



แนวทางและระบบการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ ร่วมงาน Job & Education Fair

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีแนวทางและระบบการขอรับบริการ
สำหรับให้บริการการเข้าร่วมงาน Job & Education Fair ผ่านช่องทางออนไลน์สำหรับบริษัท ที่เว็บไซต์

<https://www2.ict.mahidol.ac.th/jobfair/company/> ซึ่งจะเปิดให้บริการเฉพาะในช่วงที่มีการจัด
งานเท่านั้น แสดงหน้าจอดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงเว็บไซต์สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมงาน Job & Education Fair

ขั้นตอนการให้บริการ

การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

1. งานสื่อสารองค์กร ประชาสัมพันธ์บริษัทที่สนใจเข้าร่วมงาน Job & Education Fair ผ่านทางอีเมลของผู้ประสานแต่ละบริษัท (สำหรับบริษัทที่เคยเข้าร่วมกิจกรรมในปีที่ผ่านมา) และทาง Facebook Page: Faculty of ICT, Mahidol University (สำหรับบริษัทที่ยังไม่เคยเข้าร่วมงานมาก่อน)



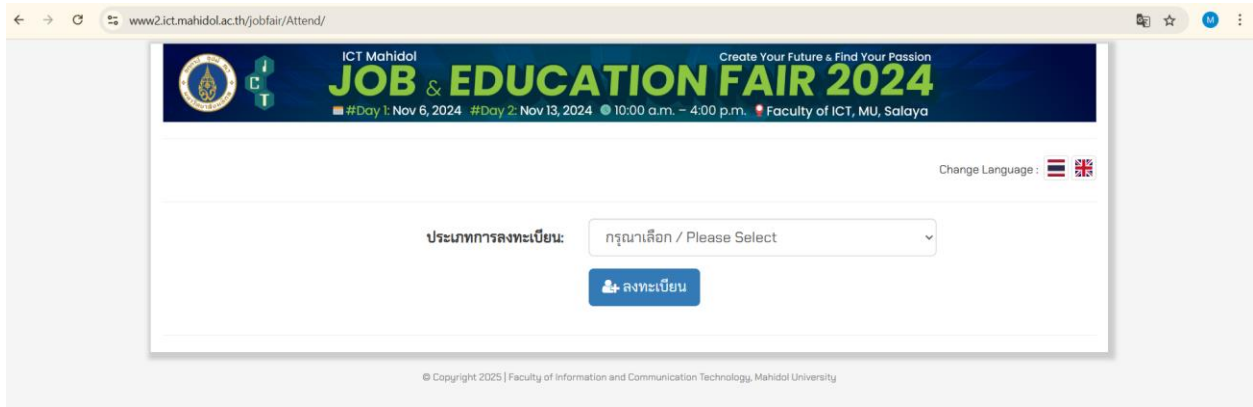
2. บริษัทที่ประสงค์เข้าร่วมงาน Job & Education Fair ลงทะเบียนและกรอกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมผ่านทางเว็บไซต์ (ระยะเวลาเปิดลงทะเบียน 2 สัปดาห์)
3. หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะมีอีเมลอัตโนมัติของคณะฯ ยืนยันการให้บริการโดยแจ้งตอบกลับไปยังบริษัททันทีหลังการกดยืนยันการลงทะเบียน ว่าการลงทะเบียนเข้าร่วมงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว
4. การขอรับบริการ ไม่มีค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่ายใด ๆ
5. การขอรับบริการ ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการใดๆ เพียงแต่บริษัทจะต้องกรอกข้อมูลบริษัท ประกอบไปด้วย ชื่อบริษัท ที่อยู่ เว็บไซต์ เบอร์โทรศัพท์ และชื่อ-นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงาน รวมทั้งแนบโลโก้บริษัท โดยโลโก้บริษัทจะใช้ประกอบการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

การเตรียมตัวก่อนเข้าร่วมงาน

6. งานสื่อสารองค์กร รวบรวมข้อมูลบริษัทที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อจัดทำผังบูธ (2 สัปดาห์)
7. งานสื่อสารองค์กรแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรม อาทิ การเตรียมตัวเข้าร่วมงาน, อุปกรณ์ที่คณะฯ จัดเตรียมให้, ตำแหน่งผังบูธ, สถานที่จอดรถ ผ่านทางอีเมล และ line group งาน Job & Education Fair ก่อนวันจัดกิจกรรมประมาณ 1 สัปดาห์

การเข้าร่วมงาน

8. บริษัทลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านระบบลงทะเบียนของคณะฯ
<https://www2.ict.mahidol.ac.th/jobfair/Attend/> ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงเว็บไซต์สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมงาน Job & Education Fair (วันงาน)

9. งานสื่อสารองค์กร จัดเตรียม Internet Account, อาหารว่าง, อาหารกลางวัน สำหรับบริษัทที่เข้าร่วมงาน (ไม่มีค่าใช้จ่าย)
10. บริษัทตั้งบูธประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน ตามเวลาที่บริษัทฯ กำหนด

หลังจบงาน

11. บริษัทที่เข้าร่วมกิจกรรมประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมผ่านระบบออนไลน์ของคณะฯ ดังรูปที่ 3

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การประสานงานก่อนเข้าร่วมงาน	☐	☐	☐	☐	☐
การให้ข้อมูล รายละเอียด การเข้าร่วมงาน	☐	☐	☐	☐	☐
ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ของคณะ	☐	☐	☐	☐	☐

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
วัน/เวลา/ระยะเวลาในการจัดงาน	☐	☐	☐	☐	☐
สถานที่จัดกิจกรรม	☐	☐	☐	☐	☐
รูปแบบการจัดตำแหน่งบูธ	☐	☐	☐	☐	☐
รูปแบบการจัดงาน	☐	☐	☐	☐	☐
อาหารกลางวัน/อาหารว่าง	☐	☐	☐	☐	☐

รูปที่ 3 แสดงเว็บไซต์ประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม Job & Education Fair

12. งานสื่อสารองค์กร สรุปผลประเมิน เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนปรับปรุงการจัดกิจกรรมในปีถัดไป