คู่มือ

การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ เพื่อรองรับการประชุม โครงการหรือกิจกรรม ด้านบริการวิชาการและวิจัย

เรียบเรียงโดย น.ส.อรัญญาภรณ์ ไชยสิทธิ์
งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานที่มีผลงานเชิงวิชาการมากมาย จึงควรเผยแพร่ผลงานเชิงวิชาการเหล่านั้นแก่บุคคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้และบุคคลภายนอก โดยมีงานบริการและวิจัยเป็นผู้จัดกิจกรรมต่างๆ ซึ่งกิจกรรมเหล่านั้นมีทั้งการประชุม โครงการ และกิจกรรมค่าย ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจัดการสถานที่ให้เป็นระเบียบเพื่อรองรับการลงทะเบียน การแจกจ่ายอาหารว่างและอาหารกลางวัน รวมถึงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมกิจกรรมจึงมีความสำคัญมาก

ผู้ปฏิบัติงานสังกัดงานวิจัยและบริการวิชาการ ผู้รับผิดชอบการช่วยเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ การลงทะเบียน คอยอำนวยความสะดวก ในการจัดประชุม โครงการหรือกิจกรรม ด้านบริการวิชาการและวิจัย ควรมีความรู้ตามคู่มือนี้เป็นการเบื้องต้นเพื่อให้การจัดเตรียมสถานที่สร้างความสะดวกและความประทับใจต่อบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และผู้เข้าร่วมกิจกรรม

อรัญญาภรณ์ ไชยสิทธิ์

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ	2
บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน	4
บทที่ 4 เทคนิคในการจัดเตรียมสถานที่	8
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	9
บรรณานุกรม	10

บทที่ 1 บทนำ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีนำความรู้ทางวิชาการมาสร้างผลงานวิจัย และ/หรือผลิตภัณฑ์ แล้วมีการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการผ่านการประชุม โครงการ งานกิจกรรมค่ายเพื่อพัฒนาทักษะ เทคนิคปฏิบัติการ และกระบวนการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ กิจกรรมเหล่านี้จะมีกำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรม 1 วันทำการ โดยมีงานบริการวิชาการและวิจัยเป็นผู้จัดทำ พนักงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบช่วยเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ต้องมีความรับผิดชอบในการจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งก่อน ขณะ และหลังกิจกรรมต่างๆ

1.1 วัตถุประสงค์เพื่อ

1. เตรียมการด้านสถานที่เพื่อต้อนรับผู้ร่วมกิจกรรมอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย พร้อมต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
2. งานบริการวิชาการและวิจัยได้อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรภายใน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์ เพิ่มมากยิ่งขึ้น
2. งานบริการวิชาการและวิจัยได้สร้างความชื่นชอบ แก่บุคลากรภายใน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และบุคลากรภายนอก

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาท หน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานบริการและวิจัยผู้มีภาระความรับผิดชอบช่วยจัดเตรียมสถานที่ ในการลงทะเบียน คอยอำนวยความสะดวก ในการจัดประชุม หรือโครงการ กิจกรรม ด้านบริการและวิจัย โดยมีภาระหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ประกอบกิจกรรม คอยอำนวยความสะดวก ชี้บอกสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทราบ การบริการของงานบริการและวิจัยได้สร้างความชื่นชมแก่ผู้เข้าร่วมเป็นอย่างดี

2.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรม

1. ใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
2. ชุดเอกสารประกอบการดำเนินกิจกรรม
3. เครื่องเขียน
4. อาหารว่าง น้ำดื่ม และ อาหารกลางวัน
5. อุปกรณ์อื่น ได้แก่ ผ้าปูโต๊ะ ป้ายชี้บอกสถานที่ หรือทิศทาง เป็นต้น

2.3 ลักษณะการปฏิบัติ

2.3.1 ก่อนวันจัดกิจกรรม 1 วันทำการ

- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม, เอกสารประกอบกิจกรรม เครื่องเขียน ผ้าปูโต๊ะ นำบรรจุในกล่องซึ่งวางบนรถเข็น
- แจ้งแม่บ้านเข้าทำความสะอาดห้องจัดกิจกรรม
- เวลา 16.00 น. นำรถเข็นพาอุปกรณ์ประกอบกิจกรรมไปรอที่ห้องจัดกิจกรรม

2.3.2 วันที่เริ่มจัดกิจกรรม

- ผู้รับผิดชอบช่วยจัดเตรียมสถานที่เดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรมเวลา 07.00 – 07.15 น. เปิดประตูห้องจัดกิจกรรม, เปิดไฟ, เปิดเครื่องปรับอากาศ
- ใกล้ห้องจัดกิจกรรม จัดโต๊ะลงทะเบียน ปูผ้าปูโต๊ะ, จัดวางเอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม, เครื่องเขียนและ เอกสารประกอบกิจกรรม
- รับอาหารว่างเช้าและน้ำดื่ม แล้วจัดวางบนโต๊ะลงทะเบียน
- เวลา 08.30 – 08.45 น. ต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม, รับลงทะเบียน, ตอบข้อสงสัยของผู้ร่วมกิจกรรมเช่น ทิศทางไปห้องน้ำ ฯลฯ

- เวลา 09.45 - 10.00 น. จัดเก็บอุปกรณ์ประกอบกิจกรรมที่เหลือใช้ และผ้าปูโต๊ะลงภาชนะที่วางบนรถเข็น เพื่อสะดวกต่อการนำกลับหน่วยงาน

- เวลา 11.00 – 11.30 น. รับอาหารกลางวันแล้วนำมาจัดวาง วางน้ำดื่มเพิ่ม

- เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน แจ้งชนิดอาหารให้ผู้เข้าร่วมทราบ

- เวลา 12.30 – 13.00 น. รับอาหารว่างบ่าย นำมาจัดวาง แล้วแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมในเวลาที่เหมาะสม

หมายเหตุ : 1. เวลาของแต่ละลักษณะการปฏิบัติงานสอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการทั้งวัน

2. บางกิจกรรมที่ดำเนินการมากกว่า 1 วัน ผู้เตรียมความพร้อมด้านสถาน มีภาระปฏิบัติงานคล้ายวันที่เริ่มกิจกรรม ขาดเพียงกระบวนการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเท่านั้น

2.3.3 เมื่อจบกิจกรรม

- ในห้องจัดกิจกรรม ดูแลห้องจัดกิจกรรม ให้เป็นระเบียบ, ปิดเครื่องปรับอากาศ, ปิดไฟแล้วปิดประตูห้อง

- ช่วยบริการนำรถเข็นซึ่งบรรจุอุปกรณ์ประกอบกิจกรรม กลับมาที่หน่วยงาน

บทที่ 3 วิธีการจัดเตรียมสถานที่

3.1 ก่อนหน้าวันจัดกิจกรรม 1 วันทำการ

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการกิจกรรม ได้แก่ ใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม, เอกสารประกอบกิจกรรม, เครื่องเขียน, ผ้าปูโต๊ะ พร้อมสำหรับการมีกิจกรรม



ภาพที่ 1 เตรียมอุปกรณ์พร้อมเดินไปห้องจัดกิจกรรม

2. นำอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนเข้าในห้องจัดกิจกรรม



ภาพที่ 2 จัดวางอุปกรณ์ ณ สถานที่สมควร ภายในห้องจัดกิจกรรม

3.2 วันที่จัดกิจกรรม

1. จัดสถานที่ลงทะเบียน ใกล้ห้องจัดกิจกรรม นำผ้าปูโต๊ะขึ้นปู



ภาพที่ 3 โต๊ะลงทะเบียน ที่ปูผ้าปูโต๊ะแล้ว

2. จัดโต๊ะลงทะเบียน โดยจัดวางอุปกรณ์หรือเอกสาร



ภาพที่ 5 ตัวอย่างโต๊ะลงทะเบียนแล้ว



ภาพที่ 6 การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

3.3 เมื่อจบกิจกรรม

- ดูแลความเรียบร้อยในห้องจัดกิจกรรม, ปิดเครื่องปรับอากาศ, ปิดไฟ, ปิดประตูห้อง และนำรถเข็นที่บรรจุอุปกรณ์ประกอบกิจกรรม กลับมาหน่วยงาน แล้วจัดเก็บในสถานที่สมควร



ภาพที่ 7 จัดเก็บอุปกรณ์ ภายในหน่วยงาน

บทที่ 4 เทคนิคในการจัดเตรียมสถานที่

การประชุม จัดให้มีโครงการหรือกิจกรรม ด้านบริการวิชาการและวิจัย เป็นส่วนที่ระดมความคิด การเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน ดังนั้นการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม โครงการหรือกิจกรรมจึงมีความจำเป็น

เทคนิค การจัดเตรียมสถานที่

1. ห้องจัดต้องมีจำนวนที่นั่งเพียงพอสำหรับผู้ร่วมกิจกรรม
2. ห้องจัดกิจกรรมมีความสะดวก สะอาด รวมทั้งห้องน้ำหรือสถานที่พักผ่อน

สองเทคนิคนี้ต้องเตรียมการล่วงหน้าวันจัดกิจกรรม แจ้งแม่บ้านให้เข้าทำความสะอาด และตรวจความเรียบร้อยในวันก่อนหน้าการจัดกิจกรรม 1 วัน

3. มีความรู้ ข้อมูล และข่าวสาร ของหน่วยงาน ที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อผู้ร่วมกิจกรรม

4. รับฟังปัญหา หรือประเด็นข้อข้องใจและความไม่เข้าใจของผู้ร่วมกิจกรรมโดยไม่แสดงอารมณ์โต้ตอบ พร้อมกับแนะแนวทางแก้ไข

5. ดูแลผู้ร่วมกิจกรรมให้ได้รับความพึงพอใจ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ในการให้บริการไปพัฒนาเพื่อให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

5. จัดการกับปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤตได้ทันท่วงที เช่น ทราบที่จัดวางชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาล, ที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด เป็นต้น

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค

1. กิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนมาก การกล่าวประชาสัมพันธ์ในกระบวนการลงทะเบียน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรับรู้จำนวนน้อย

2. มีปัญหาเฉพาะหน้า เหตุวิกฤตเกิดระหว่างดำเนินกิจกรรม เช่น น้ำหก หรือผู้ร่วมกิจกรรมไม่สบาย เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

1. กิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก กระบวนการลงทะเบียนควรมีอุปกรณ์กระจายเสียงเคลื่อนที่ เพื่อให้การกล่าวประชาสัมพันธ์ สามารถกระจายไปได้อย่างทั่วถึง

2. จัดการให้สถานที่จัดกิจกรรมมีความสะอาด

2.1 กิจกรรมที่ดำเนินงานในวันทำการ ผู้ที่เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ ต้องสามารถติดต่อแม่บ้านเพื่อทำความสะอาดได้ กรณีเกิดเหตุสกปรก

2.2 กิจกรรมที่ดำเนินงานวันหยุดราชการ ผู้ที่เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ต้องทราบสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

3. ทราบที่วางชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาล

บรรณานุกรม

secretary_science.mju.ac.th/goverment/25570522101243_science_secretary/Doc_25660927154212_130507.pdf, สุรพล จิโน, คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่