

บันทึกการเล่าเรื่อง(story telling) ครั้งที่ 1 วันที่ 19 มิถุนายน 2561

กลุ่มงาน/งาน วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี

เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ

สมาชิกที่เข้าร่วม

1. นางสาวขวัญฤทัย ภาคพิจารณ์
2. นายวรงค์ บุญนิมิตร
3. นางสาวสมพร วงศ์ศักดิ์
4. นางสาวพรพิมล เขียวพิมาย
5. ว่าที่ร้อยตรีสุวินัย โสดาเจริญ
6. นางสาวอามิษฐ์ ไชยธारी
7. นางสาวพินดา เพ็องขจร
8. นางสาวน้ำทิพย์ แยมกลีบบัว
9. ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

วิธีการแลกเปลี่ยนความรู้

- ประชุมกลุ่มย่อย ประชุมผ่านระบบเครือข่าย (Video Conference)
- ระบบบริหารจัดการความรู้ (KMS) อื่นๆ.....(โปรดระบุ)

วัตถุประสงค์ในการพูดคุย

1. เพื่อทำความเข้าใจเรื่องการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติของบุคลากรในหน่วยงาน

สรุปการเล่าเรื่อง

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติขึ้น ในปีงบประมาณ 2561 เป็นครั้งที่ 3 ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานบางท่านยังไม่เข้าใจภาพรวมของการจัดการประชุม โดยมีสาเหตุมาจากการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบคนละงาน จึงไม่สามารถตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการจัดการประชุมในภาพรวมได้ จึงจัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และทำความเข้าใจให้ตรงกันในเรื่องการประชุมวิชาการระดับชาติ ดังรายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

การเตรียมการเบื้องต้น

1. กำหนดวันจัดการประชุมวิชาการ
2. กำหนดหัวข้อการประชุมวิชาการ ต้องให้ชัดเจนและกว้างพอที่ให้นักวิจัยสามารถเข้าร่วมได้จำนวนมากพอที่จะจัดได้
3. กำหนดสถานที่จัดการประชุมวิชาการให้ชัดเจน ไม่ควรเปลี่ยนไปเปลี่ยนมา และควรอยู่ใกล้สถานที่พัก และเดินทางได้สะดวก
4. จัดทำรายละเอียดของการจัดการประชุม ดังนี้ 1) หลักการและเหตุผล 2) วัตถุประสงค์ 3) หน่วยงานที่รับผิดชอบ 4) ระยะเวลา และสถานที่จัดการประชุม 5) รูปแบบการดำเนินการ 6) สาขาการประชุมวิชาการ 7)

ประเภทการนำเสนอ 8) การพิจารณาและการนำเสนอบทความ 9) อัตราค่าลงทะเบียน 10) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และ 11) หน่วยงานสนับสนุน

5. เรียนเชิญประธานเปิดการประชุมวิชาการ และวิทยากรบรรยายพิเศษ

6. การจัดการประชุมควรมีเว็บไซต์ของงานประชุมวิชาการเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและส่งบทความ เข้าร่วมการประชุมวิชาการ

7. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจัดการประชุมวิชาการ

8. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมการประชุมและส่งบทความเข้าร่วมนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติ โดยในหนังสือให้ระบุนวันสิ้นสุดการรับบทความ พร้อมทั้งแนบรายละเอียดของการประชุมวิชาการหรือโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการ

การจัดทำเว็บไซต์การประชุมวิชาการ

ในการจัดทำเว็บไซต์ประชุมวิชาการ ควรมีหัวข้อเมนูที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ใช้งานง่าย และมีข่าวประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งควรจัดทำคู่มือการใช้งาน และเพื่อความสะดวกควรทำการประเมินบทความผ่านระบบ เมนูที่ควรมีบนเว็บไซต์ 1) ลงทะเบียนนักวิจัย และส่งบทความ 2) แนะนำโครงการ 3) กำหนดการประชุมวิชาการ 4) รูปแบบบทความ 5) สถานที่จัดงานและสถานที่พัก

การประเมินบทความ

1. สรุปจำนวนบทความแยกตามสาขาการประชุมวิชาการ
2. ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินบทความตามสาขาความเชี่ยวชาญที่ตรงกับบทความ เมื่อติดต่อผู้ทรงได้แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญ และจัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินให้กับผู้ทรง
3. ดำเนินการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผ่านระบบออนไลน์ จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน/บทความ หากผลประเมินมีความขัดแย้ง จะให้บรรณาธิการเป็นผู้พิจารณาอีกครั้ง
4. ดำเนินสรุปผลการประเมินส่งให้นักวิจัยปรับแก้ไข โดยแจ้งผ่านระบบออนไลน์
5. แจ้งผลการพิจารณาบทความ “Accepted” หรือ “Reject” ให้นักวิจัยทราบ
6. จัดทำหนังสือตอบรับการนำเสนอบทความในงานประชุมวิชาการให้นักวิจัยที่ผ่านการประเมิน “Accepted”

เอกสารการประชุมวิชาการ

การประชุมวิชาการระดับชาติ ต้องมีเอกสารประกอบการประชุมแจก ดังนี้ คู่มือการเข้าชมงาน/สูจิบัตร และเล่มบทความย่อ(Book of Abstracts) หรือ รายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) สำหรับ Proceedings อาจจะแจกหลังการประชุมก็ได้

การชำระค่าลงทะเบียน

สามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ล่วงหน้าโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารตามที่งานประชุมวิชาการกำหนด และแจ้งใบโอนเงินผ่านระบบออนไลน์ หรือชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดงานประชุมวิชาการ

การจัดเตรียมห้องนำเสนอทั้งภาคบรรยายและโปสเตอร์

1. จัดเตรียมห้องบรรยายตามตารางนำเสนอ โดยในห้องบรรยายต้องจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้
1) projector 2) คอมพิวเตอร์ 3) laser pointer 4) ไมโครโฟน จำนวน 2 ตัว
2. จัดหาประธานและเลขาประจำห้องบรรยาย เพื่อคอยแนะนำผู้บรรยายและควบคุมเวลา ตลอดจนถึงคำถาม หากไม่มีคำถามจากผู้ฟัง
3. จัดเตรียมใบประกาศสำหรับผู้นำเสนอทั้งภาคบรรยายและภาคโปสเตอร์
4. สำหรับการนำเสนอภาคโปสเตอร์ ให้จัดเตรียมบอร์ดสำหรับติดโปสเตอร์ไว้ตามจำนวนโปสเตอร์ที่นำเสนอ และมีอุปกรณ์สำหรับไว้ติดโปสเตอร์ไว้อำนวยความสะดวกให้กับนักวิจัย

พิธีการและลงทะเบียน

1. ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมนำเสนอและผู้เข้าร่วมงานทั้งภายในและภายนอก
2. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับรับลงทะเบียน ต้อนรับแขกที่มาร่วมงาน ฝ่ายพิธีการ เจ้าหน้าที่รับชำระค่าลงทะเบียนหน้างาน
3. ฝ่ายพิธีการจัดหาพิธีกรดำเนินรายงาน จัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีเปิดงาน

อาหารและเครื่องดื่ม

จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เหมาะสม มีความหลากหลาย รสชาติดี จำนวนเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมงาน

สรุปการดำเนินงาน

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในหน่วยงาน ทำให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการประชุมวิชาการระดับชาติในภาพรวมเพิ่มมากขึ้น สามารถตอบซักถามจากนักวิจัยหรือบุคคลภายนอกได้

(นางสาวสมพร วงศ์ศักดิ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย

ผู้รายงาน