






รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00


วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

หน้าที่ : 1 จาก 18

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

### ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 2 จาก 18

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการงานที่ปรึกษา และประเมินผลโครงการ
- 1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการระบุตัวบุคคลผู้รับผิดชอบงานแต่ละส่วนตลอดช่วงเวลาการดำเนินโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการประเมินและสรุปผลการดำเนินโครงการ

## 2. ขอบข่าย


ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้เมื่อสำนักบริการวิชาการมีการให้บริการงานที่ปรึกษา และการประเมินผลโครงการกับหน่วยงานภายนอก

## 3. คำนิยาม

3.1 งานที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาทางการบริหาร เป็นที่ปรึกษาเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางการบริหารด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน และต้องมีจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างสูง เช่นเดียวกับที่ปรึกษาอื่น ๆ การดำเนินงานส่วนใหญ่จะเน้นในการวางระบบ วางแผนหรือพัฒนางานใดงานหนึ่งทำงานเป็นโครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน

3.2 การประเมินผล หมายถึง การประเมิน (Assessment) แผนงาน การดำเนินงาน และผลลัพธ์ อย่างเป็นระบบและตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน หรือโครงการที่กำลังดำเนินงานอยู่หรือเสร็จสมบูรณ์แล้ว โดยวัตถุประสงค์ของการประเมิน คือ เพื่อพิจารณาถึงความสอดคล้องและการบรรลุวัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพของการพัฒนา ประสิทธิภาพ ผลกระทบ และความยั่งยืน

3.3 การประเมินผลโครงการ หมายถึง การประเมินว่า โครงการที่ดำเนินการนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ภายในทรัพยากรและระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่หรือเป็นโครงการที่คุ้มค่าต่อการตัดสินใจในการดำเนินการหรือไม่ รวมถึงการศึกษาว่าในการดำเนินการโครงการมีปัญหาที่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขในเรื่องอะไรบ้าง และเป็นโครงการที่มีคุณค่ามากน้อยเพียงใด

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02	
	ชื่อเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 3 จาก 18

#### 4. เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 แบบสอบถาม

4.2 แบบประเมิน

#### 5. ผู้ปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บริหาร

5.2 หัวหน้าฝ่าย

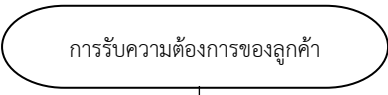
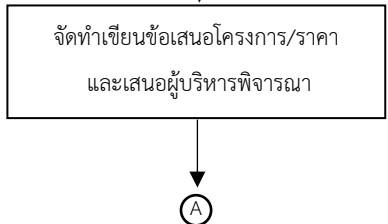
5.3 นักจัดการงานทั่วไปฝ่ายบริการวิชาการ

5.4 เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ

5.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการห้องประชุม

5.6 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

#### 6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ลูกค้าเสนอความต้องการในการจัดทำโครงการ ฝ่ายบริการวิชาการ ทำการบันทึกข้อมูลความต้องการจากลูกค้า	- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- แบบรับความต้องการของลูกค้า
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการ และใบเสนอราคา</li> <li>- เสนอหัวหน้าฝ่าย ACA และผู้บริหารพิจารณา</li> <li>- ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด</li> <li>- ส่งเอกสารให้ลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หัวหน้าฝ่าย ACA</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค</li> <li>- ข้อเสนอด้านราคา</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> </ul>



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02


ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 4 จาก 18


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือตอบรับการดำเนินงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรผู้มอบ ผู้รับอำนาจ</li> <li>- กรอกข้อมูลโครงการในระบบ CMU Research เพื่อรับรหัสโครงการ</li> <li>- จัดทำหนังสือรับรอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หัวหน้าฝ่าย ACA</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA</li> <li>- งานการเงินและพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือตอบรับการดำเนินงาน</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ</li> <li>- สำเนาบัตรผู้มอบ ผู้รับอำนาจ</li> <li>- หนังสือรับรอง</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ</li> <li>- จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณ</li> <li>- เสนอเอกสารเพื่อพิจารณาตามลำดับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หัวหน้าฝ่าย ACA</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA</li> <li>- งานการเงินและพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารขออนุมัติฯ</li> <li>- เอกสารงบประมาณฯ</li> </ul>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานผู้เชี่ยวชาญเพื่อเข้าร่วมดำเนินโครงการ พร้อมจัดทำหนังสือเชิญ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินโครงการ</li> <li>- วางแผนการดำเนินโครงการโดยใช้เอกสาร MEMO (งานที่ปรึกษาและประเมินผลโครงการ)</li> <li>- แจงรายละเอียดให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่าย ACA</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ประกาศแต่งตั้ง</li> <li>- MEMO (งานที่ปรึกษาและประเมินผลโครงการ)</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างเครื่องมือการสำรวจ เช่น แบบสอบถาม / แบบประเมิน</li> <li>- เก็บข้อมูลภาคสนาม / ออนไลน์</li> <li>- วิเคราะห์และประมวลผล</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่าย ACA</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำเสนอรายงาน</li> <li>- เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 18

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานเสนอลูกค้าพิจารณา</li> <li>- ปรับปรุงแก้ไข</li> <li>- จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้ลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่งรายงาน</li> <li>- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์</li> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> </ul>
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะวิจัย / คณะทำงาน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอบคุณ</li> </ul>
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมทบทวนการดำเนินงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนงาน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึก AAR</li> <li>- รายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่าย ACA</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมิน AAR</li> </ul>

## 7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 UNISERV-ACA-FM-01 แบบรับความต้องการลูกค้า
- 7.2 UNISERV-ACA-FM-04 ใบเสนอราคา
- 7.3 UNISERV-ACA-FM-10 ข้อเสนอด้านราคา
- 7.3 UNISERV-ACA-FM-11 หนังสือตอบรับการดำเนินงาน
- 7.4 UNISERV-ACA-FM-12 หนังสือมอบอำนาจ
- 7.5 UNISERV-ACA-FM-13 หนังสือรับรอง
- 7.6 UNISERV-ACA-FM-14 หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมโครงการ
- 7.7 UNISERV-ACA-FM-15 ประกาศแต่งตั้ง
- 7.8 UNISERV-ACA-FM-17 หนังสือนำส่งรายงาน

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 6 จาก 18

- 7.9 UNISERV-ACA-FM-18 ข้อเสนอด้านเทคนิค
- 7.10 UNISERV-ACA-FM-19 เอกสารรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์
- 7.11 UNISERV-ACA-FM-20 ใบแจ้งหนี้
- 7.12 UNISERV-ACA-FM-21 เอกสารขออนุมัติจัดโครงการ
- 7.13 UNISERV-ACA-FM-22 เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- 7.14 UNISERV-ACA-FM-25 MEMO (งานปรึกษาและประเมินผลโครงการ)
- 7.15 UNISERV-ACA-FM-27 หนังสือขอบคุณ
- 7.16 UNISERV-ACA-FM-28 แบบบันทึก AAR

## 8. เอกสารแนบท้าย

UNISERV-ACA-FM-01

ใบบันทึกความต้องการของลูกค้า

<b>ชื่อผู้ติดต่อ</b>	
<b>ชื่อหน่วยงาน</b>	
<b>ช่องทางติดต่อ</b>	โทรศัพท์ :
	Line :
	email :
<b>วันที่ติดต่อ</b>	

ความต้องการของลูกค้า (ต้องการให้ UNISERV ทำอะไร ส่วนไหน)

ข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม / โครงการ (รูปแบบกิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ จำนวนคน ฯ)

ลงชื่อ  
ผู้บันทึกข้อมูล



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 7 จาก 18



UNISERV-ACA-FM-04

ใบเสนอราคา

วันที่ .....

นาม .....  
ที่อยู่ .....

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอเสนอราคาสำหรับ..... มายังท่าน  
ดังรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 8 จาก 18

UNISERV-ACA-FM-10

ข้อเสนอด้านราคาค่าจ้างที่ปรึกษา

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

กิจกรรมหลักของโครงการ

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม

รายละเอียดข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย

1. ค่าตอบแทนบุคลากร: สำหรับกิจกรรมที่ 1-4

ลำดับ	ประเภทบุคลากร/ ผู้เชี่ยวชาญ	วุฒิการศึกษา/ สาขาวิชาชีพ	ประสบการณ์ ในงาน (ปี)	ระยะเวลา ทำงานใน โครงการ (Man- Month)	อัตราเงินเดือน พื้นฐาน (Basic Salary)/ (บาท)	อัตรา ค่าตอบแทน (Mark-up Factor)	ค่าจ้างที่ปรึกษา ตามกรอบราคา กลาง กค (กวจ) 0405.3/ ว1203	ค่าจ้างที่ ปรึกษาที่ขอ เบิกจ่าย*





รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 9 จาก 18



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ

ที่ อว ๘๓๔๔(๓)/

วันที่

เรื่อง ขอดอรับบริการให้บริการ

เรียน .....

ตามบันทึกข้อความอ้างถึง ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
..... แจ้งขอใช้บริการสำนักบริการวิชาการ เพื่อ .....  
โดยให้สำนักบริการวิชาการ..... นั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มีความยินดีและขอตอบรับบริการให้.....  
ดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดโครงการฯ มาเพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน ..... ชุด โดยใช้  
งบประมาณในการดำเนินการจัดโครงการฯ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)  
และขอมอบหมายให้ ..... ตำแหน่งนัก..... หมายเลขโทรศัพท์ .....  
เป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล)  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02	
ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล	
Revision : 00	
วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 10 จาก 18



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ  
ที่ อว ๘๓๔๔(๓)/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
เรื่อง ขออนุญาตบุคลากรในสังกัดร่วมเป็นคณะกรรมการ

เรียน .....

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยสำนักบริการวิชาการ ซึ่งเป็นที่ปรึกษาโครงการ  
..... ประจำปี พ.ศ. .... ให้กับ.....  
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... นั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ จึงขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดของท่าน คือ

๑. .... ตำแหน่ง .....
๒. .... ตำแหน่ง .....

ซึ่งเป็นบุคลากรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการฯ รายละเอียด  
ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

(.....)  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 11 จาก 18



ประกาศสำนักบริการวิชาการ

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....ของ.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย สำนักบริการวิชาการ ได้ร่วมมือ.....  
ดำเนินงานในโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
ของ..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
ของ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังกล่าว ดังนี้

๑. คณะกรรมการ..... ประกอบด้วย
- |           |                     |
|-----------|---------------------|
| ๑.๑ ..... | ที่ปรึกษา           |
| ๑.๒ ..... | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๓ ..... | รองประธานกรรมการ    |
| ๑.๔ ..... | กรรมการ             |
| ๑.๕ ..... | กรรมการ             |
| ๑.๖ ..... | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวดำเนินงานโครงการ มีหน้าที่.....

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 12 จาก 18



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ

ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/

วันที่

เรื่อง ขอส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายค่าบริการ

เรียน .....

ตามหนังสือที่ ..... วันที่ ..... กอง/หน่วยงาน.....

ได้แจ้งยอมรับการดำเนินตามโครงการ.....

ในดำเนินการจัดกิจกรรม..... นั้น

บัดนี้ สำนักบริการวิชาการ ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรม.....

ตามรายละเอียดงานที่ได้กำหนดไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งมอบงาน (งวดที่ .....) ดังนี้

- .....

- .....

และขอเบิกจ่ายเงินค่าให้บริการสำหรับการบริหารจัดการและดำเนินงานโครงการฯ (งวดที่ ...

ร้อยละ ..... ของค่าจ้างทั้งหมด) จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ดังรายละเอียดของใบแจ้งหนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 13 จาก 18



UNISERV-ACA-FM-20

UNISERV

CHIANG MAI UNIVERSITY

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบแจ้งหนี้

วันที่ .....

เรียน .....

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่อยู่เลขที่ ๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ ขอแจ้งค่าใช้จ่ายค่าบริการสำหรับการบริหารจัดการและดำเนินงาน  
โครงการ..... ระหว่างวันที่ .....  
ณ ..... รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
(จำนวนเงิน)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สันติสุขกุล)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

UNISERV  
CHIANG MAI UNIVERSITY

ติดต่อ ..... ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๖๕



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 14 จาก 18



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ โทร.

ที่ อว ๘๓๓๔(๓)๔ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ ....(ชื่อโครงการ).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

สรุปเรื่อง

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

หลักสูตร.....ระหว่างวันที่ .....

ณ .....โดยมีวัตถุประสงค์.....

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ..... คน

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายบริการวิชาการ จึงประสงค์ขออนุมัติจัดโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... หลักสูตร .....

ระหว่างวันที่ ..... ณ ..... ภายใต้พันธกิจหลักของ

สำนักบริการวิชาการ คือการบริการวิชาการแก่สังคม ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยใช้

งบประมาณจากโครงการฝึกอบรม หลักสูตร .....

ภายในวงเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) ทั้งนี้ได้แนบรายละเอียดโครงการฝึกอบรม

ดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณาจำนวน ..... ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....ผู้ขออนุมัติ.....)

.....ตำแหน่ง.....



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 15 จาก 18



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ

ที่ อว ๘๓๙๔(๓).๔ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

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

หลักสูตร.....ระหว่างวันที่ .....

ณ .....โดยมีวัตถุประสงค์.....

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ..... คน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายบริการวิชาการ ขออนุมัติค่า.....

ภายในวงเงิน ..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร ..... ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....ผู้อนุมัติ.....)

.....ตำแหน่ง.....



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 16 จาก 18



UNISERV-ACA-FM-24

Memo ฝ่ายวิชาการ (ที่ปรึกษาและประเมินผลโครงการ)

เอกสารลำดับที่.....

โครงการ :	ผู้รับผิดชอบ :
หน่วยงาน :	ผู้ประสานงาน :
ช่วงเวลาการดำเนินงาน (เริ่มต้น - สิ้นสุด) :	เบอร์ติดต่อ :

ขั้นตอน ก่อน การดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

วิชาการ		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ทำ TOR ทำใบเสนอราคา หนังสือมอบอำนาจ ขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย คำสั่ง / ประกาศ ทำแผนปฏิบัติการ ทำเอกสารเก็บข้อมูล ทำเอกสารปฏิบัติงาน <sup>1</sup> ทำเอกสารลงพื้นที่ <sup>2</sup> จอง / เช่ารถ จองที่พัก ประสานกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่		ขิงเงิน จ้างเหมาตามรายการ	

ขั้นตอน ระหว่าง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

วิชาการ		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ลงพื้นที่ และเก็บข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผล ทำร่างรายงาน เสนอหัวหน้าโครงการ ทำ Inception Report ให้หน่วยงาน ทำรายงานฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงาน เข้าเล่ม ทำหนังสือส่งให้หน่วยงาน			

ขั้นตอน หลัง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

วิชาการ		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน ตรวจสอบค่าใช้จ่าย		ออกใบแจ้งหนี้ ติดตามการชำระเงิน ออกใบเสร็จ รวบรวมเอกสารการเงิน คืนเงินยืมที่เหลือ	

หมายเหตุ : 1 - อนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รายการปฏิบัติการ อนุมัติเส้นทาง / 2 - หนังสือลงพื้นที่ หนังสือขอใช้พื้นที่

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

ผู้อนุมัติ.....  
วันที่อนุมัติ.....





รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 17 จาก 18



ที่ อว ๘๓๙๔ (๓)/

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินทร์  
ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน .....

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินงานโครงการ.....  
ปีงบประมาณ พ.ศ. .... และจากความอนุเคราะห์ของ ..... ในการอำนวยความสะดวก  
ระดับด้าน ..... นั้น

บัดนี้ สำนักบริการวิชาการ ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์  
ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ จึงขอบขอบคุณท่าน มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ฝ่ายบริการวิชาการ  
โทร. ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๒, ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๕  
โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: vijai.cmu@gmail.com



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 18 จาก 18



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 ไม่สอดคล้องกับหัวข้อที่ได้ระบุไว้)

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

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

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

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

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