

คู่มือแนวปฏิบัติ

การให้บริการสำหรับผู้มาบริการ หรือผู้มาติดต่อ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

☎ 0 5394 2874 - 5

🌐 www.uniserv.cmu.ac.th

✉ uniserv@cmu.ac.th

คู่มือปฏิบัติ

การให้บริการสำหรับผู้มาบริการหรือผู้มาติดต่อ



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือปฏิบัติการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจหลักในการดำเนินงานให้ความรู้แก่สังคม ดำเนินการสนับสนุนพันธกิจบริการวิชาการด้านการจัดการฝึกอบรม การจัดการกิจกรรมและการศึกษาดูงาน งานที่ปรึกษาและประเมินผลโครงการ รวมทั้งการให้บริการด้านห้องประชุมให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ โดยมีการบริการแบ่งออกเป็น 2 งาน คือ งานบริการวิชาการ และงานบริการห้องประชุม จึงได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้เข้าใจและรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง ระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมทั้งช่องทางการให้บริการ E-Service เพื่อก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของผู้มารับบริการ ดังนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานส่วนงาน

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า ผู้ที่แจ้งความประสงค์หรือความต้องการเพื่อให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งตอบสนองตามความต้องการของตนเองและตนเองรู้สึกพอใจ โดยมีการแจ้งการบริการโดยตรงหรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

“การบริการ (Service)” หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร เบื้องหลังความสำเร็จของทุกงานมักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นงานบริการด้านวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการห้องประชุมต่าง ๆ ตลอดทั้งความร่วมมือร่วมใจร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับขององค์กร ซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ จนเกิดเป็น “การบริการที่ดี” ซึ่งการบริการที่ดีต้องเกิดขึ้นจากใจ เพราะการบริการเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สบายใจและพึงพอใจสูงสุด

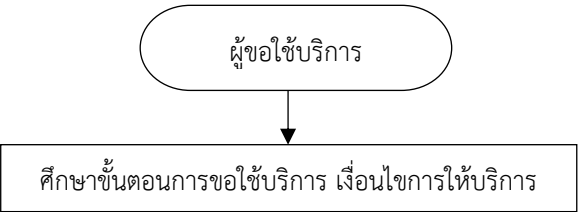
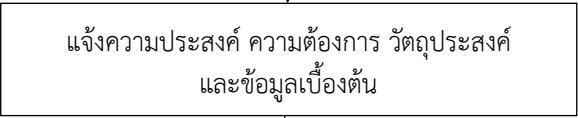
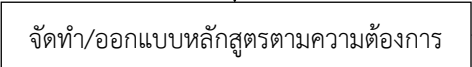
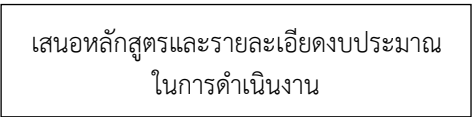
1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับงาน
- 2) เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับงานได้เข้าใจและรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง ระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมทั้งช่องทางการให้บริการ E-Service
- 3) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้รับบริการ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่มีรูปแบบชัดเจน มีระบบ และเป็นมาตรฐานการให้บริการ

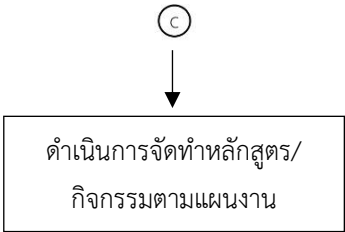
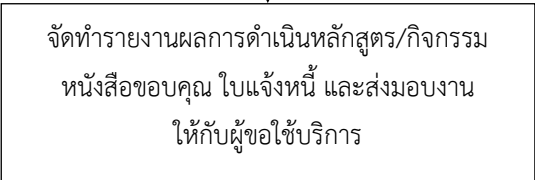
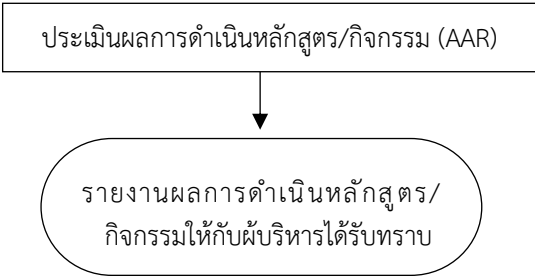
2. งานบริการวิชาการ

การดำเนินการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานบริการวิชาการ มีขั้นตอน รายละเอียดการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ รวมทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้มาติดต่อเข้าใจถึงกระบวนการและถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 งานส่งเสริมการเรียนรู้ (In House Training)

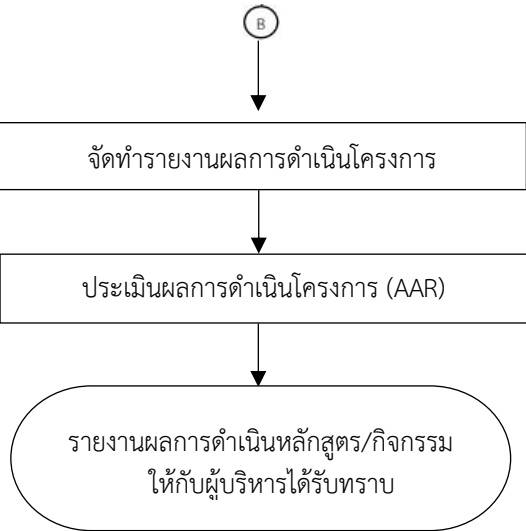
ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Lead Time/ Service Spec
1	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่บริหาร ความสัมพันธ์ลูกค้า 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการวิชาการ	 <pre> graph TD A([ผู้ขอใช้บริการ]) --> B[ศึกษาขั้นตอนการขอใช้บริการ เงื่อนไขการให้บริการ] </pre>	ผู้ขอใช้บริการศึกษาขั้นตอนการขอใช้บริการ เงื่อนไขการให้บริการผ่านช่องทาง Social Media หรือเจ้าหน้าที่บริหารความสัมพันธ์ลูกค้า		1 ชั่วโมง
2	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการวิชาการ	 <pre> graph TD B --> C[แจ้งความประสงค์ ความต้องการ วัตถุประสงค์ และข้อมูลเบื้องต้น] </pre>	1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ ความต้องการ วัตถุประสงค์และข้อมูลเบื้องต้น ผ่านช่องทาง Social Media หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการโดยตรง 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกใบรับความต้องการจากลูกค้า	ใบรับความต้องการจากลูกค้า	1 ชั่วโมง
3	1. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการวิชาการ	 <pre> graph TD C --> D[จัดทำ/ออกแบบหลักสูตรตามความต้องการ] </pre>	1. ผู้รับผิดชอบเสนอข้อมูลเบื้องต้นให้กับหัวหน้าฝ่ายได้รับทราบ 2. ผู้รับผิดชอบจัดทำ/ออกแบบหลักสูตรตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ	(ร่าง) โครงการ	1 วันทำการ
4	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการวิชาการ	 <pre> graph TD D --> E[เสนอหลักสูตรและรายละเอียดงบประมาณในการดำเนินงาน] E --> F((A)) E --> G((B)) </pre>	ผู้รับผิดชอบประสานงานกับผู้ขอใช้บริการในการนำเสนอหลักสูตรและรายละเอียดงบประมาณในการดำเนินงาน/กิจกรรม	- โครงการ/กิจกรรม - ใบเสนอราคา	3 วันทำการ

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Lead Time/ Service Spec
5	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ		ผู้ขอใช้บริการและเจ้าหน้าที่ร่วมกันพิจารณาหลักสูตร/กิจกรรม และงบประมาณดำเนินงาน กรณีผ่านการพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่ผ่านการพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร/กิจกรรม และงบประมาณการดำเนินงานให้สอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ	- โครงการ/กิจกรรม - ใบเสนอราคา	1 วันทำการ
6	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ		1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการปรับปรุง/แก้ไขหลักสูตร 2. ประเมินความสอดคล้องด้านความรู้ความสามารถ/ประสบการณ์ของวิทยากรกับเนื้อหาของหลักสูตร พร้อมทั้งสรรหาวิทยากร 3. กำหนดวันในการจัดทำหลักสูตร/กิจกรรม ซึ่งต้องมีการตรวจสอบวันและเวลาที่ต้องการให้ตรงกันทั้ง 3 ฝ่าย (1. ลูกค้า 2. สำนักบริการวิชาการ และ 3. วิทยากร) 4. ยืนยันการดำเนินงานกับผู้ขอใช้บริการอีกครั้ง	- ทะเบียนวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ - แบบประเมินความสอดคล้องของวิทยากรกับหลักสูตร	1 วันทำการ
7	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ 2. ผู้ขอใช้บริการ		1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการจัดทำเอกสารเสนอโครงการฯ และขออนุมัติงบประมาณเสนอผู้บริหาร 2. ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ พร้อมติดตามผลให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด	- หนังสือขออนุมัติโครงการ - หนังสือขออนุมัติงบประมาณ	7 วันหลังจากอนุมัติ

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Lead Time/ Service Spec
8	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ 2. ผู้ขอใช้บริการ	 <pre> graph TD C((C)) --> A[ดำเนินการจัดทำหลักสูตร/กิจกรรมตามแผนงาน] </pre>	1. ดำเนินการจัดทำหลักสูตร/กิจกรรมให้สำเร็จ ลุล่วงตามแผนงานที่กำหนด 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการเก็บ ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจจากผู้ขอใช้ บริการ	- Memo - แบบประเมินความพึงพอใจ	ระยะเวลาตาม กิจกรรม
9	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ 2. ผู้ขอใช้บริการ	 <pre> graph TD A[ดำเนินการจัดทำหลักสูตร/กิจกรรมตามแผนงาน] --> B[จัดทำรายงานผลการดำเนินหลักสูตร/กิจกรรม หนังสือขอบคุณ ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบงานให้กับผู้ขอใช้บริการ] </pre>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ จัดทำ รายงานผลการดำเนินหลักสูตร/กิจกรรม 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ ส่งหนังสือขอบคุณ ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบงาน ให้กับผู้ขอใช้บริการ 3. ผู้ขอใช้บริการดำเนินการตามกระบวนการใน ใบแจ้งหนี้	- รายงานสรุปผล - หนังสือขอบคุณ - ใบแจ้งหนี้	7 วันหลังจาก ดำเนินกิจกรรม
10	1. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ	 <pre> graph TD B[จัดทำรายงานผลการดำเนินหลักสูตร/กิจกรรม หนังสือขอบคุณ ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบงานให้กับผู้ขอใช้บริการ] --> C[ประเมินผลการดำเนินหลักสูตร/กิจกรรม (AAR)] C --> D([รายงานผลการดำเนินหลักสูตร/กิจกรรมให้กับผู้บริหารได้รับทราบ]) </pre>	1. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการร่วมกัน ประเมินผลการดำเนินหลักสูตร/กิจกรรม (AAR) 2. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ รายงานผล การดำเนินหลักสูตร/กิจกรรมให้กับผู้บริหาร ได้รับทราบ	- แบบบันทึก AAR	7 วันหลังจาก ดำเนินกิจกรรม

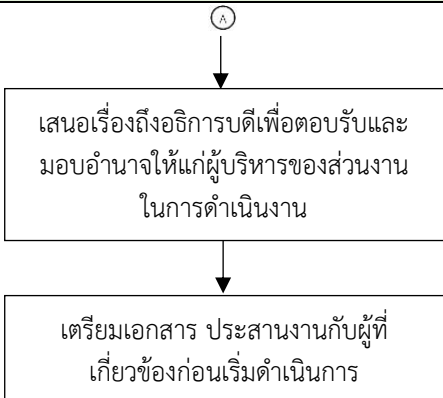
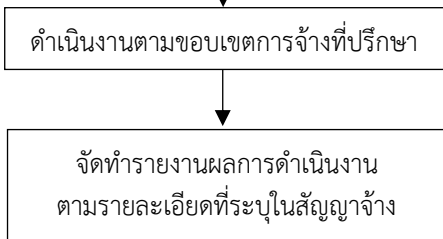
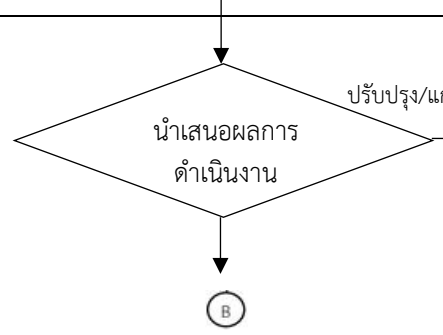
2.2 งานหลักสูตรและฝึกอบรม (Public Training)

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Lead Time/ Service Spec
1	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ	<pre> graph TD A([กำหนดรายละเอียดหลักสูตร]) --> B[ประชาสัมพันธ์หลักสูตร Public Training] </pre>	- กำหนดรายละเอียดหลักสูตร พร้อมจัดทำเอกสารโครงการของหลักสูตร Public Training - ประชาสัมพันธ์หลักสูตร Public Training ตามช่วงเวลาในแต่ละไตรมาสของปีงบประมาณ ผ่านช่องทางการ Social Media หนังสือประชาสัมพันธ์ทางไปรษณีย์ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการโดยตรง	- หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ - แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ	1-3 เดือน หลังจากมีการประชาสัมพันธ์
2	- ผู้เข้าร่วมอบรม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ	<pre> graph TD A[ผู้เข้าร่วมอบรมที่สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการผ่านระบบลงทะเบียนผ่าน Google Form] --> B[เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่ง E-mail ตอบกลับหลักจากรับข้อมูลการลงทะเบียน] </pre>	- ผู้เข้าร่วมอบรมที่สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ พร้อมส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการมายังช่องทางที่กำหนด - การรับสมัครผ่านระบบลงทะเบียนผ่าน Google Form - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่ง E-mail ตอบกลับหลักจากรับข้อมูลการลงทะเบียน - ระยะเวลาปิดรับสมัครการลงทะเบียนแต่ละโครงการ ไม่ต่ำกว่า 14 วัน ก่อนถึงวันจัดงาน - ผู้เข้าร่วมอบรมรอการยืนยันการจัดโครงการจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ	- แบบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ - ฐานข้อมูลการลงทะเบียน	1-3 เดือน หลังจากมีการประชาสัมพันธ์
3	- ผู้เข้าร่วมอบรม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ	<pre> graph TD A{พิจารณาจำนวนผู้ลงทะเบียน} -- "ถึงเกณฑ์" --> B((A)) A -- "ไม่ถึงเกณฑ์" --> C[แจ้งกลับเพื่อยกเลิก] B --> D[ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป] </pre>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาจำนวนผู้ลงทะเบียน กรณีจำนวนผู้เข้าร่วมถึงเกณฑ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยืนยันการดำเนินโครงการตามกำหนด กรณีจำนวนผู้เข้าร่วมไม่ถึงเกณฑ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งกลับไปยังผู้ลงทะเบียนเพื่อยกเลิกการดำเนินโครงการ	- ฐานข้อมูลการลงทะเบียน - หนังสือยืนยันการจัดโครงการ	7 วันหลังจากปิดรับลงทะเบียน

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Lead Time/ Service Spec
7	1. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการวิชาการ	 <pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ] A --> B1[ประเมินผลการดำเนินโครงการ (AAR)] B1 --> C([รายงานผลการดำเนินหลักสูตร/กิจกรรม ให้กับผู้บริหารได้รับทราบ]) </pre>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ 2. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการร่วมกัน ประเมินผลการดำเนินโครงการ (AAR) 3. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ รายงานผล การดำเนินหลักสูตร/กิจกรรมให้กับผู้บริหาร ได้รับทราบ	- รายงานสรุปผล - แบบบันทึก AAR	7 วันหลังจาก ดำเนินกิจกรรม

2.3 งานที่ปรึกษาและประเมินผล

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Lead Time/ Service Spec
1	1. ลูกค้า 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ		1. ลูกค้าแจ้งความประสงค์ ความต้องการ วัตถุประสงค์และข้อมูลเบื้องต้น ผ่านช่องทาง Social Media หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการโดยตรง 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกใบรับความต้องการจากลูกค้า	ใบรับความต้องการจากลูกค้า	1 ชั่วโมง
2	1. อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ หรือนักวิจัย 2. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ		1. สรรหาอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ หรือนักวิจัยให้เป็นหัวหน้า/ที่ปรึกษาโครงการ 2. ร่วมกันออกแบบ วิเคราะห์และจัดทำร่างแผนการดำเนินงานให้กับผู้ขอใช้บริการ	ร่างแผนการดำเนินงาน	1-3 วันหลังจากผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์
3	1. ลูกค้า 2. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ		1. คณะทำงานร่วมพิจารณาแผนการดำเนินงานร่วมกับลูกค้า 2. ปรับปรุงและจัดทำแผนการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์	แผนการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์	1-3 วันหลังจากผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์
4	1. ลูกค้า 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ		1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอแผนการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และใบเสนอราคาให้กับลูกค้า 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอโครงการด้านเทคนิค/ด้านราคา พร้อมนำเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบและพิจารณา	- ข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค - ข้อเสนอโครงการด้านราคา	3 วันหลังจากพิจารณาแผน

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Lead Time/ Service Spec
5	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ	 <pre> graph TD A((A)) --> B[เสนอเรื่องถึงอธิการบดีเพื่อตอบรับและมอบอำนาจให้แก่ผู้บริหารของส่วนงานในการดำเนินงาน] B --> C[เตรียมเอกสาร ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มดำเนินการ] </pre>	- เสนอเรื่องถึงอธิการบดีเพื่อตอบรับและมอบอำนาจให้แก่ผู้บริหารของส่วนงานในการดำเนินงาน - เตรียมเอกสาร ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มดำเนินการ	- หนังสือตอบรับการดำเนินงาน - หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรผู้มอบ ผู้รับอำนาจ - หนังสือรับรอง - จัดการข้อมูลในระบบของศูนย์บริการงานวิจัย - หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร/ความร่วมมือนักวิจัย - หนังสือประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะวิจัย/คณะทำงาน	14 วันทำการ
6	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ	 <pre> graph TD D[ดำเนินงานตามขอบเขตการจ้างที่ปรึกษา] --> E[จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่ระบุในสัญญาจ้าง] </pre>	- ดำเนินงานตามขอบเขตการจ้างที่ปรึกษา เช่น การเก็บข้อมูลภาคสนาม การวิเคราะห์ข้อมูล การให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น - จัดกิจกรรมตามกำหนดการและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามรายละเอียดที่ระบุในสัญญาจ้าง	- Memo - Inception Report	ระยะเวลาตามสัญญาจ้าง
7	- ลูกค้า - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ	 <pre> graph TD F{นำเสนอผลการดำเนินงาน} -- ปรับปรุง/แก้ไข --> F F --> G((B)) </pre>	- นำเสนอผลการดำเนินงานให้กับลูกค้า เพื่อส่งเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุงและแก้ไขผลการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนะให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า	- Progress Report - Draft Final Report	ระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Lead Time/ Service Spec
8	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ] </pre>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุงและแก้ไขผลการดำเนินงาน 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ Final Report 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ หนังสือขอบคุณต่าง ๆ	- Final Report - หนังสือส่งมอบงาน - ใบแจ้งหนี้ - หนังสือขอบคุณ	ระยะเวลาตามสัญญาจ้าง
9	1. ลูกค้า 2. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการวิชาการ	<pre> graph TD A[ส่งมอบงาน] </pre>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบงานให้กับลูกค้า 2. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประเมินผลโครงการ รายงานให้แก่ผู้บริหารได้รับทราบ 3. ฝ่ายการเงินและบัญชีสรุปงบประมาณโครงการ	- Final Report - หนังสือส่งมอบงาน - หนังสือขอบคุณ - แบบบันทึก AAR - ใบเสร็จรับเงิน	วันสิ้นสุดสัญญา

3. งานบริการห้องประชุม

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Lead Time/ Service Spec
1	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่บริหารความสัมพันธ์ ลูกค้า 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการห้องประชุม		ผู้ขอใช้บริการศึกษาขั้นตอนการขอใช้บริการ เงื่อนไขการให้บริการผ่านช่องทาง Social Media หรือเจ้าหน้าที่บริหารความสัมพันธ์ลูกค้า		1 ชั่วโมง
2	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการห้องประชุม		1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ ความต้องการ วัตถุประสงค์และข้อมูลเบื้องต้น ผ่านช่องทาง Social Media หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการห้องประชุมโดยตรง 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกใบรับความต้องการ จากลูกค้า พร้อมทั้งบันทึกและยืนยันการจอง ห้องประชุม	- แบบฟอร์มการบันทึกการจอง ห้องประชุม	1 วันทำการ หลังจากลูกค้า แจ้งความ ประสงค์
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการห้องประชุม		1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการห้องประชุม แจ้งความประสงค์ของลูกค้าให้กับหัวหน้าฝ่าย และผู้บริหารได้รับทราบ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการห้องประชุม จัดทำรายละเอียดใบสั่งงานตามความต้องการ ของลูกค้า หนังสือตอบรับ และใบเสนอราคา	- บันทึกการจองห้องประชุม - หนังสือตอบรับ - ใบเสนอราคา	1 วันทำการ หลังจากลูกค้า แจ้งความ ประสงค์
4	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการห้องประชุม		1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการห้องประชุม เสนอรายละเอียดใบสั่งงานตามความต้องการ ของลูกค้า หนังสือตอบรับ และใบเสนอราคา 2. ลูกค้าพิจารณารายละเอียดการให้บริการ พร้อม ปรับปรุงรายละเอียดการให้บริการ 3. ลูกค้ายืนยันใช้บริการ	- ใบเสนอราคา	ยืนยันการจอง ห้องประชุมก่อน จัดงานอย่าง น้อย 1 สัปดาห์

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Lead Time/ Service Spec
5	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการห้องประชุม 2. ฝ่ายโสตฯ	<pre> graph TD A((A)) --> B[ดำเนินการตามแผนงานของฝ่ายบริการห้องประชุม] B --> C[อำนวยความสะดวกระหว่างการให้บริการ] </pre>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการห้องประชุมดำเนินการตามแผน เช่น การจัดเตรียมห้องประชุม อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และตกแต่งสถานที่ 2. เตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์โสตฯ 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการห้องประชุม อำนวยความสะดวกระหว่างการให้บริการ	- Memo	ตามระยะเวลา กิจกรรม
6	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการห้องประชุม 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	<pre> graph TD D[เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี ออกใบแจ้งหนี้] --> E[ประเมินความพึงพอใจการให้บริการ] </pre>	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี ออกใบแจ้งหนี้ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการห้องประชุม ส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ	- ใบแจ้งหนี้ - ประเมินความพึงพอใจ	1 วันหลังจาก เสร็จกิจกรรม
7	1. หัวหน้าฝ่ายบริการห้องประชุม 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริการห้องประชุม	<pre> graph TD F([รายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบ]) </pre>	หัวหน้าฝ่ายบริการห้องประชุมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบ		1 วันหลังจาก เสร็จกิจกรรม

3. ช่องทางการให้บริการ

สำนักบริการวิชาการ มีช่องทางการให้บริการสำหรับผู้ขอใช้บริการและผู้ติดต่องาน ดังนี้

1. ติดต่อสอบถาม

- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนนนิมมานเหมินท์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

2. โทรศัพท์

- งานบริการห้องประชุม 0 5394 2852 หรือ 08 1882 6411
- งานบริการวิชาการ 0 5394 2874 - 5

3. E-mail

- สำนักบริการวิชาการ : uniserv@cmu.ac.th
- งานส่งเสริมการเรียนรู้และงานหลักสูตรการอบรม : uniserv.training@gmail.com
- งานที่ปรึกษาและประเมินผล : vijai.cmu@gmail.com

4. Social Media

- Line



Add LINE Friends via QR Code

- Facebook : <https://www.facebook.com/uniservcmu.cnx>



ส่งข้อความ กำลังติดตาม ค้นหา



- 

หลักสูตรแนะนำ

โครงการฝึกอบรมประเภท PUBLIC TRAINING ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ไตรมาส 3 และไตรมาส 4 ประจำปีเดือน เมษายน - กันยายน 2569

CMU ๕.๕

เพิ่มประสิทธิภาพการงานยุคใหม่ด้วย
MICROSOFT WORD & EXCEL

๒7 - 28 เมษายน 2569

MICROSOFT
WORD & EXCEL

CMU ๕.๕

เทคนิคการวิจัยสำหรับผู้ขาดความรู้
บริการงานด้วยใจ เพื่อความเข้าใจที่แท้จริง

๗ - 8 พฤษภาคม 2569

PSYCHOLOGY
OF LEADERSHIP

CMU ๕.๕

สื่อสารสองคน ทรงพลัง และเป็นมืออาชีพ
เข้าใจโรยัดในยุค HYBRID

๑4 - 15 พฤษภาคม 2569

SMART
COMMUNICATION

CMU ๕.๕

การบริการที่เป็นเลิศ
และสร้างความประทับใจไม่รู้ลืม

๒8 - 29 พฤษภาคม 2569

SERVICE
EXCELLENCE PLUS

CMU ๕.๕

เทคนิคการออกงานและเสนองาน
เพื่อสร้างความประทับใจ

๑1 - 12 มิถุนายน 2569

WORK BREAKDOWN
TECHNIQUES AND EFFECTIVE JOB

CMU ๕.๕

การแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
และแนวคิดเชิงออกแบบ

๑8 - 19 มิถุนายน 2569

PROBLEM SOLVING
& DESIGN THINKING

CMU ๕.๕

พลิกโฉมการงานยุคใหม่
ด้วย GENERATIVE AI (ชุด 3)

๒5 - 26 มิถุนายน 2569

SMART WORK
WITH GENERATIVE AI

CMU ๕.๕

ยกระดับทักษะการนำเสนองาน
และสิ่งต่างๆด้วยใจใสและเข้าใจผู้ฟัง

9 - 10 กรกฎาคม 2569

PRESENTATION
SKILLS

CMU ๕.๕

ทักษะการผลิตชีวภาพ(BIOCHAR)
เพื่อเพิ่มมูลค่าและเพิ่มรายได้ของเกษตรกร

๑6 - 17 กรกฎาคม 2569

BIOCHAR
PRODUCTION SKILLS

CMU ๕.๕

5 ทักษะจำเป็น
สำหรับการทำแผนธุรกิจในยุคดิจิทัล

๒0 - 21 กรกฎาคม 2569

5 SKILLS
FOR EFFECTIVE

CMU ๕.๕

CANVA SKILLS
อินโฟกราฟิก & พรีเซนเตชัน (ชุด 2)

๖ - 7 สิงหาคม 2569

CANVA
SKILLS

CMU ๕.๕

การพัฒนาก้าวหน้าและ
การทำงานเป็นทีม

๒0 - 21 สิงหาคม 2569

LEADERSHIP
& TEAM DEVELOPMENT



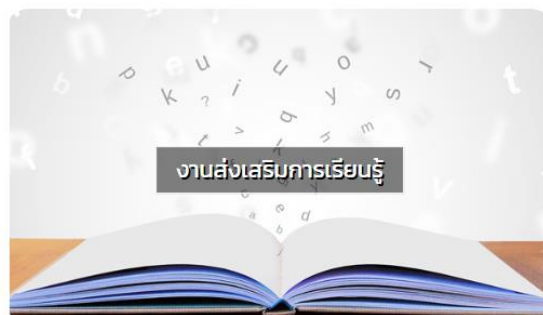
LINE OA



FACEBOOK



- Website : <https://www.uniserv.cmu.ac.th/>





สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอเชิญท่านเป็นส่วนหนึ่งในการลดโลกร้อน โดย



จัดงานที่ UNISERV CMU

พร้อมช่วยลดโลกร้อน



1. จองห้อง



จองห้องประชุมที่ต้องการใช้งาน
หรือสามารถกรอกข้อมูลเบื้องต้น
เพื่อจองห้องประชุมได้ตาม
QR Code



2. จัดกิจกรรม



ดำเนินการจัดงานตามขั้นตอน Green Meeting
หรือ กิจกรรมในรูปแบบปลอดคาร์บอน เช่น มีการ
คัดแยกขยะ ลดการใช้พลาสติก ภายในงาน
เป็นต้น

3. ชดเชย



หลังจากจบกิจกรรม ฝ่ายบริการห้องประชุม
จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลการจัดงานพร้อมเข้าสู่
กระบวนการคำนวณปริมาณคาร์บอนที่เกิดขึ้น
ภายในงาน และดำเนินการจัดสรรคาร์บอนเครดิต
เพื่อทำการชดเชย ให้คาร์บอนที่เกิดขึ้นในงานของ
ท่านหมดไปจนกลายเป็นศูนย์



ฝ่ายบริการห้องประชุม
081-882-6411
หรือ 053-942881

ติดตามการให้บริการห้องประชุมได้ที่



Uniserv cmu

- Google Forms : <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf7JFsSbFz6GUbuHkH-4Kuy36lhAWCja1nrHuQzNw1lw81zXQ/viewform>



กรอกข้อมูลเพื่อจองห้องประชุม UNISERV CMU

ระบบนี้เป็นการกรอกข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจองห้องประชุมของสำนักบริการวิชาการ มช. (UNISERV CMU)

- หากท่านกรอกข้อมูลและรายละเอียดที่ต้องการใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้วจะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อดำเนินการจองห้องประชุมให้เสร็จสมบูรณ์อีกทีในลำดับต่อไป
- ต้องการสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับห้องประชุมเพิ่มเติม สามารถติดต่อ 081-882-6411 หรือ 0-539-42881

thunyanan0108@gmail.com สลับบัญชี



✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ให้บริการ *

คำตอบของคุณ

4. ค่าธรรมเนียมการบริการ

4.1 อัตราค่าใช้บริการห้องประชุม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	อัตราค่าห้องประชุม (จำนวนคน)	อัตราครึ่งวัน (เกิน 4 ชั่วโมงวันละ)	อัตราเต็มวัน (เกิน 8 ชั่วโมงวันละ)
1	ห้องประชุมขนาดบรรจุไม่เกิน 50 คน (ห้องบัวตอง)	4,500 บาท	3,500 บาท
2	ห้องประชุมขนาดบรรจุไม่เกิน 150 คน (ห้องฝ้ายคำ)	11,500 บาท	9,000 บาท
3	ห้องประชุมขนาดบรรจุไม่เกิน 250-300 คน (ห้องอินทนิล, ทองกวาว 1,ทองกวาว 2)	20,000 บาท	16,000 บาท
4	ห้องประชุมขนาดบรรจุไม่เกิน 600 คน (ห้องทองกวาว)	38,000 บาท	30,000 บาท
5	ห้องประชุม Co-Working Space 10-15 คน (ห้อง U-Space)	3,000 บาท	2,000 บาท
6	ห้องประชุม Co-Working Space 6-10 คน (ห้อง U-Spark)	2,500 บาท	1,500 บาท
7	ห้องประชุม Co-Working Space 4-6 คน (ห้อง U-Sprint)	1,500 บาท	1,000 บาท
8	ห้อง U-CAFÉ จำนวนผู้ให้บริการ 70-100 คน	4,500	3,500

หมายเหตุ :

1. ราคารวม Notebook, LCD Projector, เครื่องขยายเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ และป้ายข้อความบนเวที (Backdrop)
2. กรณีใช้ห้องประชุมเกินเวลาที่กำหนด เกิน 1 ชั่วโมง คิดอัตราครึ่งวัน

4.2 อัตราค่าบริการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์พร้อมอุปกรณ์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	อัตราค่าถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์	อัตราครึ่งวัน (เกิน 4 ชั่วโมงวันละ)	อัตราเต็มวัน (เกิน 8 ชั่วโมงวันละ)
1	ค่าบริการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ (ชุดเล็ก) - ห้องประชุมออนไลน์ 1 ห้อง Zoom Pro - คอมพิวเตอร์ควบคุมสัญญาณส่ง 1 เครื่อง - Video Mixer with Streaming - อุปกรณ์ส่งสัญญาณเสียงผ่านระบบออนไลน์ - กล้องถ่ายวิดีโอ 1 ตัว - โคมไฟส่องสว่าง ชุดวงแหวน 1 ชุด - เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้องและชุดส่งสัญญาณ 1 คน - ระบบส่งสัญญาณผ่านอินเทอร์เน็ต	4,000 บาท	6,000 บาท
2	ค่าบริการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ (ชุดใหญ่) - ห้องประชุมออนไลน์ 1 ห้อง Zoom Pro - คอมพิวเตอร์ควบคุมสัญญาณส่ง 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ผสมสัญญาณภาพ 1 เครื่อง	8,000 บาท	10,000 บาท

ลำดับ	อัตราค่าถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์	อัตราครึ่งวัน (เกิน 4 ชั่วโมงวันละ)	อัตราเต็มวัน (เกิน 8 ชั่วโมงวันละ)
	- Video Mixer with Streaming 4 Channel - อุปกรณ์ส่งสัญญาณเสียงผ่านระบบออนไลน์ - กล้องถ่ายวิดีโอ 2 ตัว - คอมพิวเตอร์สองเครื่อง ชุดใหญ่ 2 ชุด - เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้องและชุดส่งสัญญาณ 2 คน - ระบบส่งสัญญาณผ่านอินเทอร์เน็ต - ห้องส่งสัญญาณสำหรับแบ่งกลุ่มระบบ Zoom Pro (จำนวนไม่เกิน 4 ห้อง)		

4.3 อัตราค่าบริการ อาหารกลางวัน อาหารเย็นชนิดบุฟเฟต์ (ไม่รวมห้องประชุม)

กรณีใช้บริการจำนวน 40 คนขึ้นไป อัตราคนละ 420 บาท/วัน (รวมค่าบริการห้องประชุม อาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) อัตราค่าบริการอาหารกลางวัน อาหารเย็นชนิดบุฟเฟต์ (ไม่รวมห้องประชุม) ดังนี้

- | | | |
|---|---------|-----------|
| 1.1) ข้าว+อาหาร 3 อย่าง +น้ำเปล่า+ผลไม้ | คนละ | 150 บาท |
| 1.2) ข้าว+อาหาร 4 อย่าง +น้ำเปล่า+ผลไม้ | คนละ | 180 บาท |
| 1.3) ข้าว+อาหาร 4 อย่าง + ซุ้มอาหารพิเศษ+น้ำเปล่า+ผลไม้ | คนละ | 200 บาท |
| 1.4) ข้าวกล่องอาหาร 1 อย่าง + น้ำเปล่า | กล่องละ | 70 บาท |
| 1.5) ข้าวกล่องอาหาร 3 อย่าง + น้ำเปล่า + ผลไม้ | กล่องละ | 120 บาท |
| 1.6) อาหารเซตโต๊ะจีน อาหาร 5 อย่าง | เซตละ | 1,800 บาท |
| 1.7) อาหารเซตโต๊ะจีน อาหาร 7 อย่าง | เซตละ | 2,000 บาท |

2) อัตราค่าบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตราต่อมื้อ)

- | | | |
|--|------|---------|
| 2.1) เครื่องดื่ม ชา/กาแฟ | คนละ | 30 บาท |
| 2.2) เครื่องดื่มและอาหารว่าง (ขนม) 1 อย่าง | คนละ | 40 บาท |
| 2.3) เครื่องดื่มและอาหารว่าง (ขนม) 2 อย่าง | คนละ | 50 บาท |
| 2.4) เครื่องดื่มและอาหารว่าง (ขนม) 3 อย่าง | คนละ | 60 บาท |
| 2.5) เครื่องดื่มและอาหารว่างแบบคอกเทล | คนละ | 80 บาท |
| 2.6) บริการจัดอาหารว่างนอกสถานที่ (คอกเทล) | คนละ | 100 บาท |
| 2.7) ค่าบริการ Soft Drink | คนละ | 120 บาท |

3) อัตราค่าใช้พื้นที่ด้านนอกห้องประชุม กรณีผู้มาใช้บริการนำร้านอาหารจากภายนอกมาให้บริการเอง คิดค่าบริการเหมาจ่ายตามจำนวนผู้มาใช้บริการต่อครั้ง ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------------|-------|-----------|
| 3.1) ผู้มาใช้บริการจำนวน 1-80 คน | วันละ | 1,000 บาท |
| 3.2) ผู้มาใช้บริการจำนวน 81-200 คน | วันละ | 2,000 บาท |
| 3.3) ผู้มาใช้บริการจำนวน 201-600 คน | วันละ | 3,000 บาท |

4.4 อัตราค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการอื่น ๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	ค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการอื่น ๆ	อัตราครึ่งวัน (เกิน 4 ชั่วโมงวันละ)	อัตราเต็มวัน (เกิน 8 ชั่วโมงวันละ)
ค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการอื่น ๆ			
1	เครื่องฉายสัญญาณภาพ (LCD)	500 บาทต่อเครื่อง	1,000 บาทต่อเครื่อง
2	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	300 บาทต่อเครื่อง	500 บาทต่อเครื่อง
3	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ	250 บาทต่อเครื่อง	500 บาทต่อเครื่อง
4	เครื่องถ่ายวิดีโอ	2,000 บาทต่อเครื่อง	3,000 บาทต่อเครื่อง
5	ค่าบริการเครื่องเสียงงานอีเว้นท์ (Event)	500 บาท/ชั่วโมง	
6	ค่าใช้จ่ายเชื่อมต่อกระแสไฟฟ้ากรณีมากกว่า 3 จุด	คิดอัตรา 50 บาทต่อจุด	
ค่าถ่ายเอกสาร กระดาษ A๔		อัตราค่าบริการ	
7	ค่าถ่ายเอกสาร กระดาษ A4 (เอกสารขาวดำ)	แผ่นละ 1 บาท	
8	ค่าถ่ายเอกสาร กระดาษ A4 (เอกสารสี)	แผ่นละ 15 บาท	
9	ค่าพิมพ์ข้อมูลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบมัลติมีเดีย กระดาษ A4 เอกสารขาวดำ	แผ่นละ 2 บาท	
10	ค่าพิมพ์ข้อมูลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบมัลติมีเดีย กระดาษ A4 เอกสารสี	แผ่นละ 20 บาท	
11	ค่าบริการสแกนภาพ	แผ่นละ 2 บาท	
ค่าเช่าครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์นอกสถานที่		อัตราค่าบริการ	
12	โต๊ะสี่เหลี่ยม/โต๊ะกลม	ตัวละ 50 บาท	
13	ผ้าปูโต๊ะ	ผืนละ 20 บาท , ชำรุด 200 บาท , สูญหาย 400	
14	เก้าอี้พร้อมผ้าคลุมเก้าอี้	ชุดละ 30 บาท	
15	ชุดกาแฟ	ชุดละ 20 บาท	
16	แก้วน้ำดื่มใส	แรกละ (24 ใบ) 100 บาท	
อัตราค่าเช่ายานพาหนะ			
17	รถยนต์กระบะ 4 ประตู	800	1,000
18	รถตู้ปรับอากาศหลังคาสูง จุไม่น้อยกว่า 9 ที่นั่ง	1,500	1,800
หากเกินเวลาที่กำหนด คิดเป็นชั่วโมง ๆ ละ 300 บาท			

4.1.5 อัตราค่าเช่าพื้นที่ด้านนอกห้องประชุม

กรณี ผู้มาใช้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มมาเอง คิดค่าบริการเหมาจ่ายตามจำนวนผู้มาใช้บริการ ต่อครั้ง ดังนี้

ผู้มาใช้บริการจำนวน 1-80 คน	ครั้งละ 1,000 บาท
ผู้มาใช้บริการจำนวน 81-200 คน	ครั้งละ 2,000 บาท
ผู้มาใช้บริการจำนวน 201-600 คน	ครั้งละ 3,000 บาท

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล



พระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

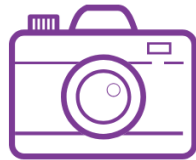
พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๗ ของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจาก
การถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไข
ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒”

PRIVACY POLICY NOTICE



ประกาศแจ้งการบันทึกภาพ และวิดีโอในงาน
มีการบันทึกภาพและวิดีโอระหว่างการทำกิจกรรมในครั้งนี้
เพื่อใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะ

อาจมีการเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของทุกท่าน
เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ท่านรับทราบว่าเราอาจทำการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ
เพื่อทำสื่อโฆษณาและเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ สู่สาธารณะ



5. เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอรับบริการ

5.1 เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอรับบริการฝ่ายบริการวิชาการ

UNISERV-ACA-FM-01

Rev.01

ใบบันทึกความต้องการของลูกค้า

ชื่อผู้ติดต่อ	
ชื่อหน่วยงาน	
ช่องทางติดต่อ	โทรศัพท์ : Line : Email :
วันที่ติดต่อ	
หลักสูตรการฝึกอบรม	

ความต้องการของลูกค้า (ต้องการให้ UNISERV จัดเตรียมสิ่งใด)	
ข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม/โครงการ (รูปแบบกิจกรรม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (คน) ระยะเวลา สถานที่ อาหาร)	
รูปแบบกิจกรรม	
จำนวนกลุ่มเป้าหมาย	
ระยะเวลา	
สถานที่	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	○ รับ จำนวน.....มื้อ ○ ไม่รับ
อาหารกลางวัน	○ รับ จำนวน.....มื้อ ○ ไม่รับ
อาหารเย็น	○ รับ จำนวน.....มื้อ ○ ไม่รับ
ประเภทอาหาร	○ อาหารมังสวิรัต ○ อาหารฮาลาล ○ อาหารทั่วไป

ผู้ขอรับบริการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ครั้งที่.....วันที่.....

ผู้บันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....
(.....)
ครั้งที่.....วันที่.....

5.2 เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอรับบริการฝ่ายบริการวิชาการ

(1)

UNISERV-MSD-FM-04

Memo การใช้ห้องประชุม

Rev.01 : 17/4/2567

การประชุม/สัมมนา เรื่อง.....
 หน่วยงานที่จัด.....ผู้ติดต่อ.....เบอร์โทร.....
 วันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา น.

ขั้นเตรียมการก่อนจัดงาน	
รายละเอียดการใช้ห้องประชุม	งานโสตทัศนูปกรณ์+ระบบอินเทอร์เน็ต (IT)
1. ชื่อห้องประชุม..... 2. จำนวนผู้เข้าประชุม..... 3. ลักษณะการจัดห้อง ☐ Classroom ☐ U-Shape ☐ Theatre ☐ อื่นๆ..... 4. อุปกรณ์อื่นๆ ☐ โต๊ะหมู่บูชา ☐ แฟ้มคำกล่าว ☐ โจอฬา.....ตัว ☐ กระดานฟลิปชาร์ต.....อัน ☐ กระดาษบุรุษ.....แผ่น ☐ กระดาษ.....ชุด ☐ ดินสอ.....ชุด ☐ โต๊ะลงทะเบียน.....ตัว ☐ ดอกไม้.....จุด วางที่..... 5. เข้าจัดห้องประชุม วันที่.....เวลา.....	โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ 1. เครื่องเสียง ☐ มี ☐ ไม่มี 2. ไมค์ ☐ วิทยากร.....ตัว ☐ ไมค์โพเดียม.....ตัว ☐ ไมค์ชุดประชุม.....ตัว ☐ ไมค์ถาวร.....ตัว 3. LCD Projector ☐ เต็มวัน ☐ ครึ่งวัน 4. Note Book ☐ เต็มวัน ☐ ครึ่งวัน 5. Pointer ☐ เต็มวัน ☐ ครึ่งวัน 7. โทรทัศน์ ☐ เต็มวัน ☐ ครึ่งวัน 8. จุดต่อไฟ ☐ มี ☐ ไม่มี 9. ระบบถ่ายทอดสดออนไลน์ ☐ มี ☐ ไม่มี 10. อื่นๆ.....
อาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน,อาหารเย็น	
1. อาหารว่าง ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ จัดด้านนอกห้อง ☐ จัดด้านในห้อง กาแฟ ☐ ของ ☐ สด ☐ ตู้กาแฟอัตโนมัติ 2. อาหารกลางวัน ☐ มี จัดที่..... ☐ ไม่มี 3. อาหารเย็น ☐ มี จัดที่..... ☐ ไม่มี 4. ซอฟต์แวร์ ☐ มี ☐ ไม่มี	ป้ายข้อความ Back Drop 1. ป้ายฉากหลังเวที ☐ มี ☐ ไม่มี 2. ป้ายขึ้นจอทีวีหน้าห้อง ☐ มี ☐ ไม่มี 3. ป้ายBack Drop หน้าห้อง ☐ มี ☐ ไม่มี 4. ป้ายวิทยากร ☐ มี ☐ ไม่มี 5. ป้ายจอตรง VIP ☐ มี ☐ ไม่มี
ขั้นตอนระหว่างการจัดงานประชุม	
1. ผู้ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ 2. ดูแลอาหารว่าง/น้ำดื่ม 3. ดูแลโต๊ะอาหารสำหรับ VIP 4. ดูแลสถานที่/โต๊ะ/เก้าอี้/จัดเก็บขยะ 5. ดูแลการจราจร และที่จอดรถ VIP 6. การคำนวณปริมาณคาร์บอนในการจัดงาน	ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ.....
ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงานประชุม	
1. การออกใบเสร็จ/จัดเก็บเงินสด 2. การทำความสะอาดห้องประชุม และเตรียมห้องประชุมสำหรับงานต่อไป 3. การล้างทำความสะอาดภาชนะ/จัดเก็บภาชนะ 4. การจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ..... ผู้รับผิดชอบ.....
ผู้ออก Memo.....	ผู้อนุมัติ.....
วันที่.....	วันที่.....

(2)

UNISERV-MSD-FM04

Rev.01 17/4/2567

บันทึกการตรวจเช็คการให้บริการห้องประชุม สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ชื่อหน่วยงาน.....

ห้องประชุมที่ใช้งาน.....วันที่จัดงาน.....วันปฏิบัติงาน.....เวลา.....

ช่วงเวลาของการดำเนินงาน	รายละเอียดการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ไม่มี
ก่อนจัดงาน	การจัดเตรียมห้องประชุม ห้องรับประทานอาหาร			
	การจัดเตรียมภาชนะสำหรับจัดอาหารและอาหารว่าง			
	การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เสตฯ			
	การเตรียมความพร้อมด้านความสะดวกของห้องน้ำ			
ระหว่างจัดงาน	การให้บริการอาหารว่าง อาหารกลางวันสำหรับผู้ประชุม			
	การควบคุมและดูแลอุปกรณ์เสตฯในระหว่างจัดงาน			
	การดูแลด้านความสะดวกของห้องน้ำ			
	การออกใบแจ้งค่าบริการออกใบเสร็จและใบสำคัญรับเงิน			
หลังการจัดงาน	การตรวจเช็คและจัดเก็บอุปกรณ์เสตฯ			
	การล้างและจัดเก็บภาชนะจัดอาหาร/อาหารว่าง			
	การจัดการด้านขยะ/การแยกประเภทขยะ			

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

วันที่.....



UNISERV
CHIANG MAI UNIVERSITY

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ
อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
0 5394 2874 - 5
www.uniserv.cmu.ac.th

