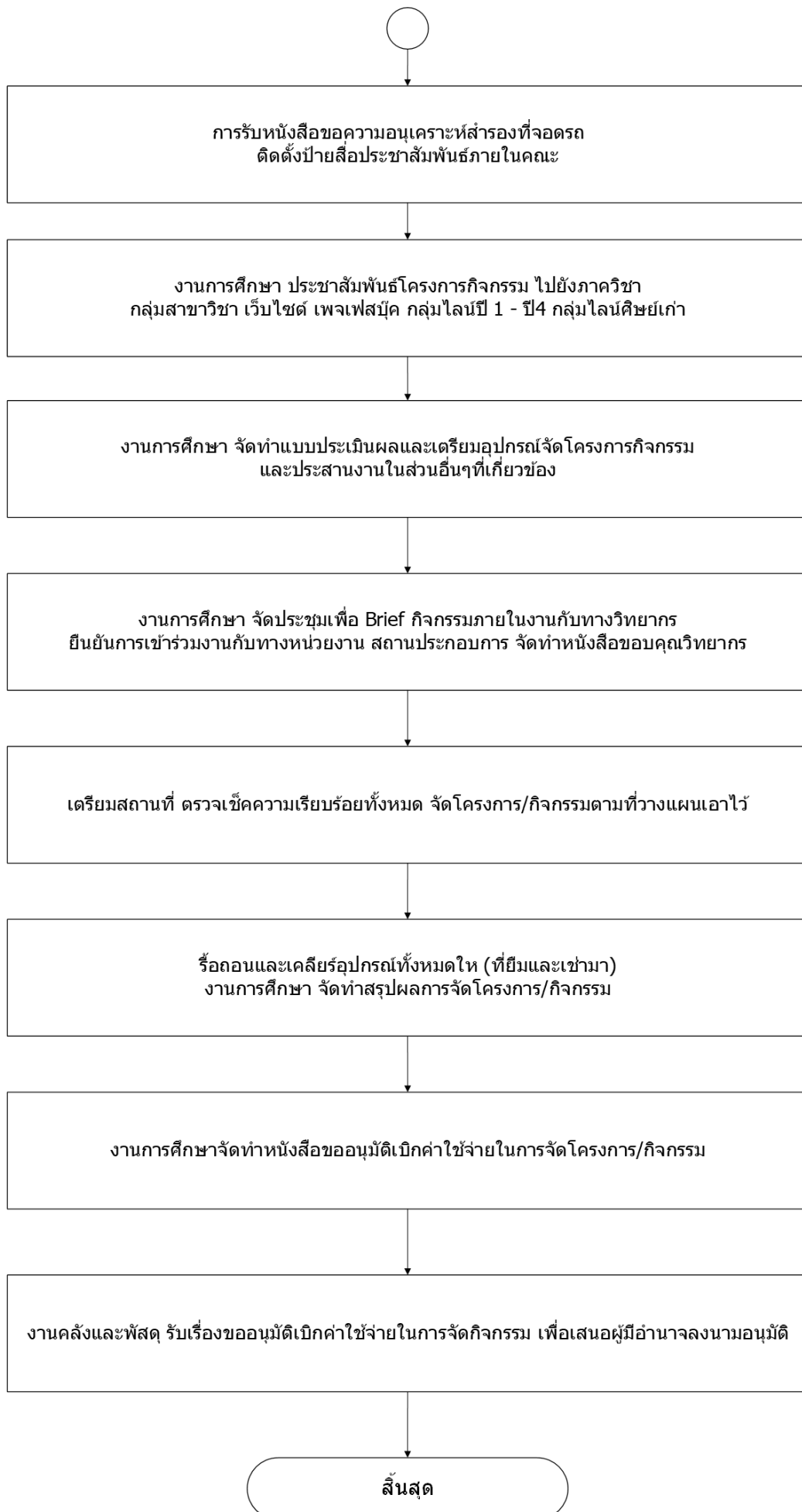


Process ID: SCED-7-06	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นายพุดพิงค์ มาตย์จันทร์
กระบวนการ: การจัดโครงการ Mahidol Science Job Fair	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัท
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1. งานคลังและพัสดุ 2. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา 3. หน่วยงานภายนอก 4. วิทยากร 5. งานบริหารและธุรการ	1. คำสั่งคณะทำงาน 2. รายชื่อสถานประกอบการ 3. แบบฟอร์มลงทะเบียน 4. หนังสือเชิญ 5. เอกสารขออนุมัติ 6. แบบประเมิน 7. เอกสารเบิกจ่าย	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	1. โครงการ Mahidol Science Job Fair สำเร็จพร้อมรายงานผลและการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ	1. งานคลังและพัสดุ 2. หลักสูตร 3. นักศึกษา
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	-	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ข้อมูลถูกต้อง	1. ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	1. มีผู้เข้าร่วม มากกว่า 200 คน 2. ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	-

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 เสนอมานาจไม่ 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 และอัตราค่าตอบแทน 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 มีความคลาดเคลื่อนและเรื่อง อาจไม่ถึง รปภ.	แจ้งผู้รับผิดชอบผ่านทาง โทรศัพท์ หรือสำเนาเรื่อง แจ้งหัวหน้า รปภ.	1.เจ้าหน้าที่งานบริหาร ธุรการ 2.คณะกรรมการจัดงาน
9	งานการศึกษา ประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรม ไปยังภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา/ เว็บไซต์/ เฟสบุ๊ค/ กลุ่มไลน์ปี 1 - ปี4/ กลุ่มไลน์ศิษย์เก่า	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ 2.โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ	จนกว่าจะเสร็จสิ้น โครงการ/กิจกรรม	การประชาสัมพันธ์อาจไม่ ทั่วถึงกลุ่มนักศึกษาทุกกลุ่ม	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.รายละเอียดและเป้าหมาย การจัดกิจกรรม 2.ยืนยันหน่วยงาน/ สถาน ประกอบการผ่านทางอีเมล ตามที่แจ้ง 2.หนังสือขอบคุณ	1-3 วัน	1.เนื้อหาอาจไม่ตรงประเด็น ตามที่กำหนดและ กลุ่มเป้าหมาย 2.การยืนยันจำนวนบูธอาจ ตกหล่น	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 ทั้งภายใน และภายนอกคณะ 2.ไฟล์นำเสนอของวิทยาการใน กิจกรรม	1-3 วัน	1.สื่อสารคลาดเคลื่อน 2.นักศึกษาที่ลงทะเบียนไว้ อาจไม่มาเข้าร่วมกิจกรรม	1.ติดตามอย่างใกล้ชิด และสื่อสารให้ชัดเจน 2.แจ้งเตือนผ่านทางกลุ่ม เครือข่ายอีกครั้ง	คณะกรรมการจัดงาน

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
13	1. รื้อถอนและเคลียร์อุปกรณ์ทั้งหมด ให้ (ที่ยืมและเช่ามา) 2. งานการศึกษา จัดทำสรุปผลการจัด โครงการ/กิจกรรม	ผลการประเมินผ่านทาง Google Forms	3-7 วัน	ผลสรุปโครงการ/กิจกรรม อาจจัดทำได้ไม่ครบถ้วนทุก หัวข้อ	เสนอสรุปผลการจัด กิจกรรมต่อผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจทาน	คณะทำงานและ เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
14	งานการศึกษา จัดทำหนังสือ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการ/กิจกรรม	1. หนังสือขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย 2. เอกสารหลักฐานที่ใช้แนบ เบิก	หลังเสร็จโครงการ/ กิจกรรมไม่เกิน 15 วัน ทำการ	ความครบถ้วนของข้อมูลใน หนังสือ เช่น ที่อยู่และจำนวน เงินในใบเสร็จรับเงิน หรือการพิมพ์คำผิด ฯลฯ	ตรวจสอบรายการให้ ครบถ้วนและเสนอต่อ หัวหน้างานการศึกษา ตรวจทานอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ งานการศึกษา
15	งานคลังและพัสดุ รับเรื่องขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	1. หนังสือขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย 2. เอกสารหลักฐานที่ใช้แนบ การเบิกจ่าย	3-7 วัน	ความครบถ้วนของข้อมูลใน หนังสือ 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)