

สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	บริหารจัดการประชุมวิชาการ/การจัดแสดงผลงานวิชาการ
	ผู้จัดทำ นางสาวจรรยาพร นุ่มน้อย
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อใช้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งนำไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนและแนวปฏิบัติตั้งแต่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการประชุมวิชาการ นัดประชุมคณะกรรมการ จัดทำ เว็บไซต์และประชาสัมพันธ์ ลงทะเบียน พิจารณาคำขอที่ส่งมานำเสนอ (Peer reviewer) จัดเตรียมคน เอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม และสถานที่ในการจัดประชุม ตลอดจนถึงการจัดทำสรุปผลการประชุมโดยสามารถใช้คู่มือนี้ในการเตรียมการจัดประชุมวิชาการต่าง ๆ ได้ โดยกระบวนการจัดประชุมวิชาการหรือการจัดสัมมนาทางวิชาการแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑) ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดสัมมนา

- กำหนดหัวข้อประชุมวิชาการ
- ขออนุมัติจัดประชุมวิชาการ
- ตั้งคณะกรรมการ
- ดำเนินงานเตรียมประชุมวิชาการ

๒) ขั้นตอนดำเนินการระหว่างการสัมมนา

- ลงทะเบียน
- เปิดการประชุมวิชาการ
- จัดสัมมนา
- จัดสัมมนากลุ่มย่อย
- ปิดการประชุมกลุ่มย่อย

๓) ขั้นตอนดำเนินการหลังสัมมนา

- สรุปผลการจัดประชุมวิชาการ
- รายงานผลการจัดประชุมวิชาการ
- จัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

“การประชุมวิชาการ” หมายถึง การประชุมที่เป็นการให้ความรู้ โดยการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ การนำเสนอผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ การศึกษาค้นคว้าวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เผยแพร่องค์ความรู้จากการศึกษาวิจัย หรือผลงานทางวิชาการ รวมทั้งการสร้างเครือข่ายทางวิชาการและส่งเสริมการนำความรู้จากการ ศึกษา วิจัยไปใช้ประโยชน์

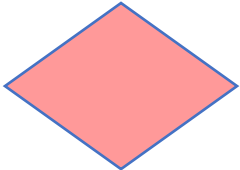
“สถาบันฯ” หมายถึง สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ” หมายถึง คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบันฯ มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมวิชาการของสถาบันฯ โดยให้มีการนำเสนอ ผลงานวิจัย ผลงานบริการวิชาการ วิชาการของทุกคณะ กำหนดสาระัตถะทั้งหัวข้อหลักและหัวข้อรองตามสาขาที่มีการเรียนการสอน และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อช่วยดำเนินงานของคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ

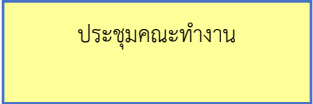
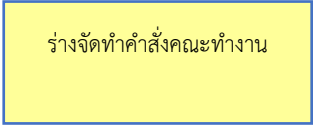
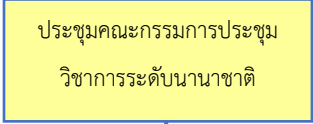
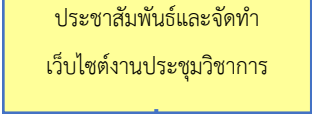
๔. ผู้รับผิดชอบ

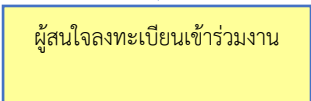
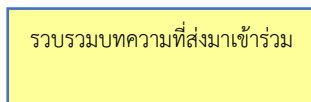
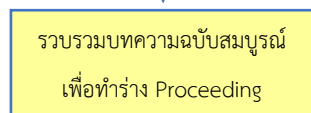
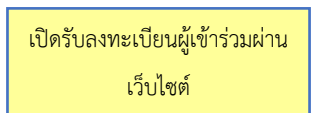
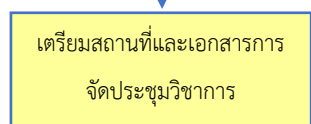
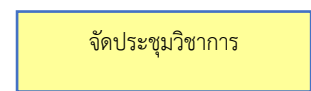
นางสาวจรรยาพร นุ่มน้อย นักวิชาการศึกษา

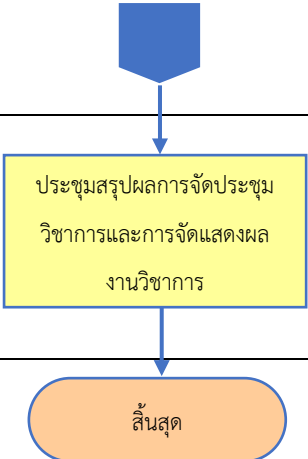
สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้นหรือเมื่อสิ้นสุดโปรแกรม
	กิจกรรมและการปฏิบัติงานที่อาจมีการขอให้แก้ไขหรือจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมตามข้อบังคับได้เล็กน้อยรวมถึงการตรวจสอบรายละเอียด แต่ไม่มีการตัดสินใจหรือการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก การอนุมัติการประเมิน การพิจารณา รวมถึงการพิจารณากลับกรองโดยที่ไม่ได้ตัดสินใจด้วย
	จุดเชื่อมโปรแกรมที่อยู่ในหน้าอื่น
	การไหลของขั้นตอนหลักกรณีผ่านกระบวนการ เห็นชอบโดยที่ยังไม่สิ้นสุดหรือไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดหัวข้อในการจัดประชุมวิชาการ	คณะกรรมการ	๑ วัน	๑.ตัวอย่างการจัดงานประชุมวิชาการในรูปแบบต่างๆ ๒.รายละเอียดหัวข้องานประชุมวิชาการที่น่าสนใจ
	๑.ทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมวิชาการเพื่อขออนุญาตจากทางมหาวิทยาลัย เสนอหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมวิชาการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ	จรรยาพร	๗ วัน	โครงการการจัดงานประชุมวิชาการ
	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อพิจารณารายชื่อและรายละเอียด เพื่อยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	คณะกรรมการ	๒ วัน	คำสั่งคณะกรรมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งและส่งให้อธิการลงนาม - จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการทางระบบสารสนเทศ	คณะกรรมการ	๕ วัน	คำสั่งคณะกรรมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
	ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมและมอบหมายงานแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น	คณะกรรมการประชุมวิชาการ	๑ วัน	คำสั่งคณะกรรมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เอกสารการประชุม
	จัดทำเว็บไซต์ของงานประชุมวิชาการ พร้อมทำการประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครผู้เข้าร่วม	คณะกรรมการประชุมวิชาการ	๒ เดือน	รูปแบบ และหัวข้อในการจัดประชุมวิชาการ
				

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	ผู้สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านเว็บไซต์การ ประชุมฯ พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงิน ค่าลงทะเบียน และค่า พิจารณาบทความ	คณะกรรมการประชุมวิชาการ	๑ เดือน	รายละเอียดการจัดงานประชุม
	รวบรวมข้อเสนอโครงการที่ส่งเข้ามาเสนอในงานประชุมวิชาการเพื่อส่งให้คณะกรรมการฝ่ายวิชาการดำเนินการพิจารณา	คณะกรรมการประชุมวิชาการ	๑๐ วัน	บทความวิชาการ
	คณะกรรมการทำการพิจารณาบทความตามหัวข้อการประชุมวิชาการเพื่อให้ผู้เข้าร่วมดำเนินการแก้ไขตามคุณภาพของบทความแต่ละประเภท พร้อมพิสูจน์อักษร	คณะกรรมการประชุมวิชาการ	๑ เดือน	บทความวิชาการหลักเกณฑ์การคัดเลือกบทความ
	รวบรวมบทความที่ผ่านการพิจารณาเพื่อจัดทำเล่ม Proceeding	คณะกรรมการประชุมวิชาการ	๑ เดือน	บทความวิชาการหลักเกณฑ์การคัดเลือกบทความ
	ทำการเปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมทั่วไปลงทะเบียนเข้าร่วมงาน	คณะกรรมการประชุมวิชาการ	๑๕ วัน	รายละเอียดกำหนดการประชุมวิชาการ เว็บไซต์ลงทะเบียน
	จัดเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ ในการจัดการประชุม	คณะกรรมการประชุมวิชาการ	๑ เดือน	๑.เอกสารบทความ Proceeding ๒.กำหนดการงาน และรายละเอียดงานต่าง ๆ ๓.ข้อมูลแผนผังและภูมินิเทศการภายในงาน
	ดำเนินการจัดการประชุม ตามกระบวนการและกำหนดการที่วางไว้	เจ้าหน้าที่สถาบันฯ และคณะกรรมการประชุมวิชาการ	๒ วัน	คำกล่าวเปิดงาน กำหนดการงานประชุม
				

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[ประชุมสรุปผลการจัดประชุม วิชาการและการจัดแสดงผล งานวิชาการ] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ทำการประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานการประชุมวิชาการ	คณะทำงาน	๑ วัน (๑ เดือนหลังจัดงานประชุมวิชาการ)	สรุปผลการดำเนินงานประชุมวิชาการ ปัญหาอุปสรรค ผลการประเมินความพึงพอใจ

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นเตรียมการ จัดทำโครงการ และการขออนุมัติ โครงการ

ในขั้นตอนนี้ถือว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญมากในการดำเนินการจัดประชุมวิชาการ เนื่องจากเป็นขั้นตอนของการใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ อาทิ ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมการศึกษาข้อมูลที่เป็น ประเด็นที่น่าสนใจ มีประโยชน์ และมีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทำวิจัย ตลอดจนศึกษาประเด็นทาง สังคมที่ทันสมัยเพื่อให้ได้มาซึ่งประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุมวิชาการมากที่สุด นอกจากนี้ควร ต้องเป็น ผู้ที่มีทักษะและเทคนิคในการเขียนโครงการให้มีความน่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน เพื่อ ประโยชน์ต่อการอนุมัติโครงการ รวมทั้งต้องสามารถสื่อความ หรือถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจ ถึงวัตถุประสงค์หลักของการจัดประชุมวิชาการ และองค์การต้องการให้เกิดผลหรือประโยชน์ในเรื่องใดบ้างแก่ผู้จัดงานประชุมวิชาการ และผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ การเตรียมการจัดทำโครงการ และการขออนุมัติโครงการ มีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้าประเด็นที่น่าสนใจ มีความสำคัญเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือ เป็นประเด็นที่องค์กรต้องการเป็นตัวหลักในการขับเคลื่อน หรือพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน พร้อมนำเสนอประเด็นดังกล่าวให้ คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน พิจารณาร่วมกันกำหนดหัวข้อในการจัดประชุมวิชาการ ประจำปี

(๒) จัดทำโครงการจัดประชุมวิชาการและการนำเสนอผลงานวิจัย โดยต้องนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ต่อการอนุมัติโครงการ องค์ประกอบของการเขียนโครงการมีดังนี้

(๒.๑) ชื่อโครงการจัดประชุมวิชาการ

(๒.๒) หลักการและเหตุผลหรือความเป็นมา ต้องสามารถสื่อความให้ผู้อ่านหรือ ผู้อนุมัติโครงการเข้าใจในหลักการสำคัญ และประโยชน์ที่จะเกิดจาก โครงการจัดประชุมวิชาการดังกล่าว ซึ่งผู้เขียนต้องมีเทคนิคในการ เขียนโครงการที่ดี มีการลำดับความสำคัญที่ชัดเจน จัดกรอบประเด็น ที่ต้องการนำเสนอจากภาพกว้างไปสู่ประเด็นหลัก ซึ่งแสดงให้เห็นถึง การจัดลำดับความคิดที่เป็นระบบ

(๒.๓) วัตถุประสงค์ เป็นการบอกถึงจุดมุ่งหมายที่ต้องการจัดประชุมวิชาการ ควรแยกเขียนเป็นข้อ ๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจน เข้าใจง่าย

(๒.๔) กลุ่มเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการ ต้องระบุว่าการจัดประชุม วิชาการครั้งนี้ กลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเป็นใคร จากหน่วยงานใด และ จำนวนประมาณเท่าไร การกำหนดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม

วิชาการที่ชัดเจนจะช่วยในการกำหนดขอบข่ายของการจัดประชุมวิชาการให้ง่ายขึ้น กระชับและเกิดการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ยิ่งขึ้น ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดของโครงการเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินการส่วนใหญ่จะกำหนดตัวชี้วัดในเชิงปริมาณ อาทิเช่น จำนวนผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่ากี่คน ผลงานที่ร่วมนำเสนอไม่น้อยกว่ากี่เรื่อง ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ เป็นต้น

(๒.๕) วิธีการดำเนินการ เป็นการบอกให้ทราบถึงขั้นตอนหรือรูปแบบของ กิจกรรมที่จะจัดขึ้นว่าประกอบด้วยกิจกรรมอะไรบ้าง อย่างไร ที่ไหน และโดยใคร เช่น ภาคเข้าเป็นการปาฐกถาพิเศษ และการอภิปรายโดย ผู้ทรงคุณวุฒิ ภาคบ่าย เป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ๑๒ กลุ่ม สาขาวิชา เป็นต้น

(๒.๖) วัน เวลา สถานที่ ควรต้องมีการระบุให้ชัดเจนว่าโครงการที่จะจัดขึ้นมี ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมกี่วัน และสถานที่จัดกิจกรรมแต่ละช่วง กำหนดไว้ที่ใด เพื่อความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมวิชาการของผู้รับบริการ

(๒.๗) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับควร มี ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในตอนต้น เพื่อแสดงให้เห็นว่าการจัดประชุมวิชาการในครั้งนี้มีความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ ได้รับการจัดสรรอย่างแท้จริง

(๒.๘) หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ ควรมีการระบุไว้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงาน

(๒.๙) งบประมาณในการดำเนินการ มีความสำคัญมากในการเขียนโครงการ ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในการคิด วิเคราะห์ประมาณการ ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการจัดประชุมวิชาการ การวางแผนงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานปกติจะแยกตามหมวดต่าง ๆ ได้แก่

- หมวดค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนวิทยากรค่าตอบแทนผู้นำเสนอผลงานวิจัย ค่าตอบแทนผู้ดำเนิน รายการ ค่าพาหนะในการเดินทาง เป็นต้น
- หมวดค่าใช้สอย ประกอบด้วย ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน เป็นต้น
- หมวดค่าวัสดุ ประกอบด้วย ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดประชุม วิชาการ ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร เป็นต้น

การตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงาน มักเป็นการประมาณการ และมีการตั้งงบเกินไว้บางส่วนเพื่อเตรียมไว้สำหรับกรณีจำเป็น เพื่อ ป้องกันเหตุขัดข้อง และหากมีการเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วม ประชุมวิชาการ ควรมีการประมาณการรายรับแสดงไว้ด้วย แต่ในส่วนของสถาบันไม่มีการเก็บค่าลงทะเบียน สำหรับงานประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันฯ

(๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการทำบันทึกเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดประชุม วิชาการระดับชาติถึงอธิการบดี (ดำเนินการขออนุมัติรายปี)

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการระดับระดับชาติ

ในการจัดประชุมวิชาการ ควรมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในรูปแบบของ คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ เพื่อรับผิดชอบการจัดประชุมวิชาการในด้านต่าง ๆ โดยอธิการบดี ได้เสนอชื่อประธานคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการแต่ละป และประธานคณะกรรมการกำหนดกรรมการประกอบด้วย ที่ปรึกษาและคณะกรรมการ ซึ่งมาจาก อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย คณบดีทุกคณะ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการพิเศษ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร ผู้อำนวยการสถาบัน เป็นต้น

ทั้งนี้หากเป็นการจัดประชุมวิชาการขนาดใหญ่ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หลายชุด เพื่อความเรียบร้อยในการดำเนินงานการจัดประชุมวิชาการ ซึ่งในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อสถาบันทำบันทึกถึงคณะ / สำนัก ให้แจ้งชื่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา เพื่อรวบรวมรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
- (๒) สถาบัน ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ ประกอบด้วยชุด คณะกรรมการดังนี้
 - (๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการวิชาการของสถาบัน ประจำปี
 - (๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา
 - (๒.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานในการประชุมวิชาการ (ผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา)
 - (๒.๔) แต่งตั้งกองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ
 - (๒.๕) แต่งตั้งคณะทำงานการจัดประชุมวิชาการ
 - (๒.๖) แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)
 - (๒.๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาเงินทุน (ถ้ามี)

หลังจากร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แล้วผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกถึงอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานนิติกร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำสั่งแต่งตั้ง และเสนอลงนามตามลำดับ กรณี คำสั่งแต่งตั้งถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร เสนอผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ และอธิการบดีลงนาม กรณี คำสั่งแต่งตั้งไม่ถูกต้อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติกรแจ้งให้สถาบันฯ ปรับแก้ไข หลังจากอธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งแล้ว สถาบันทำบันทึกพร้อมแนบสำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุดไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้งการจัดประชุมวิชาการ

ขั้นตอนที่ ๓ นัดประชุมคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ

การนัดประชุมคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน การจัดประชุมวิชาการในแต่ละปี ร่วมระดมความคิดเห็นในการกำหนดหัวข้อหลักของการประชุมวิชาการ (Theme) เสนอรายชื่อองค์กรปาฐก และผู้อภิปราย ผู้ดำเนินรายการ โดยการประชุมคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ ของสถาบันฯ กำหนดให้มีการประชุมผ่านที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ เพื่อความสะดวกในการนัดหมายองค์กรประชุม โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) สถาบันส่งเสริมฯ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อผู้ที่จะเสนอให้เป็นองค์กรปาฐก หรือผู้อภิปรายในงานประชุมวิชาการ โดยการจัดเตรียมประวัติและผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวสำหรับนำเสนอในที่ประชุม

(๒) ฝ่ายเลขาทำบันทึกขอส่งเรื่องการจัดประชุมวิชาการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ พร้อมวาระการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการร่วมระดมความคิดเห็นในการ กำหนดรูปแบบ การ จัดประชุม รวมถึงการกำหนดหัวข้อหลัก (Theme) งานการจัดประชุมวิชาการ

(๓) เสนอที่ประชุมพิจารณากำหนด Theme หัวข้อหลักการประชุมวิชาการ เสนอชื่อ องค์ปาฐก และผู้ร่วมอภิปราย (โดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ) ให้สถาบันฯ ดำเนินการหาบทาม และทำหนังสือเรียนเชิญองค์ปาฐกและผู้อภิปราย โดยมีรูปแบบการจัดประชุมวิชาการ ๓ รูปแบบ แล้วแต่ คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการในแต่ละปีจะเลือกรูปแบบการจัดงานใด ดังต่อไปนี้

(๓.๑) กรณีมีเฉพาะองค์ปาฐก ไม่มีผู้ร่วมอภิปราย (กำหนดให้มืองค์ปาฐก ๑-๓ ท่าน)

(๓.๒) กรณีมีองค์ปาฐก และผู้ร่วมอภิปราย (องค์ปาฐก ๑ ท่าน ผู้ร่วมอภิปราย ๓-๔ ท่าน)

(๓.๓) กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ แล้วแต่คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ กำหนดรูปแบบเป็นอย่างอื่น

(๔) นัดหมายการประชุมในครั้งต่อไป เพื่อรายงานความคืบหน้าการจัดเตรียมการประชุมวิชาการ เพื่อวางแผนดำเนินงาน หรือมีวาระเพื่อพิจารณาเพื่อของมติจากคณะกรรมการในที่ประชุม

ขั้นตอนที่ ๔ ประชาสัมพันธ์ และการประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานต่าง ๆ

การจัดประชุมวิชาการและการนำเสนอผลงานทางวิชาการ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือและความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ มีการประสานงานกับกลุ่มงาน สื่อสารองค์การ สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล คณะ/หน่วยงาน เพื่อให้มีการดำเนินงาน ดังนี้

การประชาสัมพันธ์โครงการ

(๑) สถาบันฯ กำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตการประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการ บนเว็บไซต์การประชุมวิชาการ <http://conference.iasp.ac.th>

(๒) สถาบันฯ ประสานงานกับสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล ในการจัดทำเว็บไซต์ประชุม วิชาการ พร้อมจัดส่งรายละเอียดข้อมูลที่ขึ้นเว็บไซต์ให้กับเจ้าหน้าที่สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

(๓) เจ้าหน้าที่ทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลดำเนินการจัดทำเว็บไซต์การประชุมวิชาการ และประสานงานให้สถาบันฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่ เว็บไซต์

(๔) สถาบันฯ ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และประสานงานกับทางฝ่ายสื่อสารองค์การ ในการ จัดประชาสัมพันธ์งานประชุมวิชาการ อาทิเช่น

- ป้าย LED Billboard ของมหาวิทยาลัย
- โปสเตอร์ติดบอร์ดภายในมหาวิทยาลัย
- ระบบส่งเอกสารบรรณภายในมหาวิทยาลัย ระบบ E-doc
- Facebook / Twitter
- เว็บไซต์มหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th
- เว็บไซต์การจัดประชุมวิชาการ <http://conference.iasp.ac.th>
- เว็บไซต์สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ <http://iasp.ac.th>
- สถานีวิทยุ

(๕) สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการทำจดหมายประชาสัมพันธ์ เพื่อเชิญชวนเข้าร่วมงานประชุมวิชาการและฟัง การประชุมวิชาการและการนำเสนอผลงานทางวิชาการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในสถาบันและสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม วิชาการ และโปสเตอร์งานประชุมวิชาการ

(๖) ประสานงานกับฝ่ายสื่อสารองค์การในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สื่อมวลชน ทุกแขนง เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการ

(๗) ประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย ในการจัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ของแต่ละคณะ/หน่วยงานเพื่อเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ

(๘) สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ ทำจดหมายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุมวิชาการในปีที่ผ่านมา โดยเรียนเชิญให้เข้าร่วมงานประชุมวิชาการ

ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว และมติที่ประชุมได้เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นองค์ปาฐก และผู้อภิปรายในงานประชุมวิชาการ ลำดับต่อมาคือการประสานงานทาบทามเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวเป็นองค์ปาฐก และผู้อภิปราย ตามลำดับชื่อที่ได้รับการเสนอตามมติที่ประชุม คณะกรรมการฯ ซึ่งมีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

(๑) ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นองค์ปาฐก และผู้อภิปราย โดยต้องชี้แจงถึงความเป็นมาและวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมวิชาการ และประเด็นหัวข้อหลักที่ต้องการให้ ทรงคุณวุฒิปาฐกถาพิเศษ ในขั้นตอนนี้อาจทาบทามด้วยวาจาก่อนได้ อาจทาบทามผ่านทางเลขานุการของผู้ทรงคุณวุฒิในเบื้องต้น

(๒) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญองค์ปาฐก และผู้อภิปราย ผู้ดำเนินรายการอย่างเป็นทางการ

(๓) ประสานงานกับเลขาขององค์ปาฐก และผู้อภิปราย ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๓.๑) ขอรับเอกสารประกอบการปาฐกถาพิเศษ

(๓.๒) ความต้องการในการใช้สื่อประกอบการปาฐกถา

(๓.๓) การเดินทางมาปาฐกถา อาทิ การจัดรถรับส่ง หรือจัดจุดจอดรถ

(๓.๔) การจัดเตรียมอาหารกลางวัน

(๔) แจ้งยืนยันองค์ปาฐก และผู้อภิปรายก่อนถึงวันจัดประชุมวิชาการ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำเว็บไซต์และเปิดรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ

(๑) เจ้าหน้าที่สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการจัดเว็บไซต์ และระบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมวิชาการของสถาบันฯ ในเว็บไซต์การประชุมวิชาการระดับชาติ และทดสอบการใช้งานระบบการลงทะเบียน พร้อมเปิดระบบลงทะเบียนสำหรับผู้สนใจเข้า ร่วมประชุมวิชาการ (กรณีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมโดยไม่นำเสนอบทความ)

(๒) สถาบันฯ ดูแลระบบรับลงทะเบียน พร้อม update รายชื่อผู้ลงทะเบียนทางหน้า เว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบรายชื่อตนเองได้ตามคู่มือการลงทะเบียน ออนไลน์การประชุมวิชาการ

(๓) เมื่อถึงกำหนดปิดรับลงทะเบียน แจ้งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปิดระบบ รับลงทะเบียน

(๔) บันทึกฐานข้อมูลผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ เพื่อจัดทำแฟ้มลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยจัดแมลงทะเบียนเรียงตามลำดับตัวอักษร

(๕) สถาบันฯ จัดทำแฟ้มลงทะเบียนของคณะกรรมการฯ และผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา ผู้วิพากษ์บทความ และสื่อมวลชน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเตรียมคน เอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์ อาหารเครื่องดื่ม และสถานที่ สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการดำเนินการ เตรียมก่อนการจัดประชุมวิชาการ

งานด้านสถานที่ / อาหาร / พาหนะ

- (๑) ประสานงานด้านการจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดประชุมวิชาการ
- (๒) ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อจัดตกแต่งสถานที่ใช้ในการจัดงานประชุมวิชาการ ได้แก่ เวที หอประชุมฯ ห้องรับรองผู้ทรงคุณวุฒิ ห้องรับประทานอาหารผู้ทรงคุณวุฒิ หอประชุมใหญ่ และห้องนำเสนอ ผลงานทางวิชาการ ตลอดจนโต๊ะลงทะเบียน ป้ายชื่อ งานประชุมวิชาการ สื่อ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ เช่น ป้ายบอกทาง ป้ายกำหนดการ ห้องแบ่งกลุ่มย่อย เป็นต้น
- (๓) จัดเตรียมจุดรับรององค์ปาฐก และผู้อภิปราย ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้บริหาร
- (๔) จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการให้เพียงพอ
- (๕) เจาหน้าที่ฝ่ายการเงินกำหนดรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม โดยคำนึงถึงผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการที่นับถือศาสนาอิสลาม รวมทั้งผู้รับประทานอาหารมังสวิรัต
- (๖) จัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมงานประชุมวิชาการ
- (๗) จัดเตรียมข้อมูลการเดินทางและยานพาหนะให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร องค์ปาฐก และคณะทำงาน แล้วแต่กรณี
- (๘) ประสานงานกับคณะ/หน่วยงาน ในการดำเนินงานและการเตรียมความพร้อมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานด้านต้อนรับ และพิธีการ

- (๑) จัดเตรียมผู้ทำหน้าที่ต้อนรับองค์ปาฐก ผู้ร่วมอภิปราย ประธานเปิดงาน และผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ บริเวณหน่วยงาน เพื่อเรียนเชิญไปยังห้องรับรอง
- (๒) จัดพิธีกรภาคเช้า ชาย-หญิง ๑ คู่ โดยปกติจะทาบทามคณาจารย์ภายในสถาบัน พร้อม เตรียมบทพูดสำหรับพิธีกร
- (๓) มีเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานด้านพิธีการ หรือขั้นตอนต่าง ๆ ในระหว่างการประชุมวิชาการ โดยให้ประจำอยู่ ณ บริเวณสถานที่จัดงาน เพื่อดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณงาน
- (๔) เตรียมสื่อสำหรับการปาฐกถาพิเศษขององค์ปาฐก และผู้ร่วมอภิปรายให้พร้อมใช้โดย
- (๕) ประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียมประวัติองค์ปาฐก และผู้อภิปรายภาคเช้าไว้สำหรับพิธีกรกล่าวแนะนำ
- (๖) ประสานงานกับผู้ติดตามขององค์ปาฐก หรือผู้อภิปรายร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกใน ดานต่าง ๆ เช่น จุดจอดรถ ห้องพักรับรอง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องดื่ม อาหาร กลางวัน เป็นต้น

งานเอกสาร / ธุรการ

- (๑) เตรียมคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงานประชุมวิชาการ และจัดส่งให้ผู้บริหารที่มีหน้าที่กล่าวรายงาน และกล่าวเปิดงานพิจารณาก่อน พร้อมเตรียมคำกล่าวไว้อย่างจุดโพเดียมที่จะกล่าวรายงาน และกล่าวเปิดงานให้พร้อม
- (๒) เจาหน้าที่ฝ่ายการเงิน จัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่ใช้ในการประชุมวิชาการ อาทิ กระเป๋าผ้า สมุดฉีก ปากกา CD-Proceedings สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ (การจัดซื้อวัสดุ แล้วแต่กรณีอาจไม่เหมือนกันในแต่ละป)
- (๓) ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมวิชาการขององค์ปาฐก และผู้อภิปราย

- (๔) จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะของผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุมวิชาการ
- (๕) จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้นำเสนอบทความทุกสาขาวิชา พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในใบประกาศนียบัตร
- (๖) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ และสัญญาณ Wi-fi สำหรับนักข่าว
- (๗) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ประกอบด้วย
 - (๗.๑) โครงการจัดประชุมวิชาการ
 - (๗.๒) กำหนดการภาคเช้า และกำหนดการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
 - (๗.๓) บทความหรือเอกสารประกอบการประชุมวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ
 - (๗.๔) แผ่นผังแสดงสถานที่ภายในหอประชุมที่ใช้จัดงาน
 - (๗.๕) แบบประเมินผลการจัดประชุมวิชาการ

งานโสตทัศนูปกรณ์

- (๑) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในการจัดประชุมวิชาการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์, LCD Projector, Pointer, เครื่องพิมพ์, อุปกรณ์บันทึกภาพและเสียง, กล้องถ่ายภาพนิ่ง, กล้อง VDO เป็นต้น
- (๒) กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ ประสานงานกับบริษัทภายนอกในการบันทึกภาพเคลื่อนไหว ภายในหอประชุม และห้องนำเสนอผลงานทางวิชาการ
- (๓) เปิดวีดิทัศน์แนะนำหน่วยงานก่อนเริ่มงานพิธีเปิดประชุมวิชาการ
- (๔) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลสื่อ แสง สี เสียง และอุณหภูมิในหอประชุมฯ ให้เหมาะสม
- (๕) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ดูแลประสานงานกับบริษัทที่จัดจ้างในการบันทึกเทป VDO

การดำเนินการหลังการจัดประชุมวิชาการ

- (๑) การจัดเก็บอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการจัดประชุมวิชาการ
- (๒) กรณียืมอุปกรณ์ และครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการส่งคืนทันที ภายหลังจากจัดประชุมวิชาการ หรือภายในวันทำการถัดไป
- (๓) ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมแบบประเมินผล เพื่อดำเนินการประมวลผลต่อไป
- (๔) ดำเนินการสรุปผลการจัดประชุมวิชาการ ประเมินปัญหา อุปสรรค และขอเสนอแนะต่าง ๆ
- (๕) นำสรุปผลการจัดประชุมวิชาการรายงานคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการในที่ประชุมเพื่อหาข้อสรุปและนำมาปรับปรุงการดำเนินการในปัดต่อไป และ จัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการประจำปี (Proceedings)
- (๖) ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอบคุณองค์กรปาฐก ผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๗ จัดงานวันจริง

- (๑) กรรมการและเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ผู้นำเสนอผลงานประจำพื้นที่จัดแสดงผลงานของตนเอง
- (๓) ผู้เข้าร่วมจัดนิทรรศการอยู่ประจำบูทแสดงผลงาน