

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 1/4/2567	หน้าที่ : 1 จาก 5

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) รุจนยุคันต์ จิณณธรรม วันที่ 25/5/2567	 (.....) ดร.กฤษฎ์ กาญจณกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 28/5/2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 1/4/2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 1/4/2567	หน้าที่ : 2 จาก 5

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้เมื่อสำนักบริการวิชาการมีให้บริการการจัดกิจกรรม/โครงการในรูปแบบที่ไม่ใช่การฝึกอบรมวิชาการ

3. คำนิยาม

3.1 การจัดงานกิจกรรม คือ การวางแผนหรือการกระทำใดอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ 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 โสตทัศนูปกรณ์
- 4.4 อุปกรณ์สำหรับการจัดเลี้ยง

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 1 / 4 / 2567	หน้าที่ : 3 จาก 5

5. ผู้ปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บริหาร

5.2 หัวหน้าฝ่าย

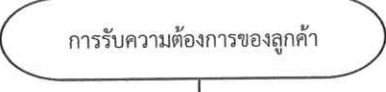
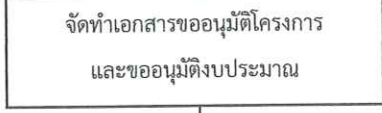
5.3 นักจัดการงานทั่วไปฝ่ายบริการวิชาการ

5.4 เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ

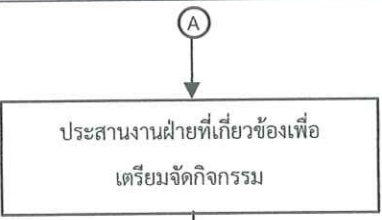
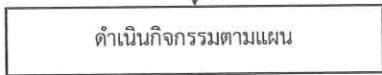
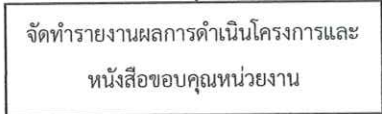
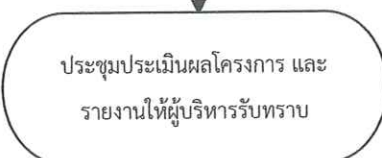
5.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการห้องประชุม

5.6 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ลูกค้าเสนอความต้องการในการจัดกิจกรรม ฝ่ายบริการวิชาการ ทำการบันทึกข้อมูล ความต้องการจากลูกค้า	- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- แบบรับความต้องการของลูกค้า
2		- จัดทำเอกสารแผนการจัดกิจกรรม - หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการพิจารณา - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด - ทำใบเสนอราคา และส่งให้ลูกค้าพร้อมแผนการจัดกิจกรรม	- หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- แผนการจัดกิจกรรม - ใบเสนอราคา
3		- จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ - จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณ - เสนอเอกสารเพื่อพิจารณาตามลำดับ	- ผู้บริหาร - หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายงานการเงินและพัสดุ	- เอกสารขออนุมัติ - เอกสารงบประมาณ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 1 / 4 / 2567	หน้าที่ : 4 จาก 5

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		- วางแผนการฝึกอบรมโดยใช้เอกสาร MEMO (การให้บริการการจัดกิจกรรม) - แจกจ่ายรายละเอียดให้กับบุคคลของแต่ละส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการ	- หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายบริการห้องประชุม - งานอาคาร สถานที่	- MEMO (การให้บริการการจัดกิจกรรม)
5		- ให้แต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบแต่ละงานปฏิบัติตามหน้าที่ตามแผนที่วางไว้ เช่น การจัดเตรียมสถานที่ สื่อประชาสัมพันธ์ Backdrop ประสานงานพิธีกร กำหนดการ การประเมินผล กิจกรรมการแสดง เป็นต้น	- หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายบริการห้องประชุม - งานอาคาร สถานที่	- แบบประเมินความพึงพอใจ
6		- จัดทำผลการดำเนินกิจกรรม - จัดทำหนังสือขอบคุณ และส่งให้ลูกค้า	- นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA	- รายงานผลการดำเนินกิจกรรม - หนังสือขอบคุณ
7		- จัดประชุมทบทวนการดำเนินงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนงาน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึก AAR - รายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ	- หัวหน้าฝ่าย ACA - นักจัดการงานทั่วไปฝ่าย ACA - ฝ่ายบริการห้องประชุม - งานอาคาร สถานที่	- แบบประเมิน AAR - แบบประเมินคู่ค้า

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

7.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557

7.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การให้บริการจัดกิจกรรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 1/4/2567	หน้าที่ : 5 จาก 5

7.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๓/๒๕๕๔ (ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักของอาจารย์พิเศษบรรยายพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย)

7.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 6/2552 (ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา)

8. เอกสารแนบท้าย

8.1 UNISERV-ACA-FM-01 แบบรับความต้องการลูกค้า

8.2 UNISERV-ACA-FM-04 ใบเสนอราคา

8.3 UNISERV-ACA-FM-21 เอกสารขออนุมัติจัดโครงการ

8.4 UNISERV-ACA-FM-22 เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย

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

8.6 UNISERV-ACA-FM-28 รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม

8.7 UNISERV-ACA-FM-29 แบบประเมินความพึงพอใจ