

การเชิญวิทยากร

กศข.วทร.ยศ.ท.ร.มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา ซึ่งปัจจุบัน วทร.ยศ.ท.ร.ไม่มี อาจารย์ประจำในการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่ ทร.อนุมัติ จึงต้องใช้อาจารย์ทั้งจากข้าราชการ ทร. ที่มี คุณวุฒิและอาจารย์จากภายนอกที่มีความเหมาะสมตรงกับการศึกษาของหลักสูตร ทำให้ขั้นตอน การเตรียมการเชิญอาจารย์ผู้บรรยายจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนั้นเพื่อให้หลักสูตรสามารถดำเนินการ ด้านการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีขั้นตอนการเตรียมการและการเชิญอาจารย์ มาบรรยาย ดังนี้

กศข.วทร.ยศ.ท.ร. เป็นผู้เสนอแนะ ผวก.ยศ.ท.ร. โดยพิจารณาจากรายชื่อของปีที่ผ่านมา และ จากผลประเมินของนักศึกษา มาประกอบการพิจารณาและเสนอแนะ โดยมีรายชื่ออาจารย์ผู้บรรยาย พร้อมรายละเอียดการติดต่อ **รายละเอียดตามผนวก ข**

๑. การกำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้บรรยายจะมาจาก ผวก.ยศ.ท.ร.เป็นผู้พิจารณากำหนดรายชื่อ ทั้งอาจารย์จากภายในและภายนอก ทร. เพื่อขออนุมัติต่อ ยศ.ท.ร. **รายละเอียดตามผนวก ก**

๓. กศข.วทร.ยศ.ท.ร. จัดตารางสอนการศึกษาในภาพรวมของการศึกษาทั้งปีปฏิทินการศึกษา และจะนำมาจัดย่อยในแต่ละเดือน เมื่อได้กำหนดการที่แน่นอนแล้ว จึงประสานอาจารย์ผู้บรรยายตามวันที่ กำหนด ทั้งนี้อาจารย์ผู้บรรยายอาจเปลี่ยนแปลง/สลับการสอนบ้างแล้วแต่อาจารย์ผู้บรรยายในช่วงวิชานั้น ๆ

๔. เมื่อพิจารณาคัดเลือกอาจารย์ผู้บรรยายได้แล้ว จะใช้วิธีโทรศัพท์ประสานในเบื้องต้นก่อน และเมื่อได้รับการตอบรับแล้วจึงจะทำหนังสือเรียนเชิญ ซึ่งจะต้องขอทราบที่อยู่การจัดส่งเอกสารโดยในการ ประสานด้วยวาจาเบื้องต้นจะต้องนำเสนอข้อมูลให้อาจารย์ผู้บรรยายทราบดังนี้

๔.๑ หัวข้อวิชาที่บรรยาย ขอบเขตการบรรยาย วันที่บรรยาย จำนวนชั่วโมงที่บรรยาย และการเดินทางต้องเรียนถามความต้องการพาหนะสำหรับรับส่งหรือไม่และสะดวกจะให้ไปที่ใด

๔.๒ ลักษณะและรายละเอียดของนักศึกษาเป็นอย่างไร เพื่อให้อาจารย์ผู้บรรยายเตรียมการ เช่น จำนวนของนักศึกษาใน ทร. นอก ทร. นักธุรกิจภาคเอกชน รวมถึงชั้นยศ อายุ เป็นชาย เป็นหญิง สังกัด ของนักศึกษา นอก ทร. และอาชีพของนักศึกษาภาคเอกชน รวมถึงลักษณะการเรียนการสอนที่ใช้เวลาเรียน ๕๐ นาทีและ พัก ๑๐ นาที ใน 1 ชั่วโมงเรียน

๕. เมื่อได้รับการตอบรับจากอาจารย์ผู้บรรยายแล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนการเสนอหนังสือเชิญถึง อาจารย์ผู้บรรยาย และต้องดำเนินการถ่ายเอกสารไว้ทั้งหมดก่อนการจัดส่งเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหาย

๕.๑ จัดทำหนังสือเชิญ โดยแนบแบบฟอร์มการกรอกประวัติย่ออาจารย์สำหรับให้นักศึกษา มาแนะนำการศึกษาก่อนเริ่มบรรยาย หากอาจารย์ผู้บรรยายมาแล้ว จึงเรียนถามเพื่อให้ตรวจแก้ไขเพิ่มเติม **รายละเอียดแบบฟอร์มใบกรอกประวัติตามผนวก ค** แนบสาระหลักสูตร และแนบขอบเขตการเรียนการสอน ไปด้วย

๕.๒ กรณีอาจารย์ผู้บรรยายให้จัดพาหนะรับ-ส่ง ต้องแนบแบบรายละเอียดให้อาจารย์ ผู้บรรยายกรอรายละเอียดของจุดนัดหมาย การรับ-ส่ง รวมถึงขอให้วาดแผนที่โดยสังเขป

๕.๓ กรณีมีโจทย์สัมมนาต้องแนบแบบฟอร์มส่งให้อาจารย์ผู้บรรยายกำหนดโจทย์สัมมนา

๖. ในการประสานอาจารย์ผู้บรรยายจะต้องสอบถามถึงเอกสารประกอบการบรรยาย หากอาจารย์ผู้บรรยายมีเอกสารแจกนักศึกษา จะต้องประสานขอรับเอกสารมาดำเนินการถ่ายเอกสาร ให้นักศึกษาก่อนเข้าเรียน

๗. จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนให้กับอาจารย์ผู้บรรยายตามที่อาจารย์ผู้บรรยายร้องขอ เช่น เครื่องฉายแผ่นทึบ Power Point ซึ่งหากเป็น Power Point จะต้องประสานขอรับข้อมูลก่อนหรือไม่ อย่างไร ซึ่งบางครั้งอาจารย์ผู้บรรยายจะนำมาในวันบรรยาย

๘. ในกรณีที่อาจารย์ผู้บรรยายต้องการพาหนะสำหรับรับ-ส่ง จะต้องดำเนินการขอรับการสนับสนุนพาหนะจาก ขส.ทร. ก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เนื่องจาก ขส.ทร. จะต้องรวบรวมข้อมูลของหน่วยต่างๆ เสนอตามลำดับชั้น เช่นกัน โดยเสนอตามแบบฟอร์มการขอใช้รถ ตามผนวก ง ซึ่งในแบบฟอร์มจะประกอบด้วย รายละเอียดเช่น ชื่อ อาจารย์ สถานที่รับ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น ทั้งนี้ ขส.ทร. จะนำมาคำนวณความเสี่ยง และลงคำสั่งราชการให้พลขับ ในกรณีที่มีการเพิ่มเติมการขอรถ รับ-ส่งภายหลัง จะต้องขอเพิ่มเติมโดยใช้ แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะของทางราชการ ตามผนวก จ และไม่ว่าจะเป็นการขอรถราชการปกติ หรือขอเพิ่มเติม ควรที่จะส่งโทรสารตัวเรื่อง ให้กับแผนกรถยนต์นั่ง กองรถยนต์ ขส.ทร. ในโอกาสแรก ทุกครั้ง หมายเลขโทรสาร ๕๓๐๘๗ หมายเลขโทรศัพท์ ๕๕๒๓๘, ๕๕๔๗๔ และตรวจสอบผู้รับได้เอกสารครบถ้วนทุกครั้ง

๙. การตรวจสอบและยืนยันก่อนการเดินทางถือว่ามีความสำคัญ เนื่องจากหากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับ-ส่ง ผู้บรรยาย จะมีผลต่อการปฏิบัติงานของ ขส.ทร. ดังนั้นจึงต้องมีการตรวจสอบทุกครั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางจะต้องทำ บันทึกแก้ไขเสนอ ขส.ทร. ในโอกาสแรก รวมถึงการตรวจสอบในวันเดินทางซึ่งจะมีแนวทางดำเนินการดังนี้

๙.๑ ก่อนการบรรยาย ๒ วัน ต้องตรวจสอบและยืนยันกับอาจารย์ผู้บรรยาย ว่ายังยืนยันให้จัดรถ รับ-ส่ง หรือไม่ สถานที่นัดหมาย เวลา เบอร์โทรศัพท์ติดต่อยังคงเหมือนเดิมหรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้รีบแจ้งแผนกรถยนต์นั่ง กองรถยนต์ ขส.ทร. ในโอกาสแรก หมายเลขโทรศัพท์ ๕๕๒๓๘ และ ๕๕๔๗๔

๙.๒ ก่อนการเดินทางไปรับอาจารย์ผู้บรรยาย ๑ วัน ต้องประสานขอทราบยศ ชื่อ สกุล เบอร์โทรศัพท์ของพลขับที่จะไปรับอาจารย์ผู้บรรยาย รวมถึงรถที่จัดไปรับ-ส่งว่าเป็นรถอะไร สี ยี่ห้อ ทะเบียน จากแผนกรถยนต์นั่ง กองรถยนต์ ขส.ทร. หมายเลขโทรศัพท์ ๕๕๒๓๘ และ ๕๕๔๗๔ และประสานพลขับเพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดการนัดหมายของอาจารย์ผู้บรรยาย การเดินทาง แผนที่ เส้นทาง จุดนัดหมาย ให้เรียบร้อย จากนั้นโทรประสานอาจารย์ผู้บรรยาย เพื่อแจ้งให้ทราบถึง รถที่จะไปรับ ยศชื่อพลขับที่ไป

๙.๓ วันที่มีการเรียนการสอน ประสานพลขับในช่วงเช้า ถึงการเดินทาง เป็นอย่างไร ทันท่วงทีนัดหมายหรือไม่ และให้พลขับโทรศัพท์กลับมาแจ้ง ถึงการเดินทางเมื่อมาถึงประมาณ ถนนพุทธมณฑลสาย ๓ เพื่อเตรียมการให้เจ้าหน้าที่ไปรอรับอาจารย์ผู้บรรยายจากที่จอดรถหน้าอาคารชั้นมายังห้องเรียน

๙.๔ กรณีการเดินทางมีค่าใช้จ่ายเช่นค่าทางด่วน ให้ พลขับมารับที่ ผอ.กศช.วทร.เมื่อมาถึง

๑๐. ต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกค่าตอบแทนการบรรยายให้อาจารย์ผู้บรรยายลงนาม **รายละเอียดตามผนวก จ** ในวันที่อาจารย์ผู้บรรยายมาบรรยายโดยปกติจะเสนอให้ลงนามในช่วงเช้าที่มาถึง ซึ่งจะมีเวลาในช่วงที่อาจารย์ผู้บรรยายเข้าห้องพักผ่อน เตรียมตัวก่อนเข้าชั้นการเรียนการสอน

๑๐. การรับรองอาจารย์ผู้บรรยายในการประสานอาจารย์ผู้บรรยาย ควรสอบถามความต้องการ เครื่องดื่ม เพื่อจัดเตรียมให้ในวันที่มาบรรยาย รวมไปถึงอาหารกลางวัน
