ
- 7.15 UNISERV-ACA-FM-28 แบบบันทึก AAR
- 7.16 UNISERV-ACA-FM-29 แบบประเมินความพึงพอใจ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 8 จาก 21

8. เอกสารแนบท้าย

UNISERV-ACA-FM-01	
ใบบันทึกความต้องการของลูกค้า	
ชื่อผู้ติดต่อ	
ชื่อหน่วยงาน	
ช่องทางติดต่อ	โทรศัพท์ : Line : email :
วันที่ติดต่อ	
ความต้องการของลูกค้า (ต้องการให้ UNISERV ทำอะไร ส่วนไหน)	
ข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม / โครงการ (รูปแบบกิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ จำนวนคน ฯ)	
ลงชื่อ ผู้บันทึกข้อมูล	



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 9 จาก 21

UNISERV-ACA-FM-02

แบบฟอร์มสรุปแนวความคิดจัดทำหลักสูตร

1. ชื่อหลักสูตร.....
2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
.....
.....
.....
3. เนื้อหาของหลักสูตร
.....
.....
.....
.....
4. กลุ่มเป้าหมาย
.....
.....
.....
5. จำนวนผู้เข้าอบรมต่อครั้ง.....
6. จำนวนวันอบรมต่อครั้ง.....
7. จำนวนครั้งของการจัดอบรม.....
8. สถานที่จัดอบรม.....



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 10 จาก 21



หลักสูตร..... ประจำปี พ.ศ. 2567
งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักสูตร

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน ชั่วโมง)

.....
.....
.....

4. เป้าหมาย

.....
.....
.....

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (..... ชั่วโมง)

.....



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 11 จาก 21



UNISERV-ACA-FM-04

ใบเสนอราคา

วันที่

นาม
ที่อยู่

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอเสนอราคาสำหรับ..... มายังท่าน
ตั้งรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ที่	รายการ	ราคา/ หน่วย	ราคา รวม
	รวมทั้งสิ้น (.....)		



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 12 จาก 21

UNISERV-ACA-FM-05

ทะเบียนประวัติวิทยากร

1. ประวัติบุคคล

1.1 ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สถาบัน/สังกัด.....

1.2 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

เลขที่..... หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

E-Mail:..... ID line:.....

2. ประวัติการศึกษา

ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร	สาขาวิชา/หลักสูตร	สถาบัน

3. ประวัติการทำงาน

.....
.....
.....

4. ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

.....
.....
.....

5. ประสบการณ์การบรรยาย / การสอน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(ชื่อ-นามสกุล วิทยากร)



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 13 จาก 21



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ อว ๘๓๙๔(๓) / วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน (ชื่อวิทยากร).....

ด้วยฝ่ายบริการวิชาการ ได้กำหนดจัดโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ **หลักสูตร**

ระหว่างวันที่ ณ

โดยมีวัตถุประสงค์..... ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน

สำนักบริการวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้าน..... จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรใน

หลักสูตร ในวันที่ เวลา

ณ รายละเอียดโครงการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 14 จาก 21



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ อว ๘๓๙๔(๓) / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน (หน่วยงานต้นสังกัดวิทยากร)

ด้วยฝ่ายบริการวิชาการ ได้กำหนดจัดโครงการ.....
ประจำปีงบประมาณ หลักสูตร
ระหว่างวันที่ ณ
โดยมีวัตถุประสงค์..... ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน

สำนักบริการวิชาการ จึงขออนุญาตบุคลากรในสังกัดของท่าน คือ
เป็นวิทยากรบรรยายและจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว ระหว่างวันที่
..... เวลา ณ รายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 15 จาก 21



แบบตอบรับวิทยากร

UNISERV-AC-FM-08

โครงการ.....

วันที่..... เวลา.....

ณ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

มีความยินดีเป็นวิทยากรของโครงการ.....

ลงชื่อ.....

(ชื่อ-สกุล วิทยากร)



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 16 จาก 21



ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/

สำนักบริหารวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์ ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

.....(วันที่).....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ชุด

ด้วย สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ไตรมาส) จำนวน หลักสูตร ประกอบด้วย

.....
.....
.....
.....

สำนักบริหารวิชาการ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้าร่วม การฝึกอบรมดังกล่าว โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือจากทางเว็บไซต์ www.uniserv.cmu.ac.th หรือ Scan QR Code ที่ระบุในส่วนท้ายเอกสาร (กรณีหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (กรณีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (กรณีหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม ได้ตามระเบียบหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานเอกชน) สามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ ๒๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง



ฝ่ายบริหารวิชาการ
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๕
โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 17 จาก 21



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ

ที่ อว ๘๓๙๔(๓).๔ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วยฝ่ายบริการวิชาการ ได้กำหนดจัดโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หลักสูตร.....ระหว่างวันที่

ณโดยมีวัตถุประสงค์.....

ทั้งหมดมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน คน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายบริการวิชาการ ขออนุมัติค่า.....

ภายในวงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....ผู้ขออนุมัติ.....)

.....ตำแหน่ง.....



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 18 จาก 21



UNISERV-ACA-FM-23

Memo ฝ่ายวิชาการ (การจัดอบรม)

เอกสารลำดับที่.....

โครงการ :	ผู้รับผิดชอบ :
หน่วยงาน :	ผู้ประสานงาน :
สถานที่จัดกิจกรรม :	วันที่จัด (วัน/เดือน/ปี) :

ขั้นตอน ก่อน การดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ					
วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำ TOR ทำใบเสนอราคา ขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ทำ คำสั่ง/ประกาศ ทำเอกสารผู้ปฏิบัติงาน ¹ ประสานทีมแอสซิสติ้ง จองห้องประชุม จองรถ / เช่ารถ กรอก Memo ห้องประชุม ทำเอกสารใช้ในกิจกรรม ²		จัดสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์เสตฯ		ยื่นเงิน เบิกพัสดุ / ซื้อพัสดุ จ้างเหมาตามรายการ	

ขั้นตอน ระหว่าง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ					
วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ลงทะเบียน พิธีกรดำเนินกิจกรรม ดูแลความเรียบร้อยของงาน		ดูแลสถานที่ห้องประชุม ดูแลระบบเสตฯ ดูแลอาหารว่าง ดูแลอาหารกลางวัน ดูแลการถ่ายภาพ		รับชำระเงินหน่วยงาน	

ขั้นตอน หลัง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ					
วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ทำหนังสือขอขอบคุณวิทยากร ทำหนังสือขอขอบคุณหน่วยงาน สรุปผลโครงการ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย				ออกใบเสร็จ รวบรวมเอกสารการเงิน คืนเงินยืมที่เหลือ เบิกค่าใช้จ่าย	

หมายเหตุ : 1 - อนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่วิทยากรปฏิบัติการ อนุมัติเดินทาง / 2 - คำกล่าว ย้ำชื่อ โฉมหน้าเขียน แบบประเมิน ใบประกาศฯ

ผู้บันทึกข้อมูล.....
วันที่บันทึก.....

ผู้อนุมัติ.....
วันที่อนุมัติ.....



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01


ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 19 จาก 21

UNISERV-ACA-FM-26

สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 

รายงานผลการดำเนินการ

โครงการ.....

วันที่

ณ

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

3. เป้าหมาย

.....
.....
.....

4. พื้นที่ดำเนินการ

.....

5. วิธีการดำเนินการ

.....
.....
.....



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 20 จาก 21



UNISERV-ACA-FM-28

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)

เอกสารลำดับที่.....

โครงการ / กิจกรรม :	ผู้รับผิดชอบ :
วันที่จัดโครงการ / กิจกรรม (วัน/เดือน/ปี) :	วันที่ทำ AAR :
ผู้ร่วม AAR :	

หัวข้อ/งาน/ขั้นตอน/กิจกรรม

ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงใน งาน/ขั้นตอน/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับหัวข้อที่ได้ระบุไว้)

งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ ดี (งาน/ขั้นตอน/กิจกรรม ที่ทำได้ ดี ตามที่วางแผน / เป้าหมาย)


งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ ไม่ดี (งาน/ขั้นตอน/กิจกรรม ที่ทำได้ ไม่ดี ตามที่วางแผน / เป้าหมาย)



อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการปฏิบัติงาน (งาน/ขั้นตอน/กิจกรรม ที่เกิดปัญหา/อุปสรรค/ไม่ตรงตามที่วางแผน / เป้าหมาย)

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

ผู้บันทึกข้อมูล.....

วันที่บันทึก.....

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 21 จาก 21

โครงการ ลดมลพิษทางน้ำจากครัวเรือนสู่สิ่งแวดล้อม

โครงการ ลดมลพิษทางน้ำจากครัวเรือนสู่สิ่งแวดล้อมด้วย ถังดักไขมัน รุ่นที่ 2

B I U ☺ ☹

วันที่ 28 มิถุนายน 2566 ณ สมาคมมาปนักจสงเคราะห์ ผู้สูงอายุนครพิงค์เชียงใหม่

1.เพศ*

ชาย

หญิง

2.อายุ*

21-30 ปี

31-40 ปี

41-50 ปี

50 ปีขึ้นไป

3.ระดับการศึกษา*

ต่ำกว่าปริญญา

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

อื่น ๆ