

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-7-06
	Version	00
	Format	TH
การจัดโครงการ Mahidol Science Job Fair		

การจัดโครงการ Mahidol Science Job Fair

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	พฤษภาคม 2568

จัดทำโดย

(นายพุฒิพงศ์ มาตย์จันทร์)
นักวิชาการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพั๊ด)
หัวหน้างานการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม 2568

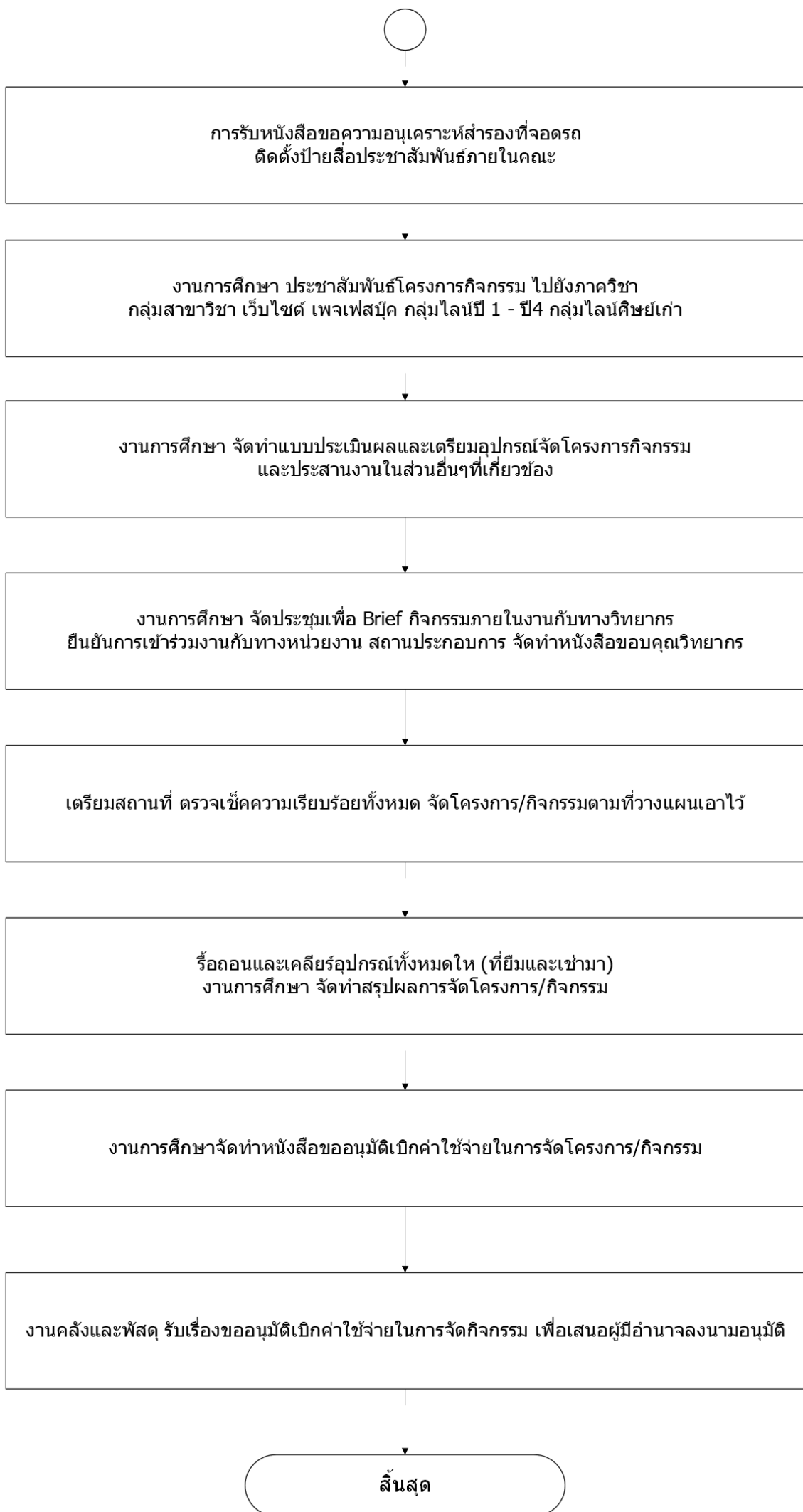
ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)
รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม 2568

ขั้นตอนการจัดโครงการ Mahidol Science Job Fair





ขั้นตอนการจัดโครงการ Mahidol Science Job Fair

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	งานการศึกษา จัดหนังสือขอความ อนุเคราะห์งาน/ ภาควิชา/ กลุ่ม สาขาวิชา เพื่อเสนอรายชื่อร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงานฯ และดำเนินการ จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อวางแผน เกี่ยวกับการจัดโครงการฯ	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดงานฯ	1 - 2 สัปดาห์	รายชื่อคณะทำงานที่ทาง งาน/ ภาควิชา/ กลุ่ม สาขาวิชา เสนอมานอาจไม่ ครบถ้วน	ประสานงานกับผู้แทน ของงาน/ ภาควิชา/ กลุ่ม สาขาวิชา เพื่อสื่อสาร รายละเอียดเกี่ยวกับ โครงการให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา และคณะกรรมการจัดงาน
2	งานการศึกษา 1.ค้นหาหน่วยงาน/ สถาน ประกอบการที่ต้องการเชิญ 2.ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครผ่าน สื่อออนไลน์ และส่งจดหมายเชิญ หน่วยงาน/ สถานประกอบการร่วม ออกบูธโดยตรง	1. หนังสือเชิญและร่าง กำหนดการ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 3.แบบฟอร์มการลงทะเบียน ออกบูธ 4.เงื่อนไขการออกบูธ	อย่างน้อย 1-2 เดือน ก่อนจัดกิจกรรม	การประชาสัมพันธ์ และการ ส่งหนังสือเชิญอาจไม่ทั่วถึง และครอบคลุมทุกสาขา	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ประสาน ผ่านเบอร์ติดต่อ อีเมล และส่งจดหมายเชิญฉบับ จริงกับผู้ประสานโดยตรง	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
3	งานการศึกษา จัดทำโครงการ และหนังสือขออนุมัติ หลักการจัดโครงการ รวมถึงรายการ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	1.หนังสืออนุมัติหลักการจัด โครงการ 2.ประกาศ เรื่อง อัตรา ค่าอาหาร พ.ศ. 2566 3.ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566	1-2 วัน	ความครบถ้วนของข้อมูลใน หนังสือและเอกสาร ประกอบการขออนุมัติหลัก	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษาควร ตรวจสอบรายละเอียดใน หนังสือให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4	งานคลังและพัสดุ รับเรื่องขออนุมัติ หลักการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน หลักการ	1.หนังสืออนุมัติหลักการจัด กิจกรรม 2.ประกาศ เรื่อง อัตรา ค่าอาหาร พ.ศ. 2566 3.ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566	3-7 วัน	การจัดกิจกรรมให้เกิดความ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และ เกิดความคุ้มค่า	ออกแบบกิจกรรมให้ เหมาะสมกับยุทธศาสตร์ และทรัพยากรที่มี	เจ้าหน้าที่ งานคลังและพัสดุ
5	งานการศึกษา 1.ขออนุมัติใช้สถานที่ งานโสตฯ และ อุปกรณ์ต่าง ๆ 2.ประสานร้านค้าภายนอก เช่น เช่าเต็นท์ สื่อประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	รายละเอียดเกี่ยวกับการจัด โครงการ/กิจกรรม	1-2 วัน	การจองห้องในระบบและการ ประสานงานร้านค้าอาจเกิด การสื่อสารคลาดเคลื่อน	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ประสาน กับผู้ดูแลห้องและร้านค้า โดยตรง	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
6	งานการศึกษา 1.จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและ กำหนดการกิจกรรม 2.จัดประชุมคณะ คกก จัดงาน	1.หนังสือเชิญและกำหนดการ 2.รายละเอียดโครงการ	1-2 วัน	ความครบถ้วนของข้อมูลใน หนังสือ	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษาควร ตรวจสอบรายละเอียดใน หนังสือให้ครบถ้วน	1.เจ้าหน้าที่งานการศึกษา 2.คณะกรรมการจัดงาน
7	1.ทำการคัดเลือกหน่วยงาน/ สถานที่ ประกอบการ พร้อมสำรวจทะเบียนรถ จำกัดสิทธิ์ 1 ที่จอด* 2.จัดทำแบบลงทะเบียนและสื่อ ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม 3.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ จอดรถ	รายละเอียดเกี่ยวกับการจัด โครงการ เช่น อินโฟกราฟฟิก ต่าง ๆ และแผนผังบูธ (Floor Plan)	3-7 วัน	1.หน่วยงานที่ร่วมออกบูธไม่ ครอบคลุมทุกสาขาวิชา 2.การออกแบบแบบ ประเมินผลกิจกรรมให้ สอดคล้องกับกิจกรรม	1.สอบถามภาควิชา 2.ออกแบบแบบ ประเมินผลกิจกรรมโดย คำนึงถึงวัตถุประสงค์และ สิ่งที่นักศึกษาจะได้รับจาก การจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8	1.การรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ สำรองที่จอดรถ 2.ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์ภายใน คณะ	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ 2.ป้ายประชาสัมพันธ์	1-2 วัน	การประสานงานอาจ มีความคลาดเคลื่อนและ เรื่องอาจไม่ถึง รปภ.	แจ้งผู้รับผิดชอบผ่านทาง โทรศัพท์ หรือสำเนาเรื่อง แจ้งหัวหน้า รปภ.	1.เจ้าหน้าที่งานบริหารธุรการ 2.คณะกรรมการจัดงาน
9	งานการศึกษา ประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรม ไปยังภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา/ เว็บไซต์/ เพจเฟซบุ๊ก/ กลุ่มไลน์ปี 1 - ปี4/ กลุ่มไลน์ศิษย์เก่า	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ 2.โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ พร้อม รายละเอียดต่าง ๆ	จนกว่าจะเสร็จสิ้น โครงการ/กิจกรรม	การประชาสัมพันธ์อาจไม่ ทั่วถึงกลุ่มนักศึกษาทุก กลุ่ม	แจ้งผู้ประสานงาน เครือข่ายการศึกษา โดยตรงทางกลุ่มไลน์	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
10	งานการศึกษา จัดทำแบบประเมินผล และเตรียมอุปกรณ์จัดโครงการ/ กิจกรรม และประสานงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	แบบประเมินผล	1-5 วัน	แบบประเมินผลอาจไม่ ครอบคลุมและอาจไม่ตรง วัตถุประสงค์	ผู้จัดทำเสนอให้ผู้ช่วย คณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาช่วยตรวจทาน	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
11	งานการศึกษา 1.จัดประชุมเพื่อ Brief กิจกรรม ภายในงานกับทางวิทยาการ 2.ยืนยันการเข้าร่วมงานกับทาง หน่วยงาน/ สถานประกอบการ 3.จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยาการ	1.รายละเอียดและเป้าหมายการ จัดกิจกรรม 2.ยืนยันหน่วยงาน/ สถาน ประกอบการผ่านทางอีเมลตามที่ แจ้ง 2.หนังสือขอบคุณ	1-3 วัน	1.เนื้อหาอาจไม่ตรง ประเด็นตามที่กำหนด และกลุ่มเป้าหมาย 2.การยืนยันจำนวนบูธ อาจตกหล่น	1.เสนอขอบเขตของการ บรรยาย และหารือ ร่วมกันกับวิทยาการ 2.ควรตรวจสอบข้อมูล จำนวน 2 ครั้ง ขึ้นไป	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
12	1.เตรียมสถานที่ ตรวจสอบเช็คความ เรียบร้อยทั้งหมด 2.จัดโครงการ/กิจกรรมตามที่วางแผน เอาไว้	1.อุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกคณะ 2.ไฟล์นำเสนอของวิทยาการใน กิจกรรม	1-3 วัน	1.สื่อสารคลาดเคลื่อน 2.นักศึกษาที่ลงทะเบียน ไว้ อาจไม่มาเข้าร่วม กิจกรรม	1.ติดตามอย่างใกล้ชิด และสื่อสารให้ชัดเจน 2.แจ้งเตือนผ่านทางกลุ่ม เครือข่ายอีกครั้ง	คณะกรรมการจัดงาน

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
13	1. รื้อถอนและเคลียร์อุปกรณ์ทั้งหมด ใน (ที่ยืมและเช่ามา) 2. งานการศึกษา จัดทำสรุปผลการจัด โครงการ/กิจกรรม	ผลการประเมินผ่านทางGoogle Forms	3-7 วัน	ผลสรุปโครงการ/กิจกรรม อาจจัดทำได้ไม่ครบถ้วน ทุกหัวข้อ	เสนอสรุปผลการจัด กิจกรรมต่อผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจทาน	คณะทำงานและ เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
14	งานการศึกษา จัดทำหนังสือ ขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการ/กิจกรรม	1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 2. เอกสารหลักฐานที่ใช้แนบเบิก	หลังเสร็จโครงการ/ กิจกรรมไม่เกิน 15 วันทำการ	ความครบถ้วนของข้อมูล ในหนังสือ เช่น ที่อยู่และ จำนวนเงินใน ใบเสร็จรับเงิน หรือการพิมพ์คำผิด ฯลฯ	ตรวจสอบรายการให้ ครบถ้วนและเสนอต่อ หัวหน้างานการศึกษา ตรวจทานอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
15	งานคลังและพัสดุ รับเรื่องขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 2. เอกสารหลักฐานที่ใช้แนบการ เบิกจ่าย	3-7 วัน	ความครบถ้วนของข้อมูล ในหนังสือ เช่น ใบเสร็จรับเงิน การพิมพ์คำผิด ฯลฯ	ผู้จัดทำตรวจสอบรายการ ให้ครบถ้วนและเสนอต่อ หัวหน้างานการศึกษาช่วย ตรวจทานอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ งานคลังและพัสดุ

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าอาหาร พ.ศ. 2566
2. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (กรณี มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน เกิน 10,000 บาท)
4. เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (กรณี มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท)