WORK PROCESS	Ref No.	SCED-7-05
	Version	00
	Format	TH
การจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะให้นักศึกษา		

การจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะให้นักศึกษา

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	มีนาคม 2568

จัดทำโดย

(นายพุฒิพงศ์ มาตย์จันทร์)
นักวิชาการศึกษา วันที่ มีนาคม 2568

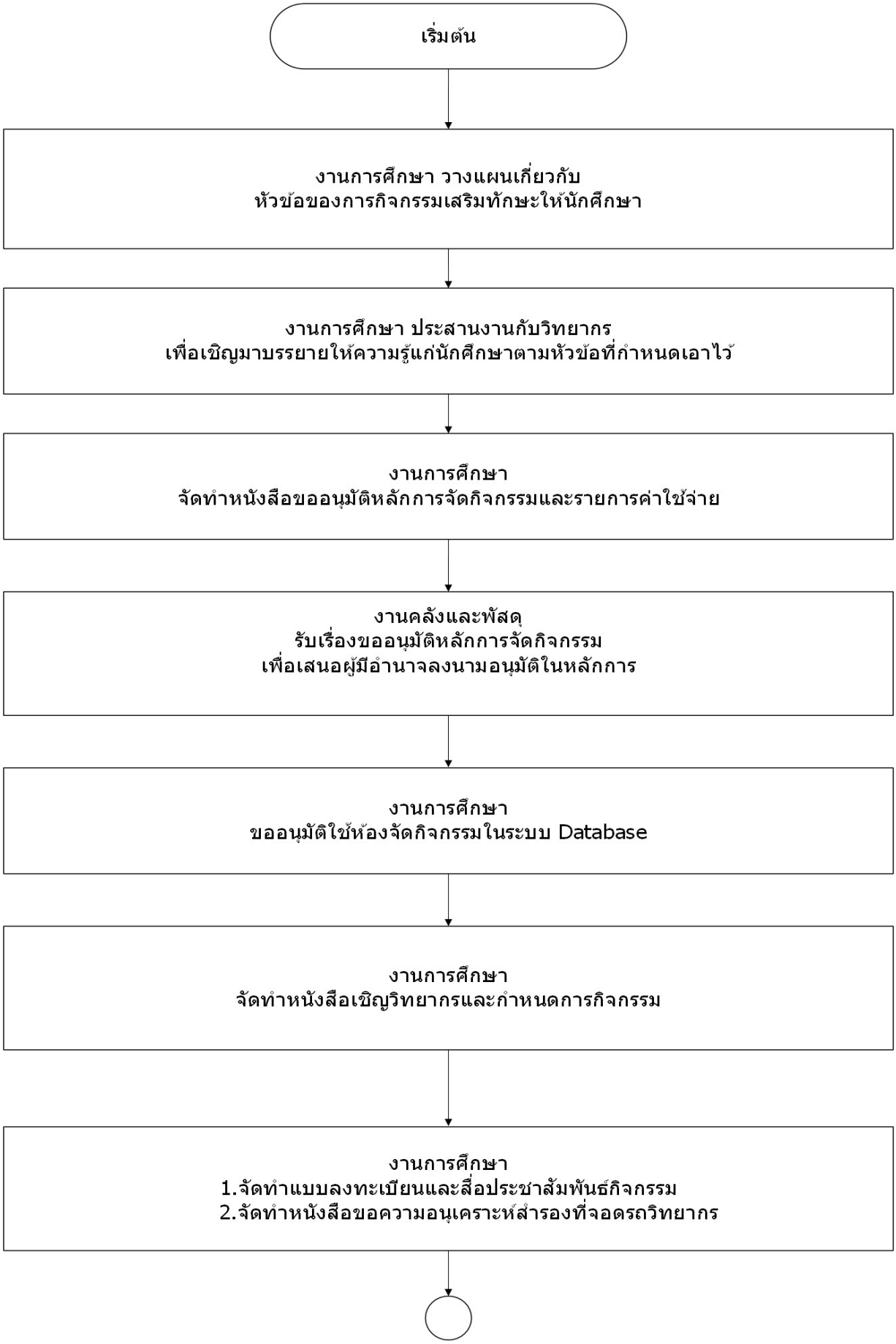
ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิณ ทองพัด)
หัวหน้างานการศึกษา วันที่ มีนาคม 2568

ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)
รองคณบดีฝ่ายการศึกษา วันที่ มีนาคม 2568

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะให้นักศึกษา



งานบริหารธุรการ
รับหนังสือขอความอนุเคราะห์สำรองที่จอดรถวิทยากร
งานการศึกษา ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
ไปยังภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา/ เว็บไซต์/ เพจเฟสบุ๊ค/กลุ่มไลน์ปี 1 - ปี4
งานการศึกษา
จัดทำแบบประเมินผลกิจกรรมและเตรียมอุปกรณ์จัดกิจกรรม
และประสานงานในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
จัดกิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนด
เจ้าหน้าที่งานการศึกษาจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร
งานการศึกษา จัดทำสรุปผลการจัดกิจกรรม
งานการศึกษา จัดทำหนังสือ
ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ส่งงานคลังและพัสดุ
สิ้นสุด

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะให้นักศึกษา

ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	งานการศึกษา วางแผนเกี่ยวกับหัวข้อของการกิจกรรมเสริมทักษะให้นักศึกษา	ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (21st 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	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาประสานกับผู้ดูแลห้องโดยตรง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

6	งานการศึกษา จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและกำหนดการกิจกรรม	1.หนังสือเชิญเชิญวิทยากร	ก่อนจัดกิจกรรม 2 สัปดาห์	ความครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาควรตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
7	งานการศึกษา 1.จัดทำแบบลงทะเบียนและสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม 2.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำรองที่จอดรถวิทยากร	รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม	ก่อนจัดกิจกรรม 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาไม่ได้ดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
8	งานบริหารธุรการ รับหนังสือขอความอนุเคราะห์สำรองที่จอดรถวิทยากร	หนังสือขอความอนุเคราะห์	1-2 วัน	การประสานงานอาจมีความคลาดเคลื่อน	แจ้งผู้รับผิดชอบผ่านทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์	เจ้าหน้าที่งานบริหารธุรการ
9	งานการศึกษา ประชาสัมพันธ์กิจกรรมไปยังภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา/ เว็บไซต์/ เพจเฟสบุ๊ค/ กลุ่มไลน์ปี 1 - ปี4	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ 2.โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	จนกว่าจะเสร็จสิ้นกิจกรรม	การประชาสัมพันธ์อาจไม่ทั่วถึงกลุ่มนักศึกษาทุกกลุ่ม	แจ้งผู้ประสานงานเครือข่ายการศึกษาโดยตรงทางกลุ่มไลน์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
10	งานการศึกษา จัดทำแบบประเมินผลกิจกรรมและเตรียมอุปกรณ์จัดกิจกรรม และประสานงานในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	แบบประเมินผลกิจกรรม	ก่อนจัดกิจกรรม 1-2 สัปดาห์	แบบประเมินอาจไม่ครอบคลุมและอาจไม่ตรงวัตถุประงสงค์	ผู้จัดทำเสนอให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาช่วยตรวจทาน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

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

<u>ประกาศที่เกี่ยวข้อง</u>

1.ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าอาหาร พ.ศ. 2566

2.ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566