

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวจันทิรา จินะวงศ์

ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน :

ชื่อหลักสูตร : ประชุมสรุปโครงการปีใหม่สายสัมพันธ์ มศว องค์กรฯ

วัน/เดือน/ปี : 11 มีนาคม 2563

สถานที่จัด : ห้องประชุมมติธรรม ชั้น 2 อาคารอำนวยการ มศว องค์กรฯ

หน่วยงานผู้จัด : ส่วนพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

ค่าใช้จ่าย ☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท

เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)

ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร

☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....

☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน

-

1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากคณะกรรมการ

สรุปโครงการปีใหม่สายสัมพันธ์ มศว องค์กรฯ เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ กรรมการฝ่ายต่างๆ รายงานผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

จำนวน ผู้เข้าร่วมงานภาคเช้า 152 คน , ภาคค่ำ 1,393 คน ใช้งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น 80,502 บาท

คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียนและต้อนรับ

มีปัญหาในส่วนของการยืนบัตรเพื่อลงทะเบียนที่สับสนกัน ทำให้เสียเวลาในบางช่วงมีผู้รอคิวนาน และ ไม่มีเครื่องเสียงให้ทำให้อ่านสารกันไม่ได้จึง ก่อให้เกิดความไม่พอใจ สำนักสื่อฯ ได้ชี้แจงว่าได้จัดเตรียมไมโครโฟน ไว้ให้สองชุดแล้ว สำหรับลงทะเบียนและจับของรางวัล แต่ในส่วนของการลงทะเบียนไม่มีคนมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ จึงมาที่จุดจับของรางวัลทั้งสองชุด

คณะกรรมการฝ่ายพิธีสงฆ์

ในด้านการดำเนินการมีความพร้อม อาหารเพียงพอ แต่ไม่สามารถควบคุมเวลาส่วนของพิธีสงฆ์ได้ จึงมีข้อเสนอว่าถ้า นิมนต์พระมาจากวัดเดิมจะใช้เวลาประมาณ ชั่วโมงครึ่ง ต้องขยับเวลาให้เร็วขึ้น

คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและจัดการแสดง

มีข้อเสนอว่าในแต่ละคณะควรมีส่วนร่วมในการจัดการแสดงมากกว่านี้ แต่ต้องคำนึงถึงในส่วนของเวลาบนเวที ประกอบกันด้วย

อาหารสำหรับโต๊ะทีมแสดงไม่เพียงพอ กรรมการฝ่ายจัดอาหารและเครื่องดื่มได้ชี้แจงว่าได้จัดโต๊ะไว้ให้และทำป้าย แล้วแต่ นักดนตรี หรือทีมงานอื่นไปนั่งในโต๊ะที่จัดไว้แล้ว ทำให้ต้องมีการขยับไปใช้โต๊ะ VIP จึงต้องมีคนดูแลในส่วน ของโต๊ะที่จัดไว้ส่วนกลางนี้

คณะกรรมการฝ่ายจัดอาหารและเครื่องดื่ม

สถานที่ในการประกอบอาหาร และจัดเตรียม ร้อนเต็นท์มีไม่พอต้องให้โต๊ะจีนไปเช่าจากข้างนอกมาเพิ่ม

คณะกรรมการฝ่ายจัดของขวัญ

ห้องสมุด เข้ามาร่วมดำเนินการกับหอพักในปีแรก ทำให้ยังมีความสับสนในการดำเนินการแจกของรางวัล ในส่วนของ ของที่คล้ายกัน เช่นกล่องมีหลายประเภท มีช่วงรอคิวกันและจะนานตรงคนที่ถือบัตรมาคนเดียวหลายใบ

มีบัตรประเภทอื่นมานอกเหนือจากที่ตกลงกันไว้ ต้องปล่อยให้จับของ ทำให้มีปัญหาว่าในตอนท้ายของบางชั้นหมดไป ก่อนเนื่องจากการทำสลากมาตรง แต่มีบัตรที่ไม่อยู่ในชุดจับของรางวัลมาจับ ในปีหน้าต้องพิจารณาลงรายละเอียด ของบัตร ให้ชัดเจน ว่าบัตรกลุ่มนี้ไม่มีสิทธิจับของรางวัล

และได้แจ้งถึงปัญหาของสถานที่ฝาครอบท่อที่ชำรุด บุคลากรห้องสมุดตกลงไป ขอให้ช่วยตรวจสอบสถานที่จัดงาน

คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

ในส่วนของการเตรียมงานช่วงเช้ามีปัญหาบางงานเช่น การจับจับโต๊ะไว้ค่อยเป็นมีปัญหาสถานที่ยุ่งเยอะ การใช้งาน พื้นที่สนามหญ้าทำให้มีปัญหาเรื่องของการบำรุงรักษาภายหลัง และในช่วงเช้ามีคนนอกเข้ามาเก็บขวดในพื้นที่จัดงาน หยิบถุงดำของงานสวนไปใช้ ขอให้ส่วนรักษาความปลอดภัยดูแลส่วนนี้เพิ่มเติม มีข้อเสนอให้จัดบนพื้นปูน

คณะกรรมการฝ่ายจราจรและรักษาความปลอดภัย

มีที่จอดรถเพียงพอ แต่พบปัญหาว่าจัดเตรียมรถรับส่งหลังเลิกงานไว้แต่ไม่มีคนให้บริการ มาเป็นครั้งที่ 3 แล้ว จึง พิจารณาว่าการจัดงานปีหน้าอาจงดบริการรถรับส่ง

คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วน

คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

ช่วงเช้า ดำเนินการเรียบร้อย

ช่วงค่ำ ได้จัดเตรียมชุดเครื่องเสียงไว้สำหรับจุดลงทะเบียน และ จับของรางวัลแล้ว แต่จุดลงทะเบียนไม่มีผู้มาใช้

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

พบปัญหาการทำป้ายด้านหลังเวทีมีขนาดเล็ก ได้สอบถามขนาด กับฝ่ายเวทีไปแล้ว

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

ความพึงพอใจในทุกข้อได้เกิน 80 ทุกข้อ ในส่วนของความไม่พึงพอใจ ส่วนใหญ่เป็นเรื่องของการจับของรางวัลที่ส่วนใหญ่เป็นคนของศูนย์การแพทย์ที่ได้ไป, ของรางวัลน้อยไม่ทั่วถึง

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

-

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

1. พิจารณารูปแบบของการกระจายของรางวัล ลดความไม่พึงพอใจด้านของรางวัลลงในแนวทางต่างๆ ได้แก่ แบ่งโซนการจับของรางวัล, เฉลี่ยโควต้าของหน่วยงาน, การแจกของรางวัลไม่ต้องระบุหน่วยงาน
2. พิจารณาสถานที่ในการจัดงานครั้งต่อไป
3. พิจารณาการรูปแบบของการจัดกิจกรรมกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ การรับของรางวัล บุคลากรไม่นำบัตรประจำตัวมา ทำให้ต้องย้อนกลับไปนำมา จึงใช้เวลาค่อนข้างนาน	
<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u> -รับทราบปัญหาต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขสถานการณ์ในครั้งต่อไป	
นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

-รับทราบปัญหาต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขสถานการณ์ในครั้งต่อไป

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน
(นางสาวจันทิรา จินะวงศ์)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ผู้รายงาน
(นางสาวชัชฌา ประทุมศรีขจร)
บรรณารักษ์

วันที่ 13 ส.พ. 2563

วันที่ 13 ส.ค. 2563

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนกร พึ่งพาพงศ์)

หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ

วันที่ 13 ต.ค. 2563

วันที่ 13 ส.ค. 2563

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 16 มี.ค. 2563

วันที่ 16 มี.ค. 2563

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ