

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-7-06
	Version	00
	Format	TH
การจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะให้นักศึกษา		

การจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะให้นักศึกษา

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	มีนาคม 2568

จัดทำโดย

(นายพุมพิงค์ มาตย์จันทร์)

นักวิชาการศึกษา

วันที่

มีนาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพั๊ด)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่

มีนาคม 2568

ทบทวนและอนุมัติโดย

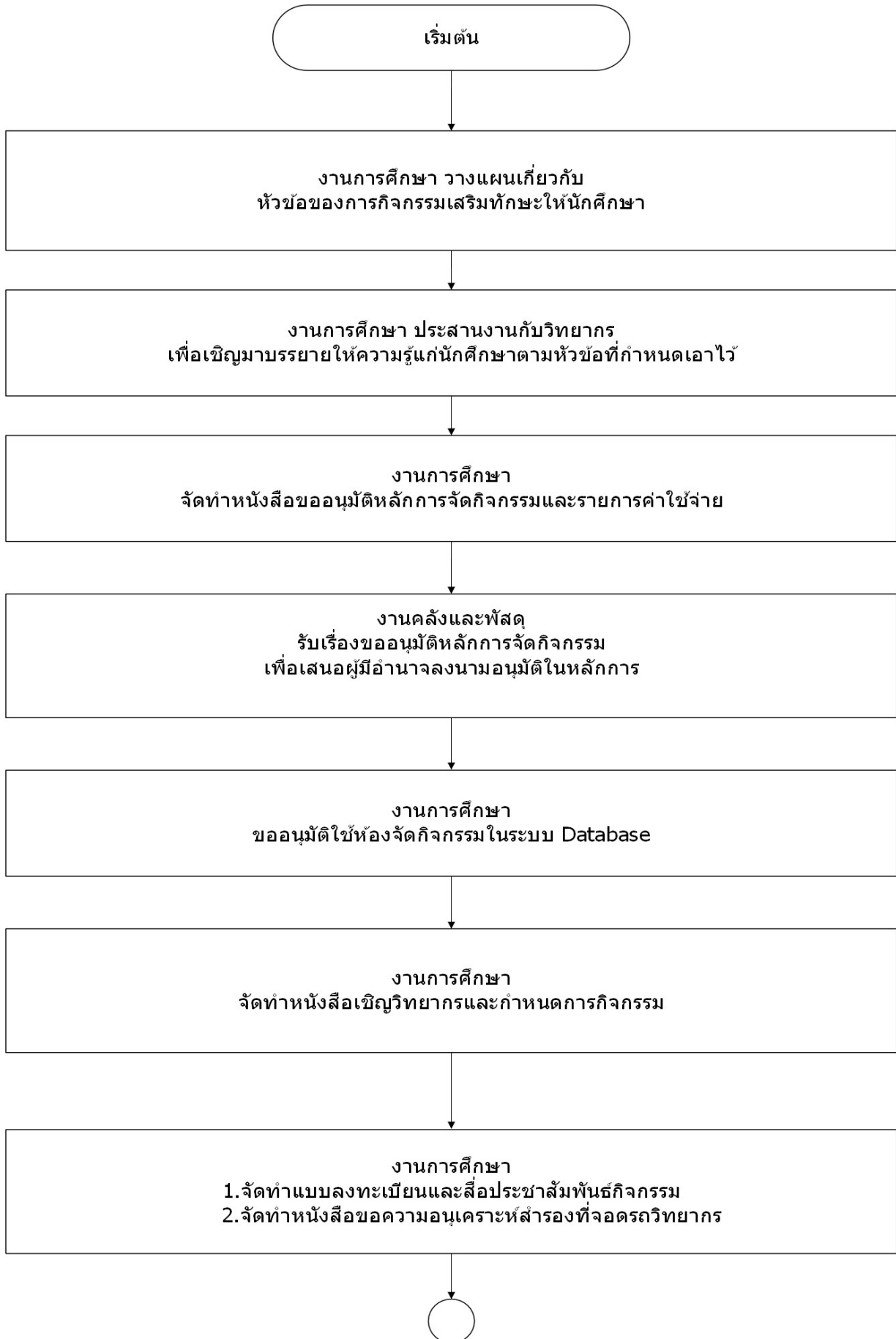
(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่

มีนาคม 2568

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะให้นักศึกษา





งานบริหารธุรการ
รับหนังสือขอความอนุเคราะห์สำรองที่จอดรถวิทยากร

งานการศึกษา ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
ไปยังภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา/ เว็บไซต์/ เพจเฟซบุ๊ก/กลุ่มไลน์ปี 1 - ปี4

งานการศึกษา
จัดทำแบบประเมินผลกิจกรรมและเตรียมอุปกรณ์จัดกิจกรรม
และประสานงานในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

จัดกิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนด

เจ้าหน้าที่งานการศึกษาจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

งานการศึกษา จัดทำสรุปผลการจัดกิจกรรม

งานการศึกษา จัดทำหนังสือ
ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ส่งงานคลังและพัสดุ

สิ้นสุด

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะให้นักศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	งานการศึกษา วางแผนเกี่ยวกับหัวข้อของการกิจกรรมเสริมทักษะให้นักศึกษา	ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (21 st Century Skills)	ตลอดทั้งปีการศึกษา	หัวข้ออาจไม่สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา	สอบถามความคิดเห็นกับนักศึกษาในแต่ละครั้งที่จัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
2	งานการศึกษา ประสานงานกับวิทยากร เพื่อเชิญมาบรรยายให้ความรู้แก่นักศึกษาตามหัวข้อที่กำหนดเอาไว้	รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม	3-5 วัน	ยังขาดข้อมูลของวิทยากรที่เชี่ยวชาญในหัวข้อต่างๆ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา สอบถามและค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
3	งานการศึกษา จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจัดกิจกรรมและรายการค่าใช้จ่าย	1.หนังสืออนุมัติหลักการจัดกิจกรรม	ก่อนจัดกิจกรรม 2 สัปดาห์	ข้อมูลในหนังสือและเอกสารประกอบการขออนุมัติหลักไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาควรตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
4	งานคลังและพัสดุ รับเรื่องขออนุมัติหลักการจัดกิจกรรมเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในหลักการ	1.หนังสืออนุมัติหลักการจัดกิจกรรม	3-7 วัน			เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ
5	งานการศึกษา ขออนุมัติใช้ห้องจัดกิจกรรมในระบบ Database	รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม	ก่อนจัดกิจกรรม 2 สัปดาห์	การจองห้องในระบบอาจเกิดการสื่อสารคลาดเคลื่อน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ประสานกับผู้ดูแลห้องโดยตรง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

6	งานการศึกษา จัดทำหนังสือเชิญ วิทยากรและกำหนดภารกิจกรม	1.หนังสือเชิญเชิญ วิทยากร	ก่อนจัดกิจกรรม 2 สัปดาห์	ความครบถ้วนของ ข้อมูลในหนังสือ	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษาควร ตรวจสอบรายละเอียด ในหนังสือให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
7	งานการศึกษา 1.จัดทำแบบลงทะเบียนและสื่อ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 2.จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์สำรองที่จอดรถ วิทยากร	รายละเอียดเกี่ยวกับการ จัดกิจกรรม	ก่อนจัดกิจกรรม 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาไม่ได้ ดำเนินการใน ระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
8	งานบริหารธุรการ รับหนังสือขอ ความอนุเคราะห์สำรองที่จอดรถ วิทยากร	หนังสือขอความ อนุเคราะห์	1-2 วัน	การประสานงานอาจ มีความคลาดเคลื่อน	แจ้งผู้รับผิดชอบผ่าน ทางโทรศัพท์ หรือทาง ไลน์	เจ้าหน้าที่ งานบริหารธุรการ
9	งานการศึกษา ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมไปยังภาควิชา/ กลุ่ม สาขาวิชา/ เว็บไซต์/ เพจเฟซบุ๊ก/ กลุ่มไลน์ปี 1 - ปี4	1.หนังสือขอความ อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ 2.โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	จนกว่าจะเสร็จสิ้น กิจกรรม	การประชาสัมพันธ์ อาจไม่ทั่วถึงกลุ่ม นักศึกษาทุกกลุ่ม	แจ้งผู้ประสานงาน เครือข่ายการศึกษา โดยตรงทางกลุ่มไลน์	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
10	งานการศึกษา จัดทำแบบ ประเมินผลกิจกรรมและเตรียม อุปกรณ์จัดกิจกรรม และ ประสานงานในส่วนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	แบบประเมินผลกิจกรรม	ก่อนจัดกิจกรรม 1-2 สัปดาห์	แบบประเมินอาจไม่ ครอบคลุมและอาจไม่ ตรงวัตถุประสงค์	ผู้จัดทำเสนอให้ผู้ช่วย คณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาช่วย ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา

11	จัดกิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนด	ไฟล์นำเสนอของวิทยากร		นักศึกษาที่ลงทะเบียนเอาไว้ อาจไม่มาเข้าร่วมกิจกรรม	แจ้งเตือนผ่านทางกลุ่มไลน์และกลุ่มเครือข่ายเมื่อใกล้ถึงวันจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา/ วิทยากร
12	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร	หนังสือขอบคุณวิทยากร	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานไม่ได้ดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนด	คณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาติดตามมายังเจ้าหน้าที่งานการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
13	งานการศึกษา จัดทำสรุปผลการจัดกิจกรรม	ผลการประเมินผ่านทาง Google Forms	2-3 วันหลังจัดกิจกรรม	ผลสรุปกิจกรรมอาจจัดทำได้ไม่ครบถ้วน	ผู้จัดทำเสนอสรุปผลการจัดกิจกรรมต่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาตรวจทาน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
14	งานการศึกษา จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ส่งงานคลังและพัสดุ	1.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 2.เอกสารหลักฐานที่ใช้แนบเบิก	หลังเสร็จกิจกรรมไม่เกิน 15 วันทำการ	ความครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือ เช่น ใบเสร็จรับเงิน การสะกดคำผิด ฯลฯ	ผู้จัดทำตรวจสอบรายการให้ครบถ้วนและเสนอต่อหัวหน้างานการศึกษาช่วยตรวจทานอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- 1.ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าอาหาร พ.ศ. 2566
- 2.ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566