



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสนับสนุนการจัดสัมมนารองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการ
นักศึกษา

โดย นาง พรพิลาส นราพงศ์

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective)
2. ขอบเขต (Scope)
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ
(Proposed Solution and Suggestions)
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/
โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสนับสนุนการจัดสัมมนาองค์กร/ผู้ช่วยองค์กรฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นการอธิบายขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ในการดำเนินการสนับสนุนการจัดการสัมมนาองค์กร/ผู้ช่วยองค์กรฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการและขั้นตอนของงาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการสัมมนาองค์กร/ผู้ช่วยองค์กรฝ่ายกิจการนักศึกษา ของส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการสัมมนา
3. เพื่อให้การสนับสนุนการจัดการสัมมนาเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน
4. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

2. ขอบเขต (Scope)

การสนับสนุนจัดการสัมมนารองคมนตรี/ผู้ช่วยคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษา เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดสถานที่และเวลา การประชุมเตรียมงาน การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ การจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ การจัดการด้านเทคนิค การดูแลผู้เข้าร่วมสัมมนาและการประเมินผลความพึงพอใจ

ขอบเขตการให้บริการ

เป็นการจัดสัมมนาให้กับผู้เป็นผู้บริหารระดับรองคมนตรีหรือผู้ช่วยคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกสำนักวิชา-วิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Work shop) ปีละ 1 ครั้งในช่วง เดือนกรกฎาคม ของทุกปี

ขอบเขตด้านเครื่องมือที่ใช้

กระบวนการและขั้นตอนการสนับสนุนการจัดการสัมมนารองคมนตรี/ผู้ช่วยคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษา

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ภาระงานการสนับสนุนจัดการสัมมนา รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

1. การกำหนดสถานที่และเวลา พิจารณาปัจจัยต่างๆ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม ความเหมาะสมของสถานที่ และความสะดวกในการเดินทาง

2. การประชุมเตรียมงาน นัดหมายคณะทำงานการจัดการสัมมนา รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อการสัมมนาและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

3. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ แจกข้อมูลการประชุมให้ผู้เข้าร่วมทราบล่วงหน้า รวมถึงการประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญชวนผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา อุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น คลิปบอร์ด, ปากกาสี, กระดาษบรูฟ เครื่องเสียง และคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

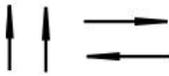
5. การจัดการด้านเทคนิค เตรียมความพร้อมของสถานที่ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียง แสง และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

6. การดูแลผู้เข้าร่วมสัมมนา อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน การเดินทาง การรับประทานอาหาร การจัดที่พักและการประสานงานต่างๆ

7. การประเมินผลความพึงพอใจ ประเมินผลการจัดสัมมนาเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดครั้งต่อไป

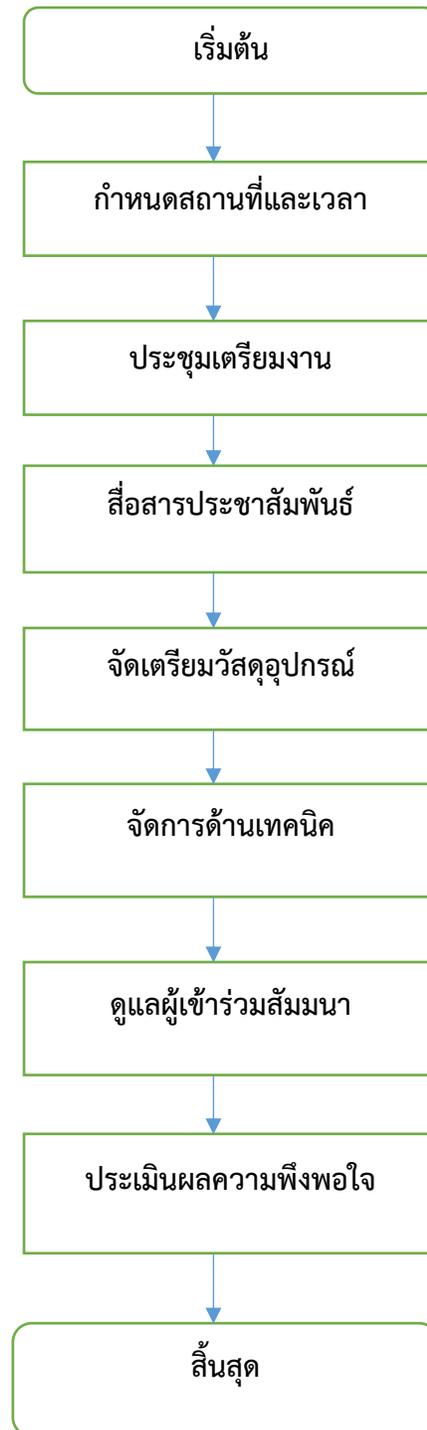
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

4.1 ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงานหรือจุดที่มีการปฏิบัติงานแต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้าตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

การสนับสนุนจัดการสัมมนารองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
เริ่มต้น				
กำหนดสถานที่และเวลา	<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <p>1.กำหนดสถานที่จัดสัมมนา</p> <p>พิจารณาปัจจัยต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.1 จำนวนผู้เข้าร่วม</p> <p>1.2 ความเหมาะสมของสถานที่</p> <p>1.3 ความสะดวกในการเดินทาง</p> <p>1.4 ห้องจัดประชุม/สัมมนา</p> <p>1.5 ห้องพัก</p> <p>1.6 ราคาในอัตราที่เบิกจ่ายได้ทั้งที่พักและค่าอาหาร</p> <p>2. กำหนดเวลาที่จัด ให้เหมาะสม ดังนี้</p> <p>2.1 เป็นวันหยุดเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ว่างเว้นจากภาระงานประจำ</p> <p>2.2 ควรหลีกเลี่ยงช่วงที่มีการจัดสอบของนักศึกษา</p> <p>2.3 เวลาที่เหมาะสม ควรเป็น 2 วัน 1 คืน</p> <p>2.4 ไม่ควรเป็นวันหยุดยาว เพราะผู้เข้าร่วมอาจติดภารกิจ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	ก่อนวันจัดสัมมนา 1 เดือน	<p>1.การสืบค้นข้อมูลสถานที่สัมมนาจากสื่อโซเชียล</p> <p>หลากหลายช่องทาง</p> <p>2.เอกสารสรุปข้อมูลรายละเอียดสถานที่จัดสัมมนา เช่น ห้องประชุม/ที่พัก/ราคา</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
<p style="text-align: center;">ประชุมเตรียมงาน</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>ขั้นตอนที่ 2 ประชุมเตรียมงาน</p> <p>นัดหมายคณะทำงานการจัด</p> <p>สัมมนารองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี</p> <p>ฝ่ายกิจการนักศึกษา ดังนี้</p> <p>1.หัวหน้างานแต่ละฝ่ายเพื่อ</p> <p>หารือกำหนดหัวข้อการสัมมนา</p> <p>เพื่อจัดทำหลักสูตร</p> <p>2.การแบ่งงานความรับผิดชอบ</p> <p>ตามฝ่ายงาน ดังนี้</p> <p>2.1 การจัดทำหลักสูตรเนื้อหา/</p> <p>ขอบเขตการสัมมนา</p> <p>2.2 การบริหารโครงการ/</p> <p>งบประมาณ/การประสานงาน</p> <p>ต่างๆ/การสนับสนุนต่างๆ</p>	<p>หลักสูตร</p> <p>-งานกิจกรรม</p> <p>นักศึกษา</p> <p>-งานแนะแนว</p> <p>และ</p> <p>ทุนการศึกษา</p> <p>บริหาร</p> <p>โครงการ/</p> <p>งบประมาณ/</p> <p>ประสานงาน/</p> <p>การสนับสนุน</p> <p>-งานบริหาร</p> <p>ทั่วไปและ</p> <p>ธุรการ</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>ภายใน 1</p> <p>สัปดาห์หลัง</p> <p>การประชุม</p> <p>เพื่อรายงาน</p> <p>ความคืบหน้า</p> <p>ในสัปดาห์</p> <p>ถัดไป</p>	<p>1.Google Docx</p> <p>2.Google Sheet</p> <p>3.ระบบบริหารจัดการสำนักงาน</p> <p>ดิจิทัล (Doms)</p> <p>4.ระบบจองห้องประชุม</p>
<p style="text-align: center;">สื่อสารประชาสัมพันธ์</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>ขั้นตอนที่ 3 สื่อสาร</p> <p>ประชาสัมพันธ์ ดังนี้</p> <p>1.แจ้งข้อมูลการสัมมนาให้</p> <p>ผู้เข้าร่วมทราบล่วงหน้า ผ่าน</p> <p>ช่องทาง ดังนี้</p>			

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
<p data-bbox="272 321 509 352">สื่อสารประชาสัมพันธ์</p> <div data-bbox="354 1623 440 1694" style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 20px auto;">3</div>	<p data-bbox="591 321 846 415">1.1ระบบบริหารจัดการ สำนักงานดิจิทัล (DOMs)</p> <p data-bbox="591 489 889 583">1.2 ไลน์กลุ่มรองคณบดี/ผู้ช่วย คณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p data-bbox="591 657 911 825">1.3 การประชุมรองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ประจำเดือน</p> <p data-bbox="591 898 906 930">2. ข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์ มีดังนี้</p> <p data-bbox="591 1003 906 1035">2.1 วัน/เวลา/สถานที่จัดสัมมนา</p> <p data-bbox="591 1108 911 1266">2.2 การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับหัวข้อการสัมมนา ในส่วนของ สำนักวิชา/วิทยาลัย</p> <p data-bbox="591 1339 889 1371">3. ข้อมูลที่ต้องการให้ตอบกลับ</p> <p data-bbox="591 1444 846 1476">3.1 การยืนยันการเข้าร่วม</p> <p data-bbox="591 1549 808 1581">3.2 ข้อมูลการเดินทาง</p> <p data-bbox="591 1654 776 1686">3.3 การพักค้างคืน</p>			<p data-bbox="1281 321 1450 352">1.Google Docx</p> <p data-bbox="1281 373 1458 405">2.Google Sheet</p> <p data-bbox="1281 426 1458 457">3. Google Form</p> <p data-bbox="1281 478 1474 510">4. ลิงก์ สำหรับตอบ</p> <p data-bbox="1281 531 1458 562">5.ระบบบริหาร</p> <p data-bbox="1281 583 1458 615">จัดการสำนักงาน</p> <p data-bbox="1281 636 1433 667">ดิจิทัล (Doms)</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
<p>สื่อสารประชาสัมพันธ์</p> <p>3</p>	3.4 อาหาร/การแพ้			
<p>จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์</p> <p>4</p>	<p>ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์</p> <p>1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา เช่น เนื้อหาหลักสูตร /ใบงาน</p> <p>2.จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสัมมนา เช่น คลิปบอร์ด, ปากกาสี, กระดาษบรืฟ เครื่องเสียง ไมค์หิ้ว,คอมพิวเตอรืเน็ตบืค เป็นต้นโดยมีข้อค่านังดังนี้</p> <p>2.1 วัสดุบางรายการต้องจัดซื้อ เช่น กระดาษ ปากกาสี กระดาษบรืฟ ถ่านขนาด 2 เอสำหรับ ไมค์หิ้ว เป็นต้น</p>			วัสดุที่ต้องจัดซื้อ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
<p>จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>2.2 วัสดุบางรายการ อาจใช้ของสถานที่จัดสัมมนา ทั้งนี้ต้องสอบถามข้อมูลรายละเอียดในส่วนนี้ด้วย เช่น คลิปบอร์ด / ไมค์/เครื่องเสียง/เครื่องพิมพ์เอกสาร</p> <p>2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ควรมีการยืมใช้งานล่วงหน้า เช่น โน้ตบุ๊ก และคลิปบอร์ด</p> <p>2.4 วัสดุอุปกรณ์ที่ควรมีการยืมใช้งานล่วงหน้า เช่น โน้ตบุ๊ก และคลิปบอร์ด</p>			<p>-แบบเช็คคลิสรายการวัสดุ</p> <p>-รายการที่ต้องจัดซื้อ</p> <p>-รายการที่ขอยืม</p> <p>-รายการที่มีจากสถานที่สัมมนา</p>
<p>จัดการด้านเทคนิค</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>ขั้นตอนที่ 5 จัดการด้านเทคนิค</p> <p>เป็นการเตรียมความพร้อมของสถานที่และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียง แสง และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น</p>			<p>ประสานสถานที่จัดสัมมนาเพื่อเตรียมความพร้อมห้องประชุม/สัมมนา</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
<div data-bbox="228 310 565 373" style="border: 1px solid green; padding: 2px;">ดูแลผู้เข้าร่วมสัมมนา</div> <div data-bbox="363 1591 461 1665" style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 20px auto;">6</div>	<p>ขั้นตอนที่ 6 ดูแลผู้เข้าร่วมสัมมนา</p> <p>เป็นการอำนวยความสะดวกต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.การลงทะเบียน ผู้เข้าสัมมนา ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง รายชื่อ การเดินทาง การเข้าพัก และการขอบัตรประชาชนเพื่อ เช็คอินห้องพัก</p> <p>2.ยืนยันข้อมูลการเดินทาง</p> <p>2.1 กรณีเดินทางเอง แจกแผนที่ เส้นทางสถานที่สัมมนา</p> <p>2.2กรณีจัดรถบริการ นัดหมาย เวลาและจุดขึ้นรถและรถส่งกลับ กรณีไม่พักค้างคืน</p> <p>3 การจัดที่พัก แบ่งตามที่มีการ แจกข้อมูล ดังนี้</p>			

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
<p>ดูแลผู้เข้าร่วมสัมมนา</p> <p style="text-align: center;">6</p>	<p>3.1กรณีที่แจ้งรายชื่อผู้เข้าพัก ร่วม สามารถแจ้งหมายเลขห้อง</p> <p>3.2กรณีที่ไม่แจ้ง จัดให้พักตาม ความเหมาะสม และแจ้งข้อมูลผู้ ที่พักร่วม</p> <p>4 การรับประทานอาหาร แจ้ง เวลา/สถานที่ รับประทานอาหาร มือเช้า มื้อกลางวัน มื้อเย็นและ อาหารว่าง</p> <p>5 การประสานงานต่างๆตลอด การสัมมนา เช่นกรณีมีผู้ติดตาม การเปลี่ยนแปลงห้องพัก การ ชำระส่วนต่าง การตอบข้อ ซักถาม</p>			
<p>ประเมินผลความพึงพอใจ</p> <p style="text-align: center;">7</p>	<p>ขั้นตอนที่ 7 ประเมินผลความ พึงพอใจ</p> <p>เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาใน การจัดครั้งต่อไป</p>			-Google Form

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
<div data-bbox="232 426 553 485" style="border: 1px solid green; padding: 2px;">ประเมินผลความพึงพอใจ</div> <div data-bbox="345 1549 427 1625" style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">7</div>	<p>ประเมินผลด้านความพึงพอใจ</p> <p>จะแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้</p> <p>ตอนที่1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ</p> <p>เพศ/สำนักวิชา/วิทยาลัย</p> <p>ตอนที่ 2 เนื้อหา/หลักสูตร</p> <p>สัมมนาข้อมูลที่สามารถนำไปใช้</p> <p>และข้อเสนอแนะที่ให้ปรับ</p> <p>ตอนที่ 3 เรื่องการบริหารจัดการ</p> <p>3.1ความเหมาะสมวัน/เวลา/สถานที่</p> <p>3.2ความพึงพอใจอาหาร/ที่พัก/การเดินทาง/การอำนวยความสะดวก</p> <p>3.3ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา</p>			
<div data-bbox="245 1625 553 1686" style="border: 1px solid green; padding: 2px;">สิ้นสุด</div>				

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ในการติดตามการสนับสนุนการจัดสัมมนารองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ซึ่งมีการจัดปีละ 1 ครั้งทุกปี เพื่อให้ประสานความร่วมมือ ในการสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาร่วมกับสำนักวิชา และวิทยาลัย จึงได้มีการจัดประชุมรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อ รายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีการรับทราบและพิจารณาประเด็นด้านการพัฒนานักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

- 1.ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม พ.ศ.2566

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

1. กำหนดสถานที่จัดสัมมนา

สถานที่จัดต้องมีบรรยากาศสวยงาม เหมาะสมกับการสัมมนานอกสถานที่ เพื่อสร้างความผ่อนคลาย มีห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม และสะดวกต่อการเดินทางที่ใช้เวลาเดินทางไม่ควรเกิน 1-2 ชั่วโมง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมไม่เหนื่อยล้าเกินไป วันที่เหมาะสมในการจัดควรเป็นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และไม่ควรเป็นวันหยุดต่อเนื่องกันหลายวัน ด้วยผู้เข้าร่วมสัมมนาจะมีข้อจำกัดในการเข้าร่วม เนื่องจากมีภารกิจที่วางแผนล่วงหน้าไว้แล้ว และควรหลีกเลี่ยงการสัมมนาในช่วงฤดูฝน

2. การเตรียมการประชุม

ควรมีการแจ้งเตือนการนัดประชุม ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ และมีการเตรียมความพร้อมข้อมูลเบื้องต้น เช่น ประเมินการผู้เข้าร่วม ภาพสถานที่จัด บริเวณรายรอบและห้องสัมมนา ห้องพัก เป็นต้น

3. การเตรียมการวัสดุอุปกรณ์

คอมพิวเตอร์เน็ตบูค ควรมีการขอยืมใช้งานล่วงหน้าและจัดเตรียมให้เพียงพอ ในการเตรียมการ มีการรับสมัครนักศึกษาช่วยงาน จะช่วยให้การจัดการสะดวก รวดเร็วได้ดียิ่งขึ้น

4. การเดินทาง

ควรมีการขอใช้รถล่วงหน้า โดยให้ขอใช้รถตามจำนวนผู้เข้าร่วมก่อนแล้วค่อยแจ้งยืนยันข้อมูลรถกับส่วนบริการกลางก่อนวันเดินทาง เพื่อการบริหารการใช้งานรถอย่างคุ้มค่า และผู้ประสานเรื่องรถควรมีทักษะการจัดการเส้นทางในการรับ-ส่ง

5. การจัดที่พัก

จัดให้ตามผู้เข้าร่วมแจ้ง และควรจัดห้องพักเป็นเตียงคู่ เพื่อความเหมาะสมในการพัก

6.การจัดอาหาร

มีข้อจำกัดด้านศาสนา ทำให้บริหารการจัดการให้รอบคอบ จึงควรประสานจัดอาหารแยก

7.การอำนวยความสะดวกอื่นๆ

การบริการเช็คอินและเช็คเอาท์ การดูแลเอาใจใส่ตลอดการสัมมนา จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วม

8.ข้อสำคัญ ควรมีความยืดหยุ่น เพื่อความคล่องตัวในการจัดการ

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

1.ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

2. Google Docx

3. Google Sheet

4.ระบบจองห้องประชุม

5. Google Form

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางพรพิลาส นราพงศ์
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	MRS. PORNPILAS NARAPHONG
วัน เดือน ปี เกิด	22 มีนาคม 2515
สถานที่ทำงาน	ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	075-673174
อีเมล	dssd.work2566@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป