



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operating Procedure)  
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการประชุมวิชาการ  
และจัดงานแข่งขัน

รหัสเอกสาร : Form: AST-Training 002

หน้าที่ : 1 จาก 8 หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการประชุมวิชาการและจัดงานแข่งขันนี้ เป็นเรื่องการจัดทำโครงการฯ เพื่อกระตุ้นให้เกิดบรรยากาศเชิงวิชาการและการแข่งขัน ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนให้เป็นที่สนใจของนักเรียน นักศึกษา ครู และอาจารย์ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับการศึกษาของชาติ อันจะเป็นพื้นฐานสำหรับการวิจัยเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของประเทศต่อไป โดยมีรูปแบบทั้งเก็บค่าลงทะเบียน และไม่เก็บค่าลงทะเบียน สำหรับเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่เริ่มเปิดโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี การประสานงานและเตรียมการก่อนจัดโครงการฯ การดำเนินการจัดโครงการฯ และการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- การประชุมวิชาการ หมายถึง การประชุมทางวิชาการ/สัมมนาเพื่อให้กลุ่มนักวิชาการหรือนักวิจัยได้นำเสนอ ผลงานวิจัยของตนเองออกสู่สาธารณะ
- การจัดงานแข่งขัน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของคณะฯ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

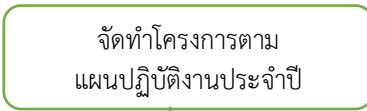
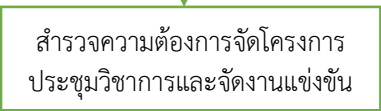
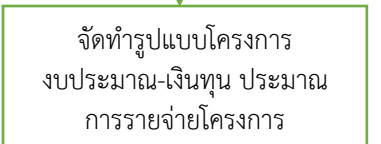

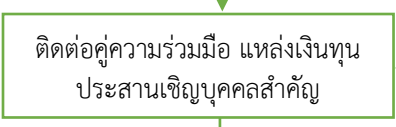
งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

5. ประกาศที่เกี่ยวข้อง

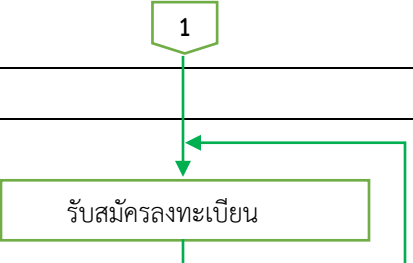


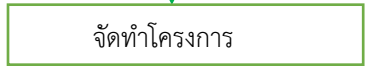
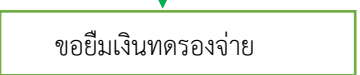
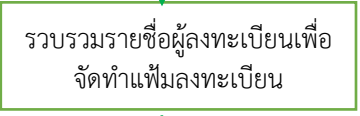
งานบริการวิชาการฯ มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติตามที่คณะฯ และมหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนทั่วไปของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2553
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอย (ค่าอาหาร) พ.ศ. 2566
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562


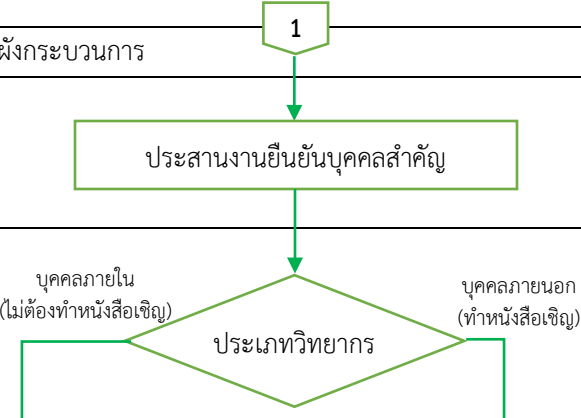


**6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)**
**6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการประชุมวิชาการ และจัดงานแข่งขัน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 - 2 วัน	จัดทำโครงการตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ เพื่อเตรียมขออนุมัติงบประมาณ กรณีที่มีโครงการในแผนปฏิบัติการแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ แต่ถ้ายังไม่มี ให้ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มโครงการใหม่	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2		5 - 7 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสอบถามไปยังอาจารย์แต่ละท่าน เพื่อให้แจ้งข้อมูลการจัดโครงการประชุมวิชาการ และจัดงานแข่งขันต่าง ๆ ที่ประสงค์จะให้งานบริการวิชาการ ดำเนินการจัดโครงการ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3		2 - 3 วัน	เขียนโครงการ แผนพิธีการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายของโครงการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		5 - 7 วัน	พิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล โดยจะเป็นโครงการที่ตรงกับความต้องการและมีความทันสมัย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		7 วัน	- หาแหล่งทุน และประสานขอ Sponsor	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดต่อสถานที่/ห้องจัดกิจกรรม</div>	1 วัน	ศึกษาสถานที่ที่สนใจศึกษา/ ติดต่อจัดการการแสดง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกแบบโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์</div>	5 - 7 วัน	- จัดทำสื่อ โลโก้ ไลน์ ป้ายต่าง ๆ อัปเดตข้อมูลบน Web - เชิญสื่อมวลชน ดูแล Sponsor	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์</div>	1 - 2 วัน	จัดทำ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ให้ผู้สนใจสามารถเข้าสู่ระบบลงทะเบียนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และใส่ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ลงในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ด้วย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแบบฟอร์มการประเมินออนไลน์</div>	1 - 2 วัน	จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลออนไลน์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านช่องทางต่าง ๆ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">1</div>	15 - 30 วัน	ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Website, Facebook กลุ่ม Line เป็นต้น	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

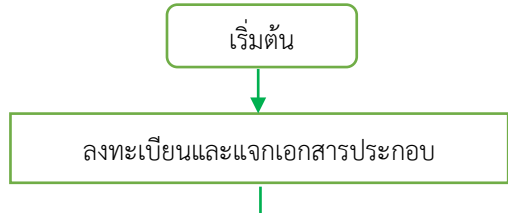

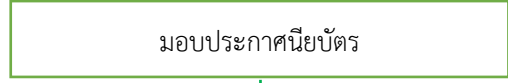
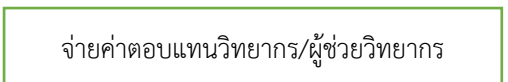
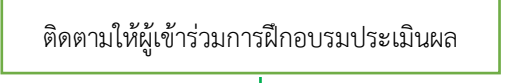
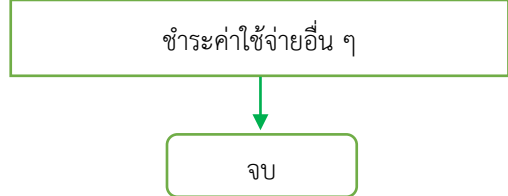
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		20 – 30 วัน	รับสมัครผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการประชุมวิชาการ / เข้าร่วมการแข่งขัน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
12		1 – 2 วัน	พิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการต่อ หรือเลื่อนการจัดโครงการออกไป	
12		3 – 5 วัน	ยกเลิกการจัดกิจกรรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
13		5 – 7 วัน	เพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยปฏิบัติตามแบบฟอร์มและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
14		1 วัน	หากรับลงทะเบียนจากหลายรูปแบบ ต้องรวบรวมและนำมาจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
15		1 วัน	ประสานงานกับผู้ลงทะเบียน สร้างข้อมูลผู้ลงทะเบียน ประสานขอให้นักศึกษาช่วยงาน เตรียมโจทย์และเฉลย พิจารณาขอบเขตและกฎกติกา	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

**5.2 การประสานงานและเตรียมการก่อนการจัดโครงการ**


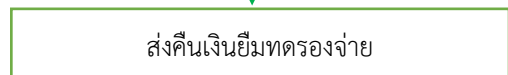
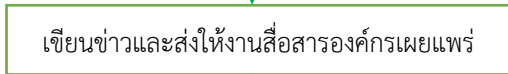


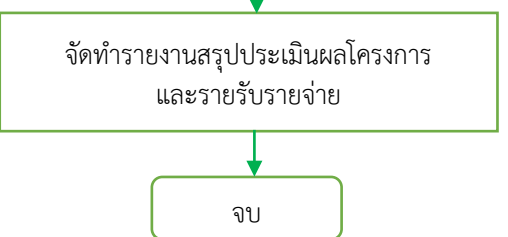
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
16		3 – 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือเชิญหนังสือเชิญบุคคลสำคัญ</li> <li>ประสานเชิญกรรมการออกใจทย์และตัดสินผล</li> <li>จัดทำทีมส่งผลงาน/ลงแข่งขัน</li> </ul>	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
17		3 – 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีบุคคลสำคัญภายนอก เป็นบุคลากรสังกัดหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จะต้องส่งหนังสือเชิญถึงผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของวิทยากร เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในสังกัดมาเข้าร่วมงาน</li> <li>กรณีบุคคลสำคัญไม่มีหน่วยงานสังกัด หรือเป็นเจ้าของกิจการ จะต้องส่งหนังสือเชิญถึงบุคคลสำคัญโดยตรง</li> </ul>	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
18		3 – 5 วัน	<p>เพื่อยืนยันรายละเอียดการเดินทาง ประสานขอรถรับ-ส่งแขก</p>	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
19		3 – 5 วัน	<p>ผู้ปฏิบัติงานยืนยันสถานที่จัดงานกับผู้ให้บริการสถานที่อีกครั้ง พร้อมยืนยันจำนวนผู้ลงทะเบียนอีกครั้ง เพื่อว่าหากมีผู้ลงทะเบียนมากกว่าจำนวนที่นั่งในสถานที่จัดงาน จะได้ดำเนินการเสริมที่นั่งหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดงานต่อไป</p>	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>			
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารประกอบ</div>	3 – 5 วัน	ออกแบบใบ certificate ป้ายรางวัล ทำ presentation ถ่ายรูป อัปเดตวิดีโอ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ประสานงานขอของที่ระลึกให้บุคคลสำคัญและแจ้งให้งานโสตฯ มาถ่ายภาพในวันงาน</div>	1 – 2 วัน	ขอของที่ระลึกให้วิทยากรจากงานสื่อสารองค์กร และแจ้งให้งานโสตฯ มาถ่ายภาพในวันงานเพื่อทำข่าวเผยแพร่ต่อไป ประสาน ได้ตอบ แยกต่างชาติ ติดต่อประสานที่พักรับรอง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการอบรม/สั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง</div>	3 – 4 วัน	โดยพิจารณาจำนวนในการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง จากบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิด ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วิทยากร ผู้รับเชิญและผู้ติดตาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน</div>	3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน และติดตามผลเพื่อที่จะได้ร่างคำกล่าวเปิดงานให้ถูกต้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
24	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">จัดทำประกาศนียบัตรเสนอลงนาม/ติดตามการลงนาม</div>	1 – 2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำประกาศนียบัตรเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ติดตามการลงนาม และนำมาจัดเรียงเพื่อมอบให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
25	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ส่งร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/บทพิธีกร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin: 10px auto; text-align: center;">จบ</div>	1 – 2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/บทพิธีกร และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

**6.3 การดำเนินการจัดประชุมวิชาการและจัดงานแข่งขัน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบ]           </pre>	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดสรรบุคลากรรับลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบที่จุดลงทะเบียน เตรียมเอกสาร/บทความ สำหรับผู้นำเสนอนับสถิติผู้เข้าฟัง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2	 <pre> graph TD     B --&gt; C[ดำเนินกิจกรรม]           </pre>	1 - 5 วัน (ขึ้นอยู่กับหลักสูตร)	พิธีกรกล่าวสวัสดิและต้อนรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม พิธีกรกล่าวประวัติของวิทยากรโดยย่อและเชิญวิทยากรดำเนินการอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3	 <pre> graph TD     C --&gt; D[มอบประกาศนียบัตร]           </pre>	1 วัน	- รูปแบบมีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม - รูปแบบไม่มีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร โดยแจกให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมในห้องเรียน/หรือส่งแบบออนไลน์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4	 <pre> graph TD     D --&gt; E[จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร]           </pre>	1 วัน	อัตราค่าตอบแทนของวิทยากรให้ปฏิบัติตามประกาศของคณะฯ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5	 <pre> graph TD     E --&gt; F[ติดตามให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมประเมินผล]           </pre>	1 วัน	โดยใช้รูปแบบในการติดตาม เช่น นำภาพ QR Code แจกให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการประเมินผล	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5	 <pre> graph TD     F --&gt; G[ชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ]     G --&gt; H[จบ]           </pre>	3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

**6.4 การดำเนินการหลังจัดประชุมวิชาการและจัดงานแข่งขัน และการติดตามประเมินผล**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ]         </pre>	3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะฯ และมหาวิทยาลัย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2	 <pre> graph TD     B --&gt; C[ส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย]         </pre>	3 - 5 วัน	ให้ผู้ปฏิบัติงานคืนเงินยืมทรองจ่ายภายใน 15 วันนับจากได้รับเงินยืม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3	 <pre> graph TD     C --&gt; D[เขียนข่าวและส่งให้งานสื่อสารองค์กรเผยแพร่]         </pre>	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนข่าวและส่งให้งานสื่อสารองค์กรดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4	 <pre> graph TD     D --&gt; E[ประมวลผลการประเมิน]         </pre>	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจาก ระบบ Short Course Training Management นำมาประมวลและสรุปผล	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5	 <pre> graph TD     E --&gt; F[ส่งหนังสือขอบคุณบุคคลสำคัญ]         </pre>	1 วัน	ส่งหนังสือขอบคุณบุคคลสำคัญ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
6	 <pre> graph TD     F --&gt; G[จัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการและรายรับรายจ่าย]     G --&gt; H[จบ]         </pre>	3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการและรายรับ-รายจ่าย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)