






รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-03

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม

Revision : 00


วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

หน้าที่ : 1 จาก 11

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) รจณยุคนต์ 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-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 2 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำกิจกรรม/โครงการ และตรงตามความต้องการของลูกค้า อีกทั้งกำหนดขั้นตอนการเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรม/โครงการ
- 1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการระบุตัวบุคคลผู้รับผิดชอบงานแต่ละส่วนตลอดช่วงเวลากิจกรรม
- 1.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการประเมินและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้เมื่อนักบริการวิชาการมีให้บริการการจัดกิจกรรม/โครงการในรูปแบบที่ไม่ใช่การฝึกอบรมวิชาการ


3. คำนิยาม

3.1 การจัดงานกิจกรรม คือ การวางแผนหรือการกระทำโดยอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ เพื่อให้กิจกรรมหรือโครงการสำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยงานกิจกรรมในที่นี้หมายถึงกิจกรรมที่ไม่ใช่การฝึกอบรมวิชาการ ตัวอย่างงานกิจกรรม เช่น การจัดงานคอนเสิร์ต การจัดงานแสดงสินค้า เป็นต้น

3.2 ผู้จัดการงานกิจกรรม คือ ผู้ที่ควบคุม ดูแลกระบวนการสำหรับการจัดงานหรือกิจกรรมตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน การจัดกิจกรรมให้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จนกระทั่งการประเมินผลหลังกิจกรรม

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

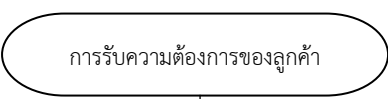
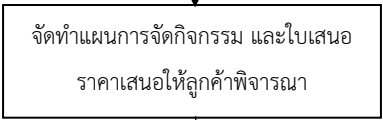
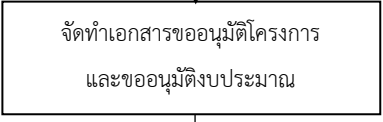
- 4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ / แบบพกพา
- 4.2 เครื่องฉายภาพ (Projector)
- 4.3 โสตัทสนูปกรณ์
- 4.4 อุปกรณ์สำหรับการจัดเลี้ยง


	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 3 จาก 11

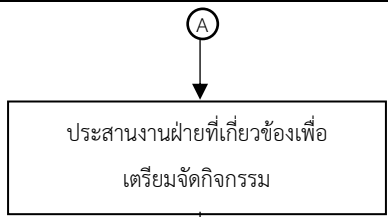
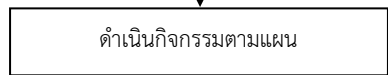
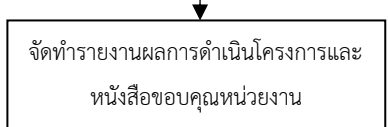
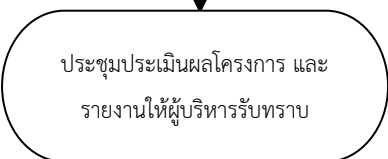
5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 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		ลูกค้าเสนอความต้องการในการจัดกิจกรรม ฝ่ายบริการวิชาการ ทำการบันทึกข้อมูล ความต้องการจากลูกค้า	- นักจัดการงาน ทั่วไปฝ่าย ACA	- แบบรับความต้องการ ของลูกค้า
2		- จัดทำเอกสารแผนการจัดกิจกรรม - หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการพิจารณา - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด - ทำใบเสนอราคา และส่งให้ลูกค้าพร้อม แผนการจัดกิจกรรม	- หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงาน ทั่วไปฝ่าย ACA	- แผนการจัดกิจกรรม - ใบเสนอราคา
3		- จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ - จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณ - เสนอเอกสารเพื่อพิจารณาตามลำดับ	- ผู้บริหาร - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงาน ทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายงานการเงิน และพัสดุ	- เอกสารขออนุมัติฯ - เอกสารงบประมาณฯ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 4 จาก 11

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการฝึกอบรมโดยใช้เอกสาร MEMO (การให้บริการการจัดกิจกรรม) - แจงรายละเอียดให้กับบุคคลของแต่ละส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายบริการห้องประชุม - งานอาคาร สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - MEMO (การให้บริการการจัดกิจกรรม)
5		<ul style="list-style-type: none"> - ให้แต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบแต่ละงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้ เช่น การจัดเตรียมสถานที่ สื่อประชาสัมพันธ์ Backdrop ประสานงานพิธีกร กำหนดการ ประเมินผล กิจกรรมการแสดง เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายบริการห้องประชุม - งานอาคาร สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินความพึงพอใจ
6		<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
7		<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"> - แบบประเมิน AAR

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 UNISERV-ACA-FM-01 แบบรับความต้องการลูกค้า
- 7.2 UNISERV-ACA-FM-04 ใบเสนอราคา
- 7.3 UNISERV-ACA-FM-21 เอกสารขออนุมัติจัดโครงการ
- 7.4 UNISERV-ACA-FM-22 เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 11

7.5 UNISERV-ACA-FM-25 MEMO (บริการการจัดงาน)

7.6 UNISERV-ACA-FM-28 รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม

7.7 UNISERV-ACA-FM-29 แบบประเมินความพึงพอใจ

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-03

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 6 จาก 11



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-03

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 7 จาก 11



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ โทร.

ที่ อว ๘๓๓๔(๓)๔ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ(ชื่อโครงการ).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

สรุปเรื่อง

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

หลักสูตร.....ระหว่างวันที่

ณโดยมีวัตถุประสงค์.....

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-03	
ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม	
Revision : 00	
วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 8 จาก 11



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ

ที่ อว ๘๓๙๔(๓).๔ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

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

หลักสูตร.....ระหว่างวันที่

ณโดยมีวัตถุประสงค์.....

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน คน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายบริการวิชาการ ขออนุมัติค่า.....

ภายในวงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....ผู้ขออนุมัติ.....)

.....ตำแหน่ง.....



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-03

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 9 จาก 11



UNISERV-ACA-FM-25

Memo ฝ่ายวิชาการ (บริการการจัดงานกิจกรรม)

เอกสารลำดับที่.....

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

ขั้นตอน ก่อน การดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำ TOR ทำใบเสนอราคา ขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ทำ คำสั่ง/ประกาศ ทำเอกสารผู้ปฏิบัติงาน ประสานทีมแสงสี จองห้องประชุม จองรถ / เช่ารถ กรอก Memo ห้องประชุม ทำเอกสารที่เข้ากิจกรรม ประสานทีมเพื่อซักซ้อม		จัดสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์โต๊ะ		ยื่นเงิน เบิกพัสดุ / ซื้อพัสดุ จ้างเหมาตามรายการ	

ขั้นตอน ระหว่าง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ควบคุมงานตามแผน		ดูแลสถานที่ห้องประชุม ดูแลระบบโต๊ะ ดูแลอาหารว่าง ดูแลอาหารกลางวัน ดูแลการถ่ายภาพ ดูแลระบบแสงสี ดูแลระบบ Live Stream			

ขั้นตอน หลัง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
สรุปผลโครงการ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย		ตรวจสอบอุปกรณ์โต๊ะ ตรวจสอบสภาพห้อง		ออกใบเสร็จ รวบรวมเอกสารการเงิน คืนเงินยืมที่เหลือ เบิกค่าใช้จ่าย	

หมายเหตุ : 1 - อนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่วิทยาการปฏิบัติการ อนุมัติเดินทาง / 2 - คำกล่าว ชำระชื่อ โฉงพระเชียน นงประเมณี โอบประกาศ เอกสารกิจกรรม ฯ

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

ผู้อนุมัติ.....
วันที่อนุมัติ.....



รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-03

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 10 จาก 11



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 ไม่สอดคล้องกับที่วัดได้ระบุไว้)

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.....

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-03
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม
	Revision : 00
	วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : 11 จาก 11

โครงการ ลดมลพิษทางน้ำจากครัวเรือนสู่สิ่งแวดล้อม

โครงการ ลดมลพิษทางน้ำจากครัวเรือนสู่สิ่งแวดล้อมด้วย ถังดักไขมัน รุ่นที่ 2

B I U ☺ ✕

วันที่ 28 มิถุนายน 2566 ณ สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ 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