

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-102-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 1 / 8
	เรื่อง กระบวนการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเทคนิคการแพทย์	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 มิถุนายน 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นางสาวรัตติกาล ไคร้โห่ง (งานบริหารทั่วไป)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางรุ่งทิพา มงคลเกิด (หัวหน้างานบริหารทั่วไป)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นในส่วนภูมิภาคเป็นแห่งแรกของประเทศไทย ตามนโยบายของรัฐบาลและความต้องการของประชาชนในภาคเหนือที่จะขยายโอกาสการศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้กระจายออกสู่ท้องถิ่น โดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น เมื่อปี พ.ศ. 2503 และเริ่มเปิดทำการเรียนการสอนในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2507 เพื่อตอบสนองต่อความต้องการบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเพื่อให้บริการสุขภาพแก่ประชาชน และในปี พ.ศ. 2509 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคณะแพทยศาสตร์ ได้ร่วมกันจัดตั้งภาควิชาเทคนิคการแพทย์ขึ้น และได้รับอนุมัติให้เป็นภาควิชาเมื่อปี พ.ศ. 2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2512 คณะแพทยศาสตร์ ได้เห็นชอบให้ภาควิชาเทคนิคการแพทย์ จัดทำโครงการจัดตั้งคณะเทคนิคการแพทย์ เพื่อรับผิดชอบผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ออกไปรองรับงานในเขตภาคเหนือ ซึ่งได้รับอนุมัติให้เป็นคณะเทคนิคการแพทย์ ในปี พ.ศ. 2519 โดยนับแต่ก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน

ในการนี้ คณะเทคนิคการแพทย์ จึงเห็นสมควรให้มีการจัดกิจกรรมงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเทคนิคการแพทย์เป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นสิริมงคลแก่คณาจารย์และนักศึกษา และเพื่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ และเพื่อให้การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเทคนิคการแพทย์เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เล่มนี้ขึ้นมา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-102-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 2 / 8
	เรื่อง กระบวนการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเทคนิคการแพทย์	

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเทคนิคการแพทย์
- 2.2 เพื่อเป็นคู่มือที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับทราบ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเทคนิคการแพทย์ ซึ่งครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การพิจารณากำหนดวันจัดงาน การเชิญบุคลากรร่วมงาน การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม การจัดวางของสักการะ รวมไปถึงการสรุปค่าใช้จ่ายหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานบริหารทั่วไป
- คณะกรรมการศิลปวัฒนธรรมคุณธรรมและจริยธรรม คณะเทคนิคการแพทย์

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-102-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 3 / 8
	เรื่อง กระบวนการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเทคนิคการแพทย์	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	รับทราบข้อมูลกำหนดวันจัดงาน	ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณากำหนดวันจัดงาน	1 วัน	เลขานุการ คณะฯ
	↓ จัดทำโครงการ	จัดทำโครงการและขออนุมัติจัดโครงการบนระบบ AMS One Planning พร้อมยืมเงินตรงจ่าย	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน
	↓ จัดทำหนังสือเชิญร่วมงาน ↓	จัดทำหนังสือเชิญอดีตคณบดี ผู้เกษียณอายุ คณบดีกลุ่มวิทยาศาสตร์ สุขภาพ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย วิทยาศาสตร์สุขภาพ และ คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อร่วมงาน	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน
	↓ แจ้งบุคลากรทราบผ่านทางระบบ CMU e-Document และช่องทาง Line OA ของคณะฯ	แจ้งเวียนบุคลากรรับทราบการจัดกิจกรรมและเชิญชวนร่วมทำบุญตามจิตศรัทธา	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	↓ จัดเตรียมเครื่องสักการะ ↓	จัดเตรียมเครื่องสักการะ เช่น ผ้าบังสุกุล สายสิญจน์ ธูป เทียน กรวย ดอกไม้ พวงมาลัย ฯลฯ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน
	↓ จัดเตรียมชุดเครื่องไทยธรรมและปัจจัยถวายพระสงฆ์	จัดเตรียมชุดเครื่องไทยธรรมและปัจจัยถวายพระสงฆ์	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-102-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 4 / 8
	เรื่อง กระบวนการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเทคนิคการแพทย์	

	จัดเตรียมของที่ระลึก	จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้ แขกผู้มีเกียรติ คณาบดีกลุ่มวิทยา สุขภาพ และบุคลากรที่มาร่วมงาน	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน
	จัดเตรียมระบบลงทะเบียน CMU Mobile	จัดเตรียมระบบลงทะเบียน CMU Mobile	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม	จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้ร่วมงาน	3 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน
	จัดเตรียมน้ำสำหรับกรวดน้ำ	จัดเตรียมน้ำสำหรับกรวดน้ำ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน / กรรมการ ศิลปวัฒนธรรม
	ตกแต่งสถานที่	จัดเตรียมดอกไม้สำหรับตกแต่ง สถานที่ และจัดเตรียมดอกไม้ใส่แจกัน ตามจุด ดังนี้ - องค์พระ 2 - พระภูมิ 4 - โต๊ะหมู่บูชา 2	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน / กรรมการ ศิลปวัฒนธรรม
	จัดเตรียมพานผลไม้	จัดเตรียมพานผลไม้สำหรับถวายองค์ พระพุทธรูปสันติปฏิมา	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน / กรรมการ ศิลปวัฒนธรรม
	จัดเตรียมสถานที่	จัดเตรียมสถานที่บริเวณห้องประชุม ศ.เกียรติคุณ นพ.ชัยโรจน์ แสงอุดม และ ห้องบรรยาย 1 สำหรับวาง อาหาร	4 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน / กรรมการ ศิลปวัฒนธรรม

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-102-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 5 / 8
	เรื่อง กระบวนการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเทคนิคการแพทย์	

วันงาน (กิจกรรมบริเวณองค์พระ ศาลพระภูมิเจ้าที่)				
	จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อม สำหรับประกอบพิธี 	จัดวางพานผลไม้สำหรับทำพิธี ณ โต๊ะหมู่บูชาด้านหน้า องค์พระพุทธรูปสันติปฏิมา ประกอบด้วย 1. พานผลไม้ 2. มาลัยกร 1 พวง 3. ธูปคนละ 5 ดอก 4. เทียน 2 เล่ม สำหรับจุดหน้าองค์ พระพุทธรูปสันติปฏิมา	15 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน / กรรมการ ศิลปวัฒนธรรม
	จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อม สำหรับประกอบพิธี	จัดเตรียมอาหารคาวหวาน จำนวน 3 ที่ ประกอบด้วย - ศาลพระภูมิเจ้าที่บริเวณ ข้างป้อมยาม อาคาร 2 จำนวน 1 จุด พร้อมน้ำแดง 2 ขวด กรวยดอกไม้ 1 ชุดหมากพูล 1 - ศาลพระภูมิเจ้าที่ด้านข้าง อาคารธาราบำบัด จำนวน 1 จุด พร้อมน้ำแดง 2 ขวด กรวยดอกไม้ 1 ชุดหมากพูล 1 - สำหรับผู้ล่วงลับ จำนวน 1 จุด (จัดวางไว้ ณ ห้องประชุม ศ. เกียรติคุณนายแพทย์ชัยโรจน์ แสง อุดม ชั้น 12 อาคาร 2) พร้อมทั้ง เหล้าขาว เหล้าแดง อย่างละ 1 ขวด	45 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน / กรรมการ ศิลปวัฒนธรรม

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP ADM-102-68-V1	
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป		หน้า 6 / 8	
	เรื่อง กระบวนการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเทคนิคการแพทย์			
วันงาน (กิจกรรม ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณ นพ.ชัยโรจน์ แสงอุดม ชั้น 12 อาคาร 2)				
	ดูแลความเรียบร้อยบริเวณงาน	- ดูแลความเรียบร้อยของการประกอบพิธี - เตรียมแจ็กน้ำสำหรับกรวดน้ำให้บุคลากร	1 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน / กรรมการ ศิลปวัฒนธรรม
	จัดเตรียมรายชื่อผู้ถวายเครื่องไทยธรรม	- สรรวจบุคลากรที่มาร่วมงานเพื่อเป็นผู้แทนถวายผ้าบังสุกุล (ดูจากบุคลากรที่มาร่วมงาน)	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน / กรรมการ ศิลปวัฒนธรรม
	ดูแลความเรียบร้อยบริเวณงาน	ดูแลความเรียบร้อยบริเวณงาน เช่น จุดลงทะเบียน อาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารถวายพระ และเครื่องดื่ม	5 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน / กรรมการ ศิลปวัฒนธรรม

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 มาตรา 40 และมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551

6.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 2836/2543 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2543 เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

6.3 รายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6.4 รายงานการจ้างเหมาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

7. ข้อควรระวัง

- การจัดทำหนังสือเชิญบุคลากรภายนอกคณะ ควรดำเนินการตั้งแต่แรกหลังจากทราบกำหนดการจัดงาน เนื่องจากได้รับแจ้งจากบุคลากรว่าได้รับจดหมายเชิญล่าช้า

- บุคลากรไม่ค่อยให้ความสนใจกับข้อมูลที่คณะฯ ประชาสัมพันธ์ ไม่ได้ลงทะเบียน แต่มาร่วมงาน ทำให้ทางทีมผู้จัดต้องจัดหาอาหารกลางวันเพิ่มเติม แม้ว่าในช่วงเตรียมงานได้สั่งอาหารเพื่อไว้บ้างแล้ว

- การจัดเตรียมสถานที่ (ไม่ควรจัดงานในวันจันทร์ หรือ วันศุกร์ เนื่องจากการจัดเตรียมสถานที่ค่อนข้างใช้เวลานานและไม่มีบุคลากรช่วยจัด)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-102-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 7 / 8
	เรื่อง กระบวนการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเทคนิคการแพทย์	

8. ภาคผนวก

8.1 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับเงินจาก
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
 ดังนี้.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1.			
2.			
	จำนวนเงิน (ตัวอักษร) :		-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-102-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 8 / 8
	เรื่อง กระบวนการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเทคนิคการแพทย์	

8.2 เอกสารรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีไม่เกิน 10,000 บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์ โทร. 35072

ที่ อว 8393(4).1/.....

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ.....

เรียน คณบดี

ด้วยงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อ.....

โดยมีรายละเอียด

ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน	ราคา ต่อ หน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1					
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)					

โดยมีหลักฐานตามเอกสารซึ่งแนบมาพร้อมนี้ และขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานดังกล่าวข้างต้น

ข้อสั่งการ

() ดำเนินการตามข้อเสนอ

()

.....

ผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ /ผู้ได้รับมอบหมาย