

รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายลงทะเบียนและต้อนรับ

งานคุณค่าสงขลานครินทร์ ปี 2568

1. ได้มีการประชุมคณะกรรมการฝ่ายฯ และได้มอบหมายหน้าที่ดังนี้

ที่	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะลงทะเบียน 4 ตัวพร้อมผ้าคลุมโต๊ะ เก้าอี้ 12 ตัว สำหรับกรรมการฝ่ายลงทะเบียน / แจกกันดอกไม้ ตั้งโต๊ะลงทะเบียน	ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ
2.	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน / ป้ายตั้งโต๊ะ แยกตามกลุ่มดังนี้ - ผู้รับรางวัล - ผู้ติดตามผู้รับรางวัล - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/ วิทยาเขตหาดใหญ่ / วิทยาเขตปัตตานี / วิทยาเขตภูเก็ต / วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี / วิทยาเขตตรัง - แขกรับเชิญ	ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ/กองกลาง
3.	จัดเตรียมช่อดอกไม้สดติดหน้าอกผู้เข้ารับรางวัล จำนวนประมาณ 100 ช่อ (รอยืนยันจากฝ่ายข้อมูลฯ) และพานวางช่อดอกไม้ 2 พานใหญ่	กองกลาง
4.	จัดเตรียมบัตรรหัสที่นั่ง / สติกเกอร์รหัสที่นั่ง พร้อมชื่อผู้เข้ารับ รางวัล ติดพนักด้านหลังที่นั่งในห้องประชุม	กองกลาง (ประสานฝ่ายพิธีการ)
5.	ประจำโต๊ะลงทะเบียน / แจกคู่มืออาหารว่างและอาหารกลางวัน ผู้เข้าร่วมงาน - ผู้รับรางวัล (ให้พร้อมบัตรที่นั่ง) - ผู้ติดตามผู้รับรางวัล - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย / วิทยาเขตหาดใหญ่ / วิทยาเขตปัตตานี/ วิทยาเขตภูเก็ต / วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี / วิทยาเขตตรัง - แขกรับเชิญ (หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก)	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
6.	ติดช่อดอกไม้ให้ผู้รับรางวัล ก่อนเข้าห้องประชุม	กองกลาง
7.	ต้อนรับแขก vip ได้แก่ ผู้บริหาร / แขกตอบรับร่วมงานผู้รับรางวัล เข้านั่งประจำที่ในห้องประชุม	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักวิจัยและพัฒนา
8.	ประสานฝ่ายพิธีการในการแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับรางวัล เพื่อจัดคิวเข้า รับรางวัลตามลำดับ	สำนักวิจัยและพัฒนา

2. ข้อเสนอแนะจากกรรมการฝ่ายฯ

2.1 จากที่ได้มีการประชุม AAR ในฝ่ายฯ หลังการจัดงาน มีปัญหาและแนวทางแก้ไขดังนี้

2.1.1 ปัญหา : มีผู้เข้ารับรางวัล walk in 3 ท่าน

แนวทางแก้ไข : 1. เตรียมรายชื่อผู้รับรางวัลทั้งหมด ทั้งที่ตอบรับและไม่ตอบรับ

2. จัดทำบัตรที่นั่ง ซอดอกไม้ติดหน้าอกสำรองไว้

3. ไบลงทะเบียนเพิ่มช่องสำหรับลงชื่อในแต่ละประเภทรางวัล (กรณีผู้เข้ารับรางวัล walk in)

4. ประสานงานฝ่ายพิธีการ เพื่อยืนยันลำดับคิวและรหัสที่นั่ง โดยจัดคิวต่อท้ายผู้รับรางวัล ช่วง 2

5. ฝ่ายพิธีการอาจเตรียมรางวัลสำหรับผู้ได้รับรางวัลที่ไม่แจ้งตอบรับ

2.1.2 ปัญหา : ผู้เข้ารับรางวัลที่แจ้งตอบรับแล้ว มาลงทะเบียนหลังจากตัดรายชื่อเวลา 09.10 น.

แนวทางแก้ไข : 1. ทีมลงทะเบียน เร่งประสานแจ้งข้อมูลผู้เข้ารับรางวัลเพิ่มเติมให้ฝ่ายพิธีการรับทราบ เพื่อจัดลำดับการขึ้นรับรางวัลได้ทันตามช่วงการรับรางวัล

2. แจ้งประสานกับผู้เข้ารับรางวัล เพื่อยืนยันการเข้ารับรางวัล

2.1.3 ปัญหา : ฝ่ายลงทะเบียนไม่ทราบกิจกรรมของฝ่ายประชาสัมพันธ์ คือการสแกน QR Code เพิ่มเพื่อนในสติ๊กเกอร์ไลน์ PSU

แนวทางแก้ไข : 1. ขอให้แจ้งกิจกรรมให้ฝ่ายลงทะเบียนได้ทราบล่วงหน้า เพื่อลดความแออัด และความเป็นระเบียบบริเวณหน้างาน

2. ควรจัดสถานที่สำหรับกิจกรรมดังกล่าว โดยจัดกิจกรรมหลังจากติดซอดอกไม้ผู้เข้ารับรางวัล

2.1.4 ปัญหา : ผู้บริหาร / ผู้เข้าร่วมงาน จากคณะ/ส่วนงาน walk in จำนวน 15 ราย จึงไม่มีรายชื่อในไบลงทะเบียน

แนวทางแก้ไข : 1. ฝ่ายอาหารจัดทำคูปองอาหารสำรองเพิ่มเติม

2. ฝ่ายลงทะเบียนฯ จัดทำไบลงทะเบียนสำรอง

3. ฝ่ายเลขานุการของกรรมการแต่ละฝ่าย ควรแจ้งให้กรรมการฝ่ายฯ ลงทะเบียนในระบบตอบรับเข้าร่วมงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่มาช่วยงานฝ่ายฯ เช่น เจ้าหน้าที่ศูนย์บรรเทาสาธารณภัย พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และผู้ติดตามแขก VIP

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในปีถัดไป

1. การจัดทำรหัสลำดับชั้นรับรางวัล หากได้ข้อมูลอัปเดตล่าสุด ก่อนการจัดงานประมาณ 1 สัปดาห์ จะทำให้เวลาในการจัดทำบัตรที่นั่ง และสติ๊กเกอร์ ติดหลังพนักเก้าอี้ผู้รับรางวัล ไม่กระชั้นชิด มีเวลาในการตรวจทานความถูกต้อง
 2. พิจารณาการเชิญผู้แทนคณะ/ส่วนงาน เข้าร่วมแสดงความยินดีกับผู้รับรางวัล หรือเพิ่มจำนวนผู้ติดตามผู้เข้ารับรางวัล เนื่องจากมีที่นั่งว่างในห้องประชุมจำนวนค่อนข้างมาก
-