 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 06/10/2564	หน้าที่ : 1 จาก 9




วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CES-2-04

แก้ไขครั้งที่ : 08

วันที่บังคับใช้ : 06/10/2564

ผู้จัดทำ  (น.ส.นภาพร มีทรัพย์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 06/10/2564	ผู้ทบทวน  (นางจรัญญา สมอุดร) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา 06/10/2564	ผู้อนุมัติ  (นางจรัญญา สมอุดร) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา 06/10/2564
---	---	---

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียน มัธยมศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 06/10/2564	หน้าที่ : 2 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้อาจารย์แนะแนวของโรงเรียนที่มีการเรียนการสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในจังหวัด นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ และสุรินทร์ ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน การสนับสนุนของมหาวิทยาลัยที่จะทำให้นักศึกษาประสบผลสำเร็จในการเรียนในมหาวิทยาลัย ตลอดจนข้อมูล เกี่ยวกับโอกาสในการได้งานทำของบัณฑิต มทส.

1.2 เพื่อให้อาจารย์แนะแนวของโรงเรียนเข้าใจและรับทราบการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่ การแนะแนวการศึกษาที่ถูกต้องและเหมาะสมแก่นักเรียนต่อไป

1.3 เพื่อให้อาจารย์แนะแนวของโรงเรียนทราบถึงสถานภาพมหาวิทยาลัย ทิศทางในการพัฒนา รวมถึง แผนการเปิดหลักสูตรใหม่ในอนาคต

1.4 เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายครูแนะแนวจังหวัด “นครชัยบุรินทร์” กับมหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่ ความสัมพันธ์อันดีและการแนะแนวการศึกษาที่ถูกต้องและเหมาะสมแก่นักเรียนต่อไป

1.5 เพื่อเป็นโอกาสของมหาวิทยาลัยในการได้รับทราบข้อมูล และข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากโรงเรียน สำหรับ นำมาปรับปรุงระบบการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้เหมาะสมต่อไป


2. วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดกิจกรรมการประชุมอาจารย์แนะแนวของโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรจะจัดขึ้นในช่วงก่อนการรับสมัคร นักศึกษาของทุกปีหรืออย่างช้าก็ช่วงต้น ๆ ของการเปิดรับสมัคร ซึ่งช่วงเวลาและรูปแบบการจัดในแต่ละปีแล้วแต่ การพิจารณาของผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาหรือการหารือร่วมกับสำนักวิชา หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และประกันคุณภาพ

2.1 การเตรียมงานก่อนถึงวันประชุม ควรจะเริ่มวางแผนและเตรียมงานก่อนวันประชุมประมาณ 1-2 เดือน

2.1.1 กำหนดวัน เวลา การจัดกิจกรรมโดยต้องเป็นวันที่อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและ ประกันคุณภาพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาว่างตรงกัน

2.1.2 กรณีจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยให้หาสถานที่จัดกิจกรรมโดยคำนึงถึงขนาดของห้องประชุม สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด หลังจากนั้นให้ทำการจองห้องประชุมไว้ล่วงหน้า โดยให้เลือกจัดที่ ห้องเรียนก่อนเพราะไม่เสียค่าใช้จ่ายตามลำดับคือ ห้อง B5101 (600 ที่นั่ง) ให้สอบถามจากฝ่ายตารางสอนตาราง สอบ หากไม่ได้ก็จะเลือกสุรสัมมนาการ และสุรพัฒน์ 2 โดยถ้าจัดที่สุรสัมมนาการจะต้องจองห้องประชุมกับ สุรสัมมนาการซึ่งมีค่าใช้จ่ายค่าห้องประชุม ค่าอุปกรณ์สื่อโสตฯ สำหรับการใช้บริการอาหารกลางวัน เครื่องดื่ม อาหารว่างของสุรสัมมนาการเป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงระหว่างผู้ใช้บริการกับผู้รับบริการ หากจัดที่อาคาร สุรพัฒน์ 2 จะต้องประสานจองสถานที่กับเทคโนโลยีและทำบันทึกขอยกเว้นค่าใช้จ่ายการใช้สถานที่ประชุม (ข้อสังเกต : กรณีจัดประชุมครึ่งวันควรประชุมในช่วงเช้าเพื่อผู้เข้าประชุมจะได้รับประทานอาหารกลางวัน และ เดินทางกลับต่างจังหวัดในช่วงบ่าย) กรณีจัดประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานจัดหาสถานที่ขอใบเสนอ ราคา จองสถานที่ห้องประชุม เลือกเมนูอาหาร เครื่องดื่มอาหารว่าง โดยประสานกับทางโรงแรมดำเนินการให้

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียน มัธยมศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 06/10/2564	หน้าที่ : 3 จาก 9

2.1.3 กรณีเกิดวิกฤตการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดการประชุมรวมกันในห้องประชุมได้ ก็จะมีการจัดการจัดประชุมแบบออนไลน์

2.1.4 จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าประชุม โดยดำเนินการหารือในเบื้องต้นกับผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาก่อนว่าของที่ระลึกควรจะเป็นอะไร หลังจากนั้นจึงสำรวจราคาสินค้า ต่อรองราคาและขอใบเสนอราคา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านส่วนพัสดุ

2.1.5 เสนอแต่งตั้งคณะทำงานฯ จัดกิจกรรมประชุมครูแนะแนว และประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อหารือร่วมกันเตรียมการจัดประชุมครูแนะแนว พิจารณากำหนดรูปแบบการประชุม กำหนดการประชุม และบุคคลที่เหมาะสมที่จะเป็นวิทยากร หลังจากนั้นดำเนินการประสานและทำหนังสือเชิญวิทยากรต่อไป


2.1.6 ทำบันทึกเชิญผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าร่วมกิจกรรมวันประชุมครูแนะแนว ดังนี้

- 1) อธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกล่าวเปิดการประชุม และบรรยายพิเศษ (ถ้ามี)
กรณีจัดประชุมออนไลน์ กล่าวต้อนรับครูแนะแนวผ่านโปรแกรม zoom หรือใช้การบันทึกเทปวีดีโอ
- 2) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ หรือผู้ได้รับมอบหมาย กล่าวรายงานต่อประธาน
กรณีจัดประชุมออนไลน์ กล่าวต้อนรับครูแนะแนวผ่านโปรแกรม zoom หรือใช้การบันทึกเทปวีดีโอ
- 3) เชิญคณบดีทุกสำนักวิชา และหรือคณะทำงานฯ

2.1.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา พร้อมแนบกำหนดการประชุมอาจารย์แนะแนว และรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาลงนาม และเสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ) พิจารณออนุมัติต่อไป รายละเอียดที่ขออนุมัติประกอบด้วย

- 1) ขออนุมัติจัดประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา
- 2) ขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ได้แก่
 - ค่าอาหารกลางวัน เครื่องดื่มอาหารว่าง ให้ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนเงินที่จะใช้ เช่น คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา (ถ้ามี)
 - ค่าจัดทำของที่ระลึก ให้ระบุชื่อสิ่งของพร้อมจำนวนที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงินที่จะใช้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมค่าขนส่ง เช่น กระเป๋าใส่เอกสารสำหรับผู้เข้าประชุม เป็นต้น
 - ค่าสถานที่จัดประชุม กรณีห้อง 600 ที่นั่ง (B5101) ไม่ว่าง หรือจัดนอกมหาวิทยาลัย
 - กรณีจัดประชุมมากกว่า 1 วัน หรือจัดนอกมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเช่ารถกรณีไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ค่าที่พัก ค่าเลี้ยงรับรอง เป็นต้น
 - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน ค่าเช่าบริการสื่อสตัทัสบุปรแกรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

3) ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ (ระบุชื่อ-สกุล) เป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่ายและตรวจรับวัสดุ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตามชื่อที่ระบุ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มยืมเงินทตรงจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีต่อไป

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียน มัธยมศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 06/10/2564	หน้าที่ : 4 จาก 9

2.1.8 การเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม ก่อนวันประชุมประมาณ 2-3 เดือน ให้ดำเนินการจัดทำจดหมายเชิญประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่งถึงผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกแห่งโดยแนบกำหนดการ “กิจกรรม มทส.พบอาจารย์แนะแนว” กำหนดให้โรงเรียนตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมผ่านทางเว็บไซต์ <http://sutgateway.sut.ac.th> ภายในประมาณ 3 สัปดาห์นับจากวันทำหนังสือเชิญประชุม หรือตามความเหมาะสม เสนอหัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา และผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาตามลำดับ โดยขออนุญาตใช้วิธีสแกนลายมือชื่อผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาเนื่องจากจดหมายมีจำนวนมาก หากผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาเห็นชอบ ก็ทำการออกเลขหนังสือ ลงวันที่ ดำเนินการพิมพ์จดหมายเวียนดังกล่าว จากนั้นเรียงเอกสารตามลำดับคือ 1) จดหมายนำส่ง 2) กำหนดการ “กิจกรรม มทส.พบอาจารย์แนะแนว” บรรจุลงในซองจดหมายแล้วนำส่งทางไปรษณีย์

2.1.9 เมื่อโรงเรียนตอบรับผ่านทางเว็บ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษาดำเนินการดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลผู้เข้าประชุม เช่น ชื่อ-สกุล โรงเรียน เบอร์โทร ตำแหน่ง อีเมลล์ ไลน์ เป็นต้น หรือกรณีประชุมแบบออนไลน์ กำหนดรหัสอาจารย์แนะแนวแยกตามจังหวัดเพื่อสะดวกในการเช็คชื่อ
- 2) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสำหรับใช้ในการลงทะเบียนเซ็นชื่อก่อนเข้าห้องประชุม หรือลงทะเบียนผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเช็ครายชื่ออาจารย์ที่เข้าร่วมประชุมผ่านโปรแกรม zoom (ปรับตามความเหมาะสม)
- 3) จัดเอกสารการประชุมและของที่ระลึก จัดให้ตามจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม+วิทยากรหรือผู้ดำเนินรายการ+พิธีกร+คณาจารย์ กรณีจัดประชุมแบบออนไลน์ ให้จัดส่งของที่ระลึกไปให้หลังสิ้นสุดการประชุม
- 4) จัดหาอาหารกลางวัน เครื่องดื่มและอาหารว่าง และสถานที่รับประทานอาหาร
- 5) จัดทำแบบสอบถามการประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยขอความอนุเคราะห์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดทำสำเนาเอกสารตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสำหรับแจกให้ทุกคนในช่วงรับลงทะเบียน หรือทำแบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์


2.1.10 ประสานงานหรือทำบันทึกถึงหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการศึกษาขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ฝ่ายละ 1 - 2 คนเพื่อช่วยกันต้อนรับอาจารย์แนะแนวฯ ที่มาประชุม รับลงทะเบียนและแจกเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดหาที่นั่งให้อาจารย์แนะแนว กรณีจัดประชุมออนไลน์ขอเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น (จำนวนปรับได้ตามความเหมาะสม)

2.1.11 ประสานงานเจ้าหน้าที่ออกแบบเกียรติบัตร และจัดทำโปรแกรมให้อาจารย์แนะแนวสามารถปริ้นเกียรติบัตรได้ด้วยตนเองหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมฯ ถัดจากวันประชุมไป 1 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีเวลาแก้ไขรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมาเข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า

2.1.12 ประสานงานขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ กรณีจัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังนี้

- 1) ส่วนประชาสัมพันธ์
 - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นพิธีกรในกิจกรรมการจัดประชุมอาจารย์แนะแนวฯ

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียน มัธยมศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 06/10/2564	หน้าที่ : 5 จาก 9

- ให้ประชาสัมพันธ์ถ่ายภาพทำข่าวในวันจัดกิจกรรม ให้ขึ้นป้ายตัวอักษรไฟวิ่งบริเวณหน้ามหาวิทยาลัยก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน ข้อความ เช่น “ยินดีต้อนรับอาจารย์แนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มาประชุม... มทส. พบอาจารย์แนะแนว วันที่ ...ณ อาคาร.....” เป็นต้น ส่งไปที่ e-mail : pr@sut.ac.th และโทรศัพท์แจ้งด้วยว่าส่งข้อความไปแล้ว

2) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์ หรือติดต่อที่ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กรณีใช้ห้อง B5101 (600 ที่นั่ง) เป็นห้องประชุม อุปกรณ์ที่ขอใช้ในวันประชุม ได้แก่

- เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อโสตฯ ที่มีอยู่ในห้องเรียน
- ไมโครโฟนสำหรับพิธีกร 1 ตัว
- จัดไมโครโฟนบนโพเดียมสำหรับประธานกล่าวเปิดการประชุม 1 ตัว
- ไมโครโฟนตั้งโต๊ะสำหรับผู้ดำเนินรายการหรือวิทยากรบรรยายบนเวที
- ไมโครโฟนไร้สาย 2 ตัว พร้อมขาตั้งพื้น สำหรับผู้เข้าประชุมถามกรณีมีข้อสงสัย

3) ส่วนอาคารสถานที่ ประสานไปทำงานต่างๆทั้งทางโทรศัพท์และบันทึกผ่านระบบ MIS หรือทำเป็นบันทึกข้อความ

งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม (เบอร์โทรศัพท์ภายใน 5204-5) ได้แก่

- จัดหาโพเดียม โต๊ะเก้าอี้ ให้เพียงพอสำหรับใช้ในงาน
- จัดรับลงทะเบียนใช้โต๊ะ 4 - 5 ตัว หรือปรับลดจำนวนตามความเหมาะสม เพื่อรับลงทะเบียน 4 จังหวัด ได้แก่ ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ จังหวัดละ 1 ตัว นครราชสีมาอาจใช้ 2 ตัวเพราะมีจำนวนอาจารย์มาก
- จัดวางเครื่องดื่มอาหารว่างใช้โต๊ะ 6 ตัว (ด้านหน้าห้องประชุมโต๊ะ 5 ตัว เพื่อวางเบรคให้ผู้เข้าร่วมประชุม ด้านหลังเวทีโต๊ะ 1 ตัว เพื่อวางเบรคไว้เสิร์ฟ พิธีกร วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ คณาจารย์ของ มทส.)

- จัดรับประทานอาหารกลางวัน เช่น ใช้โต๊ะ 60 ตัว เก้าอี้ 350 ตัว เป็นต้น แต่ถ้ามีโต๊ะเก้าอี้ว่างในพื้นที่เดิมอยู่แล้วบางส่วนก็ให้พิจารณาปรับลดจำนวนโต๊ะเก้าอี้ที่จะให้ส่วนอาคารสถานที่หามาเพิ่มได้ตามความเหมาะสม


- จัดตั้งอาหารบุฟเฟต์ 2 จุด ใช้โต๊ะ 10 ตัว และตั้งคูลเลอร์น้ำดื่ม 2 จุด ใช้โต๊ะ 2 ตัว

งานรักษาความปลอดภัย (เบอร์โทรศัพท์ภายใน 4567) ได้แก่

- ดูแลระบบจราจร ที่จอดรถ ในช่วงก่อนการประชุมและหลังเลิกการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ติดป้ายบอกทางไปประชุมและจัดเก็บหลังสิ้นสุดการประชุม (ฝ่ายรับนักศึกษาจะเป็นผู้ประสานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดทำป้ายบอกทางจากประตูทางเข้ามหาวิทยาลัย ประตูที่ 1, 2, 3 ไปอาคารเรียนรวม หรืออาคารอื่นที่ใช้ประชุมเพื่อส่งต่อให้ส่วนอาคารสถานที่ดำเนินการ)

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียน มัธยมศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 06/10/2564	หน้าที่ : 6 จาก 9

- ดูแลเฝ้าระวังรักษายานพาหนะของอาจารย์และบุคลากรที่มาประชุมกรณีมีการประชุม 2 วัน และจอดข้ามคืน

งานภูมิทัศน์ (เบอร์โทรศัพท์ภายใน 4131) ได้แก่

- จัดหาต้นไม้ประดับบริเวณหน้าห้องประชุม และหน้าเวทีในห้องประชุม (ในช่วงจัดสถานที่ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษาประสานกับฝ่ายตารางสอนตารางสอบว่าจะสามารถนำต้นไม้มาวางได้วันไหน เวลาไหน ที่ห้องเรียนว่างไม่ตรงกับตารางเรียนการสอน หลังจากนั้นให้แจ้งผู้รับผิดชอบงานของส่วนอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการต่อไป

งานซ่อมบำรุงและรักษา (เบอร์โทรศัพท์ภายใน 5203) ได้แก่

- กรณีจัดที่อาคารสุรพัฒน์ 2 ประสานงานให้ดูแลความสะอาดบริเวณจัดกิจกรรม เช่น หน้าเวที บนเวที ห้องน้ำ และด้านหลังเวทีสำหรับใช้เป็นที่รับประทานอาหารกลางวัน เป็นต้น

4) ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อปฏิบัติงานถ่ายภาพนิ่งและถ่ายวิดีโอในวันประชุมอาจารย์แนะแนวฯ

5) ศูนย์คอมพิวเตอร์ กรณีจัดประชุมที่สุรสัมมนาอาคารหรืออาคารสุรพัฒน์ 2 ประสานงานยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบออนไลน์

2.1.13 กรณีประชุมออนไลน์ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1) ส่วนประชาสัมพันธ์ บันทึกขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นพิธีกร

2) ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ประสานงานขอใช้สถานที่และบุคลากรเพื่อบันทึกวิดีโอของแต่ละสำนักวิชา ดำเนินการถ่ายทอดสด ผ่านโปรแกรม ZOOM รวมไปถึงการดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์ เพื่อนำไปเผยแพร่ภายหลังการจัดประชุมฯ

3) ศูนย์คอมพิวเตอร์ ประสานงานยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ 6 เครื่อง (ใช้ในห้องควบคุมการถ่ายทอด 4 เครื่อง และ 2 เครื่อง ใช้สำหรับตอบคำถามอาจารย์แนะแนวผ่านโปรแกรม ZOOM)

2.1.14 เขียนรายการที่ขอยืม/เบิกอุปกรณ์ ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา (ควรจองไว้ล่วงหน้า 1 เดือน เพื่อป้องกันหน่วยงานอื่นมายืมใช้ตรงกัน) ได้แก่

- ผ้าปูโต๊ะจำนวนตามความเหมาะสมสำหรับคลุมโต๊ะลงทะเบียน โต๊ะวางอาหารว่าง

- กาดม้มน้ำร้อนถังใหญ่ และกระติกน้ำร้อน สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมชงเครื่องดื่ม และสำหรับชงเครื่องดื่มให้วิทยากรด้านหลังเวที


- แจกกันดอกไม้ประดับโต๊ะลงทะเบียน โต๊ะบนเวที โปะเต็ยม ตามความเหมาะสม

2.1.15 ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในวันประชุม ตามความเหมาะสม ได้แก่

- ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแยกตามจังหวัด พร้อมคลิปบอร์ดสำหรับวางใบลงลายมือชื่อ

- ใบลงลายมือชื่อวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ พิธีกร คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ มทส. ที่ร่วมประชุม

- ปากกา สำหรับเซ็นชื่อลงทะเบียน

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียน มัธยมศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 06/10/2564	หน้าที่ : 7 จาก 9

- บอร์ดหรือขาตั้งพื้นพร้อมแขนป้ายชื่อแต่ละจังหวัดวางด้านหลังโต๊ะลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนได้สะดวกและรวดเร็ว

- เอกสารการประชุม ของที่ระลึก
- กระดาษเปล่าขนาด ครึ่ง A4 สำหรับเขียนคำถาม ถามในที่ประชุม
- ตะกร้าใส่แบบสอบถาม เขียนข้อความ “ส่งคืนแบบสอบถาม” ติดด้านหลังให้เห็นชัดเจน
- กรรไกร

- ชุดแก้วกาแฟจัดให้เพียงพอแก่การใช้งานสำหรับเสิร์ฟ วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ พิธีกร คณาจารย์ มทส. วางบนโต๊ะด้านหลังเวที ส่วนกระติกน้ำร้อนในวันประชุมให้นำไปเสียบปลั๊กไฟฟ้าด้านนอกห้องตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์เพื่อป้องกันการใช้ไฟฟ้าในห้องมากเกินไป

2.1.16 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละจุด ดูตามความเหมาะสม เมื่อจัดแบ่งหน้าที่แล้วให้หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษาพิจารณาอีกครั้ง

- ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน เจ้าหน้าที่ช่วยงานจากฝ่ายอื่น และนักศึกษา (ถ้ามี)

- รับลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษา 1 คน เจ้าหน้าที่ช่วยงานจากฝ่ายอื่น นักศึกษา (ถ้ามี)
- ดูแลอาหารกลางวัน เครื่องดื่มและอาหารว่าง เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษา 2 คน
- ดูแลการประชุมในห้องประชุม หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษาอีก 1 คน
- เชิญแขก ผู้เข้าประชุม และวิทยากร เข้าที่นั่ง เจ้าหน้าที่ 2 คน โดยให้กันที่นั่งไว้ด้านหน้าทำป้าย

ชื่อติดไว้ เช่น อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา คณาจารย์ แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร เป็นต้น


- ดูแลวิทยากรระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษา 1 คน
- ช่วงถาม-ตอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน

2.1.17 กรณีจัดประชุมแบบออนไลน์ จะมีการประชุมฝ่ายรับนักศึกษาเพื่อแบ่งและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด เตรียมความพร้อมการจัดประชุม

2.2 การดำเนินงานในวันประชุมและหลังการประชุม

- 1) รับลงทะเบียน แจกของที่ระลึกและเอกสารการประชุม
- 2) ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในข้อ 2.1.15
- 3) เก็บรวบรวมแบบสอบถามหลังเสร็จสิ้นการประชุม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษาช่วยกันคีย์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และประมวลผลจากแบบสอบถาม สรุปผลการจัดประชุมฯ เสนออธิการบดีทราบต่อไป
- 4) จัดเก็บอุปกรณ์/สถานที่หลังเสร็จสิ้นการประชุม
- 5) จัดประชุมเพื่อทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียน มัธยมศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 06/10/2564	หน้าที่ : 8 จาก 9

3. ข้อควรระวัง

3.1 การจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในส่วนของค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด หากมีรายการค่าใช้จ่ายชัดเจนให้ระบุไว้ในบันทึกข้อความด้วย มิฉะนั้นอาจต้องทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติม เช่น ค่าของรางวัล ค่าจ้างคนงานขนโต๊ะเก้าอี้ เป็นต้น


3.2 การขออนุมัติค่าใช้จ่าย หากมีความจำเป็นต้องใช้เงินก่อนล่วงหน้าหลายวันให้ระบุรายละเอียดเหตุผลในบันทึกข้อความและแยกให้ชัดเจนจะใช้เงินวันไหน จำนวนเท่าไร มอบใครเป็นผู้ยืมเงิน (แบ่งความรับผิดชอบให้มีเจ้าหน้าที่ยืมเงิน 2-3 คนก็ได้ ตามความเหมาะสม)

3.3 การจัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าประชุม ให้ดำเนินการก่อนวันประชุมประมาณ 2 เดือน มิฉะนั้นอาจจะได้รับของไม่ทันการจัดประชุม

4. แบบสอบถามการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. กำหนดวัน เวลา สถานที่ การจัดกิจกรรม			
2. ประชุมคณะทำงานจัดประชุมอาจารย์แนะแนว กำหนดรูปแบบการประชุม			
3. ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม			
4. จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าประชุม จัดซื้อ/จัดจ้างผ่านส่วนพัสดุ			
5. ทำบันทึกเชิญวิทยากร			
6. ทำหนังสือส่งจดหมายเชิญประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา			
7. ทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสำหรับลงทะเบียนก่อนเข้าห้องประชุม			
8. ทำบันทึกเชิญผู้เกี่ยวข้องและแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมวันประชุม			
9. จัดทำแบบสอบถามการประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา (แบบกระดาษและ Online)			
10. ประสานขอให้เจ้าหน้าที่ออกแบบเกียรติบัตร			

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การประชุมอาจารย์แนะแนวโรงเรียน มัธยมศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 06/10/2564	หน้าที่ : 9 จาก 9

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
11. ประสานขอให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์ฯ จัดทำโปรแกรมให้อาจารย์พิมพ์ เกียรติบัตรผ่าน Web ได้เองถัดจากวันประชุม			
12. ประสานเรื่องอาหาร เครื่องดื่มอาหารว่าง			
13. ประสานเรื่องคนช่วยงาน			
14. รับลงทะเบียน แจกของที่ระลึกและเอกสารการประชุม			
15. จัดเก็บอุปกรณ์/สถานที่หลังเสร็จสิ้นการประชุม			
16. สรุปแบบสอบถาม			
17. ประชุมสรุปงาน			