



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการประชุมวิชาการ
และจัดงานแข่งขัน

รหัสเอกสาร : Form: AST-Training 002
ผู้รับผิดชอบ: ผ.ศ. ดร. ทิพาจันต์ ไทยพิสุทธิกุล

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 ผลงานวิจัยของตัวเองออกสู่สาธารณะ
- การจัดงานแข่งขัน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของคณะฯ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

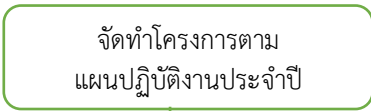
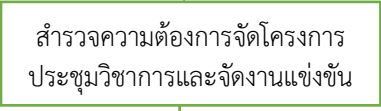
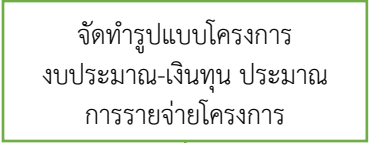
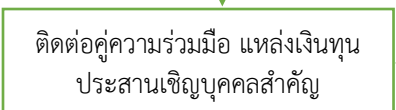
5. ประกาศที่เกี่ยวข้อง

งานบริการวิชาการฯ มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติตามที่คณะฯ และมหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

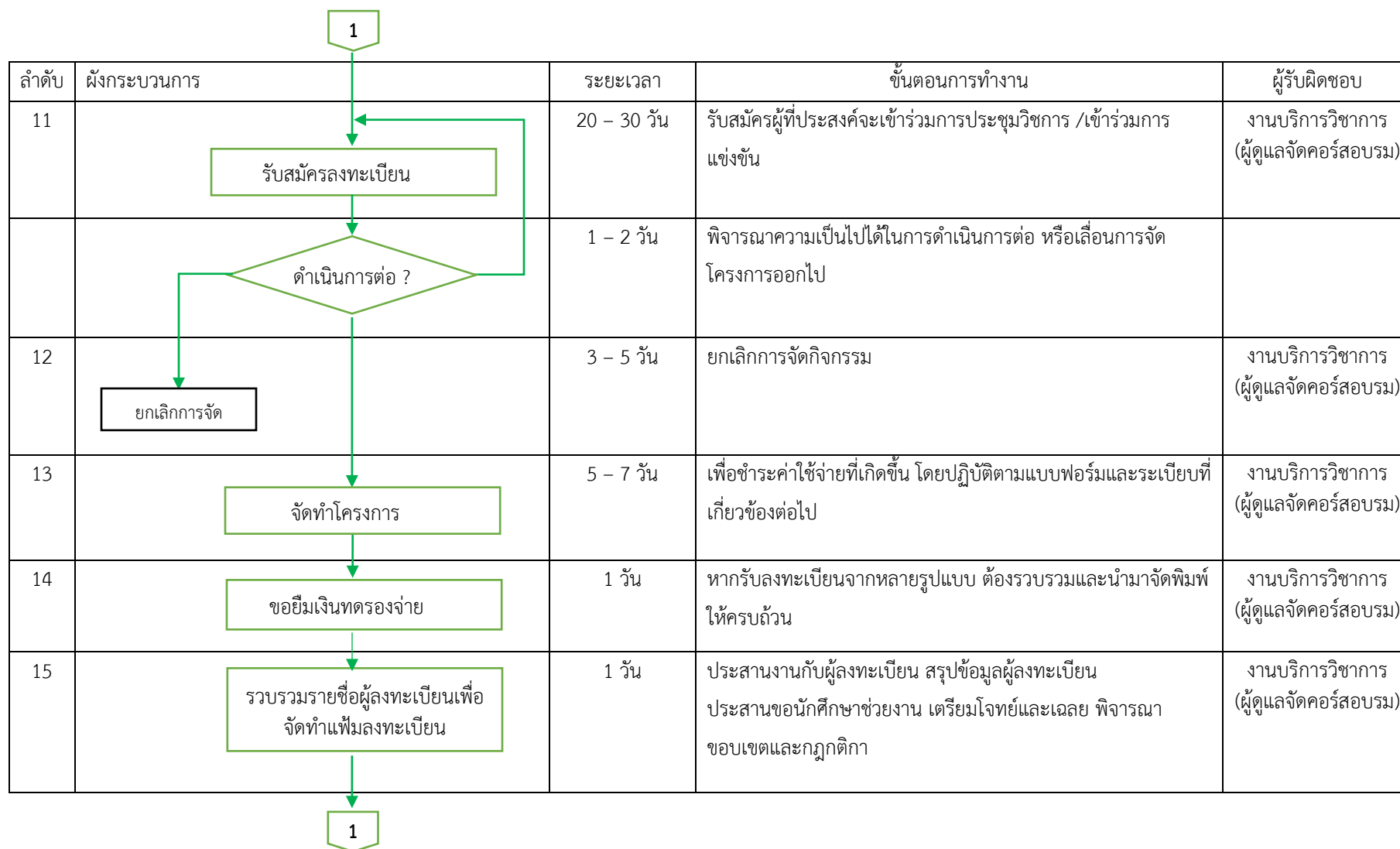
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนทั่วไปของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2553
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอย (ค่าอาหาร) พ.ศ. 2566
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

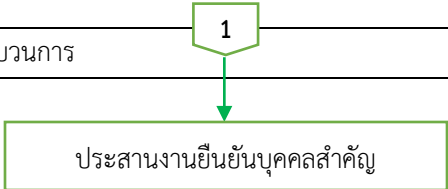
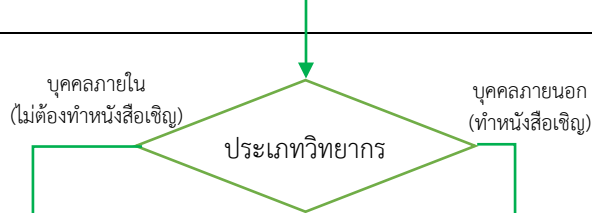
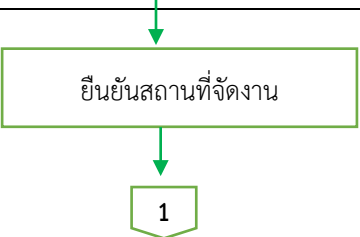
6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการประชุมวิชาการ และจัดงานแข่งขัน

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	1 ติดต่อสถานที่/ห้องจัดกิจกรรม	1 วัน	ศึกษาสถานที่ที่สนใจศึกษา/ ติดต่อจัดการแสดง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
7	ออกแบบโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์	5 – 7 วัน	- จัดทำสื่อ โส วนินิล ป้ายต่าง ๆ อัปเดตข้อมูลบน Web - เชิญสื่อมวลชน ดูแล Sponsor	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
8	จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์	1 – 2 วัน	จัดทำ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ให้ผู้สนใจสามารถเข้าสู่ระบบลงทะเบียนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และใส่ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ลงในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ด้วย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
9	จัดทำแบบฟอร์มการประเมินออนไลน์	1 – 2 วัน	จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลออนไลน์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
10	ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านช่องทางต่าง ๆ 1	15 – 30 วัน	ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Website, Facebook กลุ่ม Line เป็นต้น	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

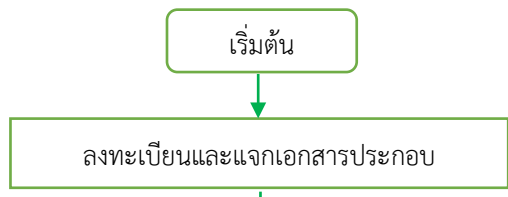
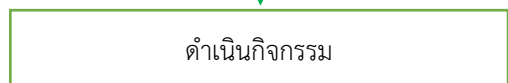
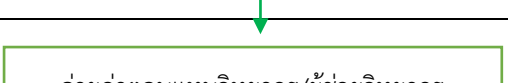
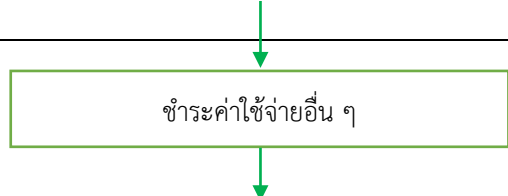


5.2 การประสานงานและเตรียมการก่อนการจัดโครงการ

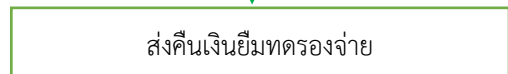
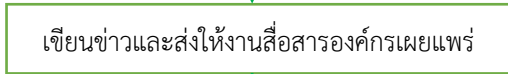
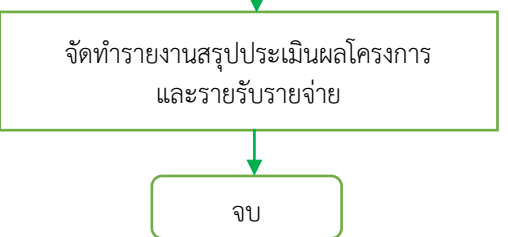
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
16		3 – 5 วัน	- จัดทำหนังสือเชิญหนังสือเชิญบุคคลสำคัญ - ประสานเชิญกรรมการออกโจทย์และตัดสินผล - จัดหาทีมส่งผลงาน/ลงแข่งขัน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
17		3 – 5 วัน	- กรณีบุคคลสำคัญภายนอก เป็นบุคลากรสังกัดหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน จะต้องส่งหนังสือเชิญถึงผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของวิทยากร เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในสังกัดมาเข้าร่วมงาน - กรณีบุคคลสำคัญไม่มีหน่วยงานสังกัด หรือเป็นเจ้าของกิจการ จะต้องส่งหนังสือเชิญถึงบุคคลสำคัญโดยตรง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
18		3 – 5 วัน	เพื่อยืนยันรายละเอียดการเดินทาง ประสานขอรถรับ-ส่งแขก	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
19		3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานยืนยันสถานที่จัดงานกับผู้ให้บริการสถานที่อีกครั้ง พร้อมยืนยันจำนวนผู้ลงทะเบียนอีกครั้ง เพื่อว่าหากมีผู้ลงทะเบียนมากกว่าจำนวนที่นั่งในสถานที่จัดงาน จะได้ดำเนินการเสริมที่นั่งหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดงานต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
20	1 จัดทำเอกสารประกอบ	3 – 5 วัน	ออกแบบใบ certificate ป้ายรางวัล ทำ presentation ถ่ายรูป อัปเดตวิดีโอ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
21	ประสานงานขอของที่ระลึกให้บุคคลสำคัญและแจ้งให้งานโสตฯ มาถ่ายภาพในวันงาน	1 – 2 วัน	ขอของที่ระลึกให้วิทยากรจากงานสื่อสารองค์กร และแจ้งให้งานโสตฯ มาถ่ายภาพในวันงานเพื่อทำข่าวเผยแพร่ต่อไป ประสาน โตตอบ แยกต่างชาติ ติดต่อประสานที่พักรับรอง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
22	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการอบรม/สั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง	3 – 4 วัน	โดยพิจารณาจำนวนในการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง จากบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิด ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วิทยากร ผู้รับเชิญและผู้ติดตาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
23	ส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน	3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน และติดตามผลเพื่อที่จะได้ร่างคำกล่าวเปิดงานให้ถูกต้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
24	จัดทำประกาศนียบัตรเสนอลงนาม/ติดตามการลงนาม	1 – 2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำประกาศนียบัตรเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ติดตามการลงนาม และนำมาจัดเรียงเพื่อมอบให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
25	ส่งร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/บทพิธีกร จบ	1 – 2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/บทพิธีกร และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

6.3 การดำเนินการจัดประชุมวิชาการและจัดงานแข่งขัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดสรรบุคลากรรับลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบที่จุดลงทะเบียน เตรียมเอกสาร/บทความ สำหรับผู้นำเสนอนับสถิติผู้เข้าฟัง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2		1 – 5 วัน (ขึ้นอยู่กับหลักสูตร)	พิธีกรกล่าวสวัสดิและต้อนรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม พิธีกรกล่าวประวัติของวิทยากรโดยย่อและเชิญวิทยากรดำเนินการอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3		1 วัน	- รูปแบบมีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม - รูปแบบไม่มีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร โดยแจกให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมในห้องเรียน/หรือส่งแบบออนไลน์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		1 วัน	อัตราค่าตอบแทนของวิทยากรให้ปฏิบัติตามประกาศของคณะฯ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		1 วัน	โดยใช้รูปแบบในการติดตาม เช่น นำภาพ QR Code แจกให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการประเมินผล	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

6.4 การดำเนินการหลังจัดประชุมวิชาการและจัดงานแข่งขัน และการติดตามประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะฯ และมหาวิทยาลัย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2		3 - 5 วัน	ให้ผู้ปฏิบัติงานคืนเงินยืมตรงจ่ายภายใน 15 วันนับจากได้รับเงินยืม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนข่าวและส่งให้งานสื่อสารองค์กรดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจาก ระบบ Short Course Training Management นำมาประมวลและสรุปผล	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		1 วัน	ส่งหนังสือขอบคุณบุคคลสำคัญ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
6		3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการและรายรับ-รายจ่าย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)