

AAR (After action review) ของฝ่ายพิธีการและต้อนรับ งานวันคุณค่าสงขลานครินทร์

ฝ่ายพิธีการและต้อนรับ	สิ่งที่ดี (What+How)	ปัญหาและแนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1. จัดทำกำหนดการและดำเนินการบนเวที	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรันลำดับคิวทุกกิจกรรมและควบคุมเวลาได้ดี 2. พิธีกรเตรียมคำถาม/เพิ่มและตัดสคริป ล่วงหน้าเพื่อควบคุมเวลาในช่วง PSU Talk 3. พิธีกรมีประสบการณ์สูงในการทำงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไมค์โครโฟนไม่ดังเมื่อถึงคิวที่ต้องพูด 2. ไมโครโฟนมีเสียงหอน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการซ้อมและทำ Action Plan (ช่วงเวลาไหนทำอะไร พิธีกรพูดอะไร เบื้องหลังทำอะไร)
2. ประสานผู้เกี่ยวข้องในช่วงพิธีการ (สคริปพิธีกร, จัดลำดับการถ่ายภาพ และลำดับพิธีการต่างๆ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการทำงานเป็นทีมได้ดี 2. ทีมงานศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบของตัวเองได้ดี 3. ทีมงานลำเลียงรางวัลแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี 4. มีสคริปสำหรับทีมงานในการประสานงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สคริปพิธีกรได้ล่าช้า ไม่สมบูรณ์ 2. ขอบเขตการทำงานในคำสั่งมีปัญหากับการทำงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิธีกรควรได้สคริปข้อมูลที่ครบถ้วน ล่วงหน้า 3-4 วัน 2. มีการทบทวนคำสั่งในหน้าที่ของคณะกรรมการ เช่น ฝ่ายพิธีการและต้อนรับ ควรจะเป็นฝ่ายพิธีการอย่างเดียว และควรจะมีหน้าที่ของฝ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม 3. ควรมีเลขานุการ ชุดใหญ่ที่ทราบการทำงานในภาพรวมทั้งหมด 4. ควรมีชุดที่ดูแลภาพรวมของทุกฝ่าย
3. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รองอธิการบดีที่รับผิดชอบอ่านชื่อผู้รับรางวัล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทุกคนมีหน้าที่ประสานงานได้ดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ข้อมูลช้าจากกองพัฒนา 2. นำเสียงผู้อ่านรางวัลให้มี Dynamic มากขึ้น 3. ผู้อ่านรางวัลทุกท่านไม่ได้มาซ้อมก่อนวันงานทำให้อ่านผิดคิว สดแต่การขึ้นรับรางวัลผิด 4. มีการเปลี่ยนตัวผู้อ่านรายชื่อผู้รับรางวัล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลที่ได้มาก่อนให้ดำเนินการไปก่อน 2. ตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้องจากกองพัฒนา 3. รองฯที่อ่านรายชื่อผู้รับรางวัลควรมาซ้อมก่อนวันงานล่วงหน้า 1 วัน

4. จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน			1. ควรมีการส่งต่องานของปีก่อนๆ 2. ควรส่งคำกล่าวให้ผู้บริหารล่วงหน้า 3-5 วัน
5. จัดเตรียมและดูแลระบบ live สด และระบบ Internet ตลอดการจัดงาน		1. ไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายไอทีฯ ในการกดสไลด์รางวัล	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลและรางวัลกดสไลด์รางวัล
6. ต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน แยก VIP ผู้บริหารมหาวิทยาลัย		1. มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการการเดินทางของท่าน VIP ทำให้กำหนดการเปลี่ยน	1. มีแผนสำรองไว้
7. จัดทำหนังสือเชิญองค์ปฐกฐา	1. มีการประสานด้วยวาจาไว้ก่อนแล้วทำให้ประสานงานได้ง่าย	1. กำหนดการการจัดงานยังไม่นิ่ง ไม่พร้อม 2. คำนำหน้าในหนังสือเชิญของแขก VIP	1. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ (พี่สุวิมล) เพื่อให้เกิดความชัดเจน
8. จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมงาน (เชิญอธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี, ผอ.สำนัก และ PSU Talk)	1. ทำหนังสือเชิญได้รวดเร็วเมื่อได้ข้อมูลครบ	1. กำหนดการการจัดงานยังไม่นิ่ง ไม่พร้อม ซึ่งต้องแนบไปพร้อมหนังสือเชิญ 2. ผู้บริหารไม่ตอบกลับ 3. PSU Talk มีการเปลี่ยนแปลงทำให้ได้ซื้อซ้ำและออกหนังสือเชิญล่าช้า	
9. ดูแลผู้เข้ารับรางวัลในวันงานเพื่อเข้ารับรางวัล		1. มีขอบเขตงานระหว่างฝ่ายลงทะเบียน และฝ่ายพิธีการและต้อนรับ (อาจเป็นเพราะขอบเขตภาระของคำสั่ง) 2. ผู้เข้าร่วมไม่ทราบถึงกำหนดการของงาน	1. การกำหนดขอบเขตของภาระงานควรกำหนดให้ชัดเจน และควรทำงานร่วมกันในส่วนของผู้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกัน 2. ให้แนบกำหนดการของงานให้ผู้เข้าร่วมงาน หรือสร้างพื้นที่การสื่อสารกำหนดการในการจัดงาน (เผยแพร่ผ่านเพจของกอง)

<p>10. หากมีการจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</p>		<p>1. การจัดซื้อ/จ้าง ของไม่ เป็นไปตามจำนวน เนื่องจาก PSU Talk มาไม่ตามจำนวน ที่กำหนดไว้ แต่ได้จัดจ้างไป ตามเต็มจำนวนไว้ก่อนเพื่อ ลดประเด็นการเกิดปัญหา</p>	
<p>11. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของฝ่ายฯ ส่งให้ฝ่ายการเงินและพัสดุ ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการจัดงาน</p>			
<p>12. เชิญรางวัลบนเวที</p>		<p>1. คิวยืนบนเวทีของท่าน อธิการไม่เป็นไปตามคิวซ้อม ทำให้มีปัญหาการส่งรางวัล 2. รางวัลที่มอบให้ผู้รับ รางวัลมีจำนวนหลายชิ้น และไม่ได้เตรียมคนช่วยถือ รางวัลตอนถ่ายภาพ ทำให้ ถ้อยาก</p>	<p>1. จัดคิวการยืนให้เหมาะสม ต่อการขึ้นลง และการมอบ รางวัล และไม่ขัดต่อการส่ง รางวัล 2. เตรียมคนเพื่อมาช่วยใน ส่วนนี้เพิ่มขึ้น</p>
<p>13. คู่มือรางวัลฯ ข้างเวที</p>		<p>1. รางวัลไม่ได้แจ้งชื่อเข้ารับ รางวัลแต่มาเข้ารับรางวัลใน วันจริง 2. เชิญรางวัลและช่อดอกไม้ ผิดประเภทรางวัล 3. เจ้าของรางวัลควร วางแผนล่วงหน้าให้จัดทำโล่ รางวัลให้เสร็จก่อนถึงวันงาน</p>	<p>1. รางวัลที่ไม่ยืนยันการเข้า ร่วมควรเตรียมรางวัลมา ด้วย 2. การส่งต่อข้อมูลสำหรับ รางวัลผลงานตีพิมพ์ให้ เตรียมรางวัล (ให้ฟังระวัง สำหรับผู้ที่เกิดเหตุการณ์ซ้ำทุก ปี) 3. ให้เข้ารับรางวัลทุกท่าน ถ้าเป็นตัวแทนให้แจ้งก่อน วันงานล่วงหน้า(หาหรือในที่ ประชุมชุดใหญ่) - แจ้งชื่อไม่เข้ารับ - แจ้งชื่อไม่เข้ารับและมีผู้ เข้ารับแทน</p>

			<p>- แจ้งชื่อไม่เข้ารับ และวันงานมีผู้มารับแทน</p> <p>4. แจ้งฝ่ายลงทะเบียนให้ชัดเจนเรื่องผู้รับรางวัล</p> <p>5. เจ้าภาพรางวัลควรไปดูแลรางวัลของตัวเองและผู้หยิบรางวัลควรจะเป็นคนเดียวกับคนซ่อม</p>
14. เชิญคนจากแถวที่นั่งขึ้นรับรางวัล		<p>1. ช่วงเวลาการตัดรายชื่อล่าช้า ทำให้ตัดรางวัลล่าช้า</p> <p>2. ฝ่ายลงทะเบียนหรือฝ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องยืนหน้าห้องประชุมหลายคน แต่ไม่ทราบเรื่องที่นั่ง พอผู้รับรางวัลไปถามก็ไม่สามารถพาไปที่นั่งได้ ทำให้ผู้รับรางวัลเกิดความไม่แน่ใจ</p>	<p>1. กำหนดช่วงเวลาในการจัดรายชื่อให้เหมาะสม</p> <p>2. ฝ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ควรยืนเป็นกลุ่มอยู่หน้าประตู เพื่อให้สะดวกต่อฝ่ายที่เชิญผู้รับรางวัลไปที่นั่ง</p>
15. อื่นๆ		<p>1. คนช่วยงานมีจำนวนมากเกินในแต่ละฝ่าย บางครั้งไม่ได้มีภาระงานภายในงาน บางครั้งเดินไปเดินมา ทำให้ภาพรวมของงานดูออกมาไม่สวยงาม</p> <p>2. แก้วอึ้งของผู้ติดตามวางเป็นจำนวนมาก ทำให้ภาพที่ออกมาไม่สวยงาม</p>	<p>1. การออกคำสั่งควรตั้งผู้มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีความเหมาะสมมาช่วยงาน</p> <p>2. อาจจะให้โควตาผู้ติดตามไปแต่ละคณะ/ส่วนงาน ให้เข้ามาร่วมงานเพื่อเพิ่มผู้เข้าร่วม</p>