

แนวทางการปฏิบัติในการจัดการแถลงเอกสารวิจัยฯ ของนักศึกษา วปอ.รุ่นที่

๑. **ห้วงเวลาจัดการแถลง :** เป็นไปตามห้วงเวลาที่กำหนดในตารางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕... - ๒๕... คือ ระหว่าง ... - ก.ค....

๒. **กำหนดเวลาในการแถลง :** ใช้เวลาในการแถลงคนละ ๔๕ นาที ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|--------------|------------------------------------|
| ๒.๑ ช่วงเช้า | ลำดับที่ ๑ ระหว่างเวลา ๐๘๑๕ - ๐๙๐๐ |
| | ลำดับที่ ๒ ระหว่างเวลา ๐๙๐๐ - ๐๙๔๕ |
| | ลำดับที่ ๓ ระหว่างเวลา ๐๙๔๕ - ๑๐๓๐ |
| | ลำดับที่ ๔ ระหว่างเวลา ๑๐๓๐ - ๑๑๑๕ |
| | ลำดับที่ ๕ ระหว่างเวลา ๑๑๑๕ - ๑๒๐๐ |
| ๒.๒ ช่วงบ่าย | ลำดับที่ ๖ ระหว่างเวลา ๑๓๐๐ - ๑๓๔๕ |
| | ลำดับที่ ๗ ระหว่างเวลา ๑๓๔๕ - ๑๔๓๐ |
| | ลำดับที่ ๘ ระหว่างเวลา ๑๔๓๐ - ๑๕๑๕ |

๓. **สถานที่ :** แบ่งเป็น ๖ ห้อง ตามลักษณะวิชา ดังนี้

- ๓.๑ ห้อง ๑๒๑ ลักษณะวิชาสังคมจิตวิทยา (... คน)
- ๓.๒ ห้อง ๑๒๒ ลักษณะวิชาการเศรษฐกิจ (... คน)
- ๓.๓ ห้อง ๒๓๑ ลักษณะวิชาการเมือง (๒๑ คน) และนักศึกษามิตรประเทศ (... คน)
- ๓.๔ ห้อง ๑๒๓ ลักษณะวิชาวิทยาศาสตร์ (... คน)
- ๓.๕ ห้อง ๑๔๑ ลักษณะวิชาการทหาร (... คน)
- ๓.๖ ห้อง ๑๓๑ ลักษณะวิชายุทธศาสตร์ (... คน)

๔. การจัดลำดับในการแถลงเอกสารวิจัย

จัดเรียงลำดับในการแถลงเอกสารวิจัยโดยพิจารณาจัดกลุ่มเอกสารวิจัยฯ ที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือตามความพร้อมในการส่งเอกสารวิจัยฯ ทั้งนี้ หลังจากที่กำหนดลำดับในการแถลงฯ แล้ว จะปิดประกาศแจ้งนักศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้า หากนักศึกษาไม่สามารถแถลงในวัน - เวลา ที่กำหนดได้ ให้แจ้ง กอส.ฯ ทราบ เพื่อ จัดวัน - เวลาที่เหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง

๕. ผู้ทรงคุณวุฒิร่วมรับฟังการแถลง

การพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการเชิญผู้บรรยาย เน้นศิษย์เก่า วปอ. เป็นลำดับแรก และเป็นผู้มีทัศนคติการวิพากษ์เชิงวิชาการแบบเต็มเต็มมากกว่าการวิจารณ์ นักศึกษา อาจเสนอแนะชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ต้องการได้ ทั้งนี้ การกำหนดตัวผู้ทรงคุณวุฒิหลัก และสำรอง ให้เป็นไปตามแนวทางที่ วปอ. ดำเนินการ คือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ในคราวเดียวกันต่อนักศึกษา วปอ. ในสัดส่วนที่ไม่เกิน ๓ คน

สำหรับของที่ระลึกมอบให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จัดจากร้านสโมสร วปอ. โดย กอส.ฯ พิจารณาขึ้นต้น และขอรับนโยบายจาก ผอ.วปอ.ฯ ต่อไป

๖. การนับเวลาศึกษา

ห้วงระหว่างเวลาที่จัดให้มีการแถลงเอกสารวิจัยฯ ให้นับเป็นเวลาศึกษาด้วยโดยนักศึกษา ต้องสแกนลายนิ้วมือเข้า - ออกตามปกติ รวมทั้งให้ลงลายมือชื่อในแบบบันทึกที่ กอส.ฯ จัดทำขึ้นเพิ่มเติม ณ ห้องที่เข้ารับฟังการแถลงตามความสนใจ

๗. การประเมินผล : กอส.๑ ปรับปรุงใบประเมินผลการร่วมรับฟังการแถลงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น และพิจารณานำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมต่อไป

๘. การแบ่งมอบความรับผิดชอบ : ใช้แนวทางเดียวกับการสัมภาษณ์เอกสารวิจัยฯ และการพิจารณาผู้บรรยาย ดังนี้

๘.๑ กอส.๑ เป็นส่วนรับผิดชอบหลักด้านธุรการต่าง ๆ อาทิ

๘.๑.๑ การจัดลำดับรายชื่อนักศึกษา และวัน - เวลาแถลงฯ รวมทั้งการปรับแก้ให้ทันสมัย การติดประกาศและแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องผ่านทางบอร์ดประกาศในจุดต่าง ๆ

๘.๑.๒ การจัดทำคำแนะนำในการแถลงเอกสารวิจัยฯ ให้แก่นักศึกษาทราบ

๘.๑.๓ การประสานส่วนรับผิดชอบต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกในวันที่มีการแถลง (สถานที่ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิและคณาจารย์ ของที่ระลึก แจกและเก็บใบประเมินผล)

๘.๑.๔ การจัดทำแบบบันทึกการร่วมรับฟังประจำวัน

๘.๑.๕ การจัดข้าราชการ กอส.๑ ที่เป็นอาจารย์ร่วมในการสัมภาษณ์โครงการวิจัยฯ เข้ารับฟังการแถลงฯ ในลักษณะวิชาที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้คำแนะนำทางธุรการที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษาภายหลังเสร็จสิ้นการแถลงฯ แต่ละคน ฯลฯ

๘.๒ กองวิชาการ เป็นส่วนรับผิดชอบหลักด้านวิชาการ (ประสานการปฏิบัติร่วมกับ กอส.๑ ได้แก่

๘.๒.๑ การพิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิหลักและสำรองให้ที่ประชุมวิชาการ วปอ. พิจารณาตกลงใจ ประสานขั้นตอนกับผู้ทรงคุณวุฒิตามวัน - เวลาที่ กอส.๑ กำหนด เพื่อยืนยันการตอบรับก่อน กพศ.๑ ออกหนังสือเชิญ

๘.๒.๒ ประสานการปฏิบัติในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิและ กอส.๑ ก่อนและในวันแถลง เพื่อให้กระบวนการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (การส่งสรุปย่อเอกสารวิจัยฯ แนวทางการวิพากษ์และประเมินผล การเตรียมความพร้อมของนักศึกษา อุปกรณ์โสตฯ ที่ต้องใช้ การแจ้งยืนยันวัน - เวลากับผู้ทรงคุณวุฒิก่อนวันจริง การรับรอง/แนะนำ/ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น) ฯลฯ

๘.๒.๓ กพศ.๑ เป็นส่วนรับผิดชอบหลักด้านธุรการการศึกษา (ประสานการปฏิบัติร่วมกับ กอส.๑) อาทิ การจัดประชุมวิชาการ วปอ. เพื่อพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ การจัดทำและส่งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ การจัดทำกำหนดวัน-เวลาการแถลงในตารางกำหนดการศึกษาและใบแก้ไข (ถ้ามี) ฯลฯ

๘.๒.๔ กอก.๑ เป็นส่วนรับผิดชอบหลักด้านการสนับสนุนและอำนวยความสะดวก (ประสานการปฏิบัติร่วมกับ กอส.๑) อาทิ การจัดสถานที่ การจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง พร้อมเจ้าหน้าที่บริการการจัดเจ้าหน้าที่กำกับดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การเบิก - จ่ายงบประมาณ การจัดที่จอดรถของผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี)

กอส.วปอ.สปท.

๑ มี.ค.๖๕