

แนวทางการจัดกิจกรรมนักศึกษาภาควิชาคณิตศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อาจารย์ อติชาติ เกตตะพันธุ์

16 มิถุนายน 2551

1. **รวมกลุ่มกัน** หากนักศึกษาสนใจทำกิจกรรมใดก็สามารถจัดหากลุ่มที่สนใจร่วมกัน และหาอาจารย์ที่ปรึกษา หากเป็นโครงการที่มีอาจารย์ดูแลอยู่ก็สามารถติดต่ออาจารย์ที่ดูแลนั้นว่าจะเข้าไปช่วยเหลือได้อย่างไร
2. **ประชุมนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาครั้งแรก** เพื่อให้ทีมงานทุกคนได้รู้จักกัน และวางกรอบของกิจกรรมร่วมกัน รวมถึงแบ่งภาระงานว่ามีฝ่ายงานใดบ้าง แต่ละฝ่ายมีงานครอบคลุมแค่ไหน และใครเป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายนั้น หากกิจกรรมนี้เคยจัดทำมาก่อน ควรจะนำผลการประชุมสรุปงานในอดีตมาดูประกอบด้วย (ในการประชุม เลขานุการควรสรุปการประชุมแจกอาจารย์และเพื่อนๆ เช่น ผ่านทางอีเมล)
3. **เขียนโครงการ** โดยให้เป็นไปตามแผนการที่ตกลงไว้ เมื่อเสร็จแล้วส่งโครงการให้อาจารย์ที่ปรึกษา จากนั้นจึงส่งโครงการให้คณะอนุมัติผ่านพี่ต้อย ห้องธุรการ
4. **เตรียมการจัดกิจกรรม** ให้ประสานกับประธานในโครงการ หากมีความจำเป็นประธานควรนัดประชุมเพื่อให้มั่นใจว่างานจะผ่านไปได้อย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วง 1 สัปดาห์ก่อนจัดกิจกรรม
 - ก) **เชิญวิทยากร** โดยต้องมีการเชิญล่วงหน้าอย่างน้อย 10-60 วัน และต้องมีจดหมายเชิญอย่างเป็นทางการผ่านหัวหน้าภาควิชา โดยประสานเรื่องการออกจดหมายกับอาจารย์ที่ปรึกษาและพี่ต้อย
 - ข) **ประชาสัมพันธ์กิจกรรม** ผ่านสื่อต่างๆ เช่น 1) ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ 2) ผ่านผู้แทนชั้นปี 3) ผ่านอาจารย์ผู้สอนในบางรายวิชาเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบ 4) ผ่านจดหมายเชิญอาจารย์ โดยแจ้งทางช่องจดหมายของคณาจารย์แต่ละท่านในภาควิชา 5) ผ่านเว็บไซต์ภาควิชา โดยนำเอกสารโครงการที่ตัดงบประมาณออกแล้วเผยแพร่สู่สาธารณะ
 - ค) **จัดทำแบบประเมินการจัดกิจกรรม** และ ใบเซ็นชื่อของ 1) นักศึกษา และ 2) อาจารย์-เจ้าหน้าที่-บุคคลทั่วไป โดยฝ่ายเลขานุการ
 - ง) **เตรียมอาหาร ของว่าง และเครื่องดื่ม** โดยฝ่ายสวัสดิการ หรือฝ่ายอาหาร
 - จ) **เตรียมความพร้อมสำหรับผู้ดำเนินรายการและพิธีกร** ควรมีการซักซ้อมความเข้าใจถึงเรื่องที่ต้องการทำ เช่น พิธีกรต้องรู้ว่าตนจะกล่าวอะไรกับผู้ที่มาร่วมงานทั้งก่อนและหลังกิจกรรม ให้ได้เนื้อหาสาระที่ควรแจ้งให้ทราบ ในกรณีที่มีพระเป็นวิทยากร ควรจะมีผู้มาให้คำแนะนำเรื่องพิธีการทางศาสนาด้วย

ฉ) เตรียมคนถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ตามความเหมาะสมของกิจกรรม (รับผิดชอบโดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือฝ่ายอื่นก็ได้)

ช) เตรียมใบเบิกจ่ายเงิน จัดใบเบิกจ่ายเงินมาให้เรียบร้อยก่อนจัดกิจกรรม โดยประสานงานกับพี่ต้อย

5. จัดกิจกรรม ทุกคนทำงานตามที่ได้แบ่งงานกันไว้ ประธานจะเป็นผู้ประสานงานหลัก โดยจะเป็นผู้ตรวจสอบว่าแต่ละฝ่ายทำงานตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ และ คอยช่วยเหลือแนะนำหรือแก้ไขปัญหาในกรณีที่งานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ หากประธานไม่สามารถร่วมงานได้ ประธานต้องแจ้งด้วยว่าใครจะเป็นผู้ประสานงานแทน
6. เผยแพร่ภาพกิจกรรมผ่านเว็บไซต์ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ ติดต่อคุณอำนาจ ริมพนักสัก ห้องคอมพิวเตอร์
7. จัดทำสรุปแบบประเมินการจัดกิจกรรม ที่ได้รับมาจากผู้ร่วมกิจกรรม โดยฝ่ายเลขานุการ
8. จัดทำและสรุปแบบประเมินแกนนำจัดกิจกรรม ฝ่ายเลขานุการจะแจกแบบฟอร์ม “แบบประเมินนักศึกษาที่เป็นแกนนำในการจัดกิจกรรม” เพื่อแกนนำกิจกรรมแต่ละคนจะได้ประเมินการทำงานของตนเองในฐานะแกนนำจัดกิจกรรม จากนั้นฝ่ายเลขานุการก็สรุปแบบประเมินทั้งหมด
9. ประชุมสรุปงาน สรุปกิจกรรมทั้งหมดที่จัดทำว่ามีข้อดีข้อเสียอย่างไร มีข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไปอย่างไร โดยให้นำแบบประเมินการจัดกิจกรรม และแบบประเมินแกนนำจัดกิจกรรม มาดูประกอบด้วย หลังประชุมเลขานุการต้องทำการสรุปประชุมและแจ้งให้เพื่อนทุกคนทราบ
10. รวบรวมเอกสารทั้งหมดให้ภาควิชา ประธานและเลขานุการรวบรวมเอกสารทั้งหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่งไฟล์คอมพิวเตอร์ทุกอัน ให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา และให้ส่งไฟล์แบบประเมินการจัดกิจกรรมให้กับพี่ต้อย ห้องธุรการ ภายใน 10 วันหลังประชุมสรุปงาน