

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 1/4/2567	หน้าที่ : 1 จาก 6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) รุจนยุคันต์ จินณธรรม วันที่ 25/3 / 2567	 (.....) ดร.กฤษฎ์ กาญจณกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 28/3 / 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 1/4/2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 1/4/2567	หน้าที่ : 2 จาก 6

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 : 1/4/2567	หน้าที่ : 3 จาก 6

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 แบบสอบถาม

4.2 แบบประเมิน

5. ผู้ปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บริหาร

5.2 หัวหน้าฝ่าย

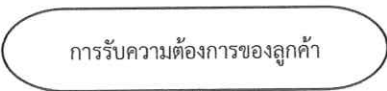
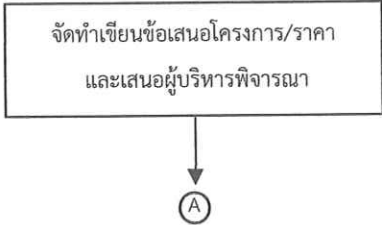
5.3 นักจัดการงานทั่วไปฝ่ายบริการวิชาการ

5.4 เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ

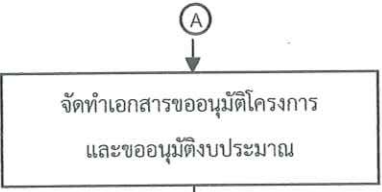
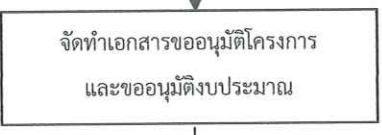
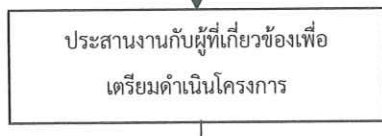
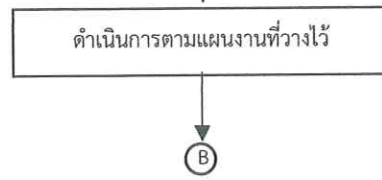
5.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการห้องประชุม

5.6 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

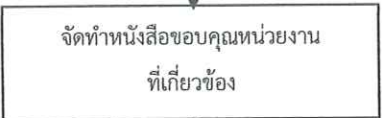
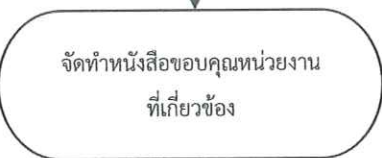
6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ลูกค้าเสนอความต้องการในการจัดทำโครงการ ฝ่ายบริการวิชาการ ทำการบันทึกข้อมูลความต้องการจากลูกค้า	- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- แบบรับความต้องการของลูกค้า
2		- จัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการ และใบเสนอราคา - เสนอหัวหน้าฝ่าย ACA และผู้บริหารพิจารณา - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด - ส่งเอกสารให้ลูกค้า	- ผู้บริหาร - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- ข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค - ข้อเสนอด้านราคา - ใบเสนอราคา

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 1 / 4 / 2567	หน้าที่ : 4 จาก 6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		- จัดทำหนังสือตอบรับการดำเนินงาน - จัดทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรผู้มอบ ผู้รับอำนาจ - กรอกข้อมูลโครงการในระบบ CMU Research เพื่อรับรหัสโครงการ - จัดทำหนังสือรับรอง	- ผู้บริหาร - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - งานการเงินและพัสดุ	- หนังสือตอบรับการดำเนินงาน - หนังสือมอบอำนาจ - สำเนาบัตรผู้มอบ ผู้รับอำนาจ - หนังสือรับรอง
4		- จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ - จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณ - เสนอเอกสารเพื่อพิจารณาตามลำดับ	- ผู้บริหาร - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - งานการเงินและพัสดุ	- เอกสารขออนุมัติฯ - เอกสารงบประมาณฯ
5		- ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมดำเนินโครงการ พร้อมจัดทำหนังสือเชิญ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินโครงการ - วางแผนการดำเนินโครงการโดยใช้เอกสาร MEMO (งานที่ปรึกษาและประเมินผลโครงการ) - แจกจ่ายรายละเอียดให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการ	- หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- หนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ - ประกาศแต่งตั้ง - MEMO (งานที่ปรึกษาและประเมินผลโครงการ)
6		- สร้างเครื่องมือการสำรวจ เช่น แบบสอบถาม / แบบประเมิน - เก็บข้อมูลภาคสนาม / ออนไลน์ - วิเคราะห์และประมวลผล - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- หนังสือนำเสนอรายงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 1/4/2567	หน้าที่ : 5 จาก 6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		- จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานเสนอลูกค้าพิจารณา - ปรับปรุงแก้ไข - จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้ลูกค้า	- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- หนังสือนำส่งรายงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ - ใบแจ้งหนี้
8		- จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะวิจัย / คณะทำงาน)	- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- หนังสือขอบคุณ
9		- จัดประชุมทบทวนการดำเนินงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนงาน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึก AAR - รายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ	- หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- แบบประเมิน AAR

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 7.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557
- 7.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557
- 7.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๓/๒๕๕๔ (ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักของอาจารย์พิเศษบรรยายพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย)

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : งานที่ปรึกษาและประเมินผล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 1 / 4 / 2567	หน้าที่ : 6 จาก 6

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-ACA-FM-01 แบบรับความต้องการลูกค้า
- 8.2 UNISERV-ACA-FM-04 ใบเสนอราคา
- 8.3 UNISERV-ACA-FM-10 ข้อเสนอด้านราคา
- 8.3 UNISERV-ACA-FM-11 หนังสือตอบรับการดำเนินงาน
- 8.4 UNISERV-ACA-FM-12 หนังสือมอบอำนาจ
- 8.5 UNISERV-ACA-FM-13 หนังสือรับรอง
- 8.6 UNISERV-ACA-FM-14 หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมโครงการ
- 8.7 UNISERV-ACA-FM-15 ประกาศแต่งตั้ง
- 8.8 UNISERV-ACA-FM-17 หนังสือนำส่งรายงาน
- 8.9 UNISERV-ACA-FM-18 ข้อเสนอด้านเทคนิค
- 8.10 UNISERV-ACA-FM-19 เอกสารรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์
- 8.11 UNISERV-ACA-FM-20 ใบแจ้งหนี้
- 8.12 UNISERV-ACA-FM-21 เอกสารขออนุมัติจัดโครงการ
- 8.13 UNISERV-ACA-FM-22 เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- 8.14 UNISERV-ACA-FM-25 MEMO (งานปรึกษาและประเมินผลโครงการ)
- 8.15 UNISERV-ACA-FM-27 หนังสือขอบคุณ
- 8.16 UNISERV-ACA-FM-28 แบบบันทึก AAR