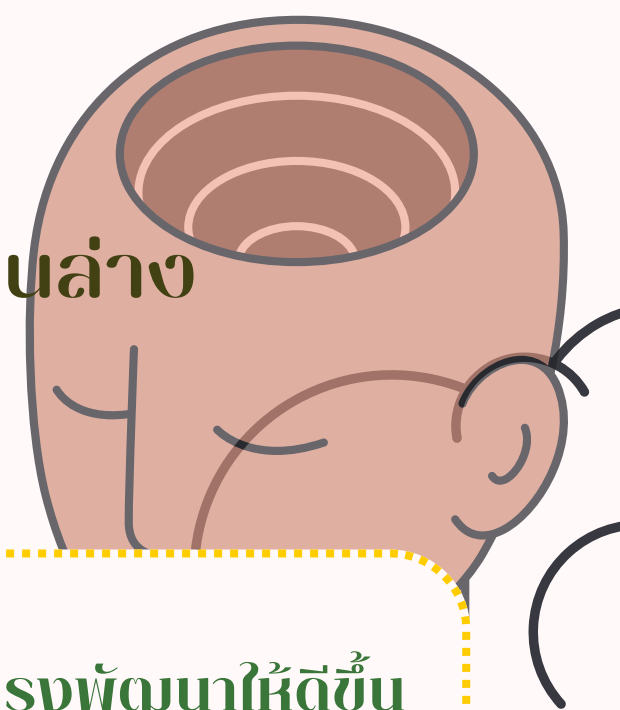


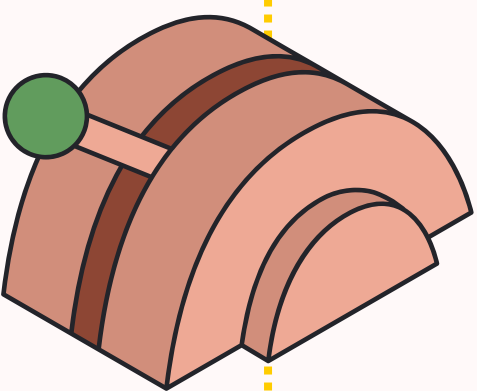
องค์ความรู้ที่ได้จากการประชุม AAR (After Action Review)

โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประกวดผลงาน
การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาท้องถิ่น
โดยมีสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยงเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ประเด็นพิธีเปิด

- การกล่าวเปิดและกล่าวรายงาน ไม่เป็นไปตามลำดับ ติดขัดเล็กน้อย (ประธานกรุณาแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ได้อย่างดี)



ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

- ก่อนเริ่มงานควรแจ้งให้ประธานรับทราบเกี่ยวกับลำดับพิธีการคร่าว ๆ และกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในช่วงพิธีการ



ประเด็น Facebook Live การนำเสนอผลงานในบูทนิทรรศการ

1. รูปแบบการนำเสนอโดยมีพิธีกรไปสัมภาษณ์แบบกำหนดเวลา เป็นรูปแบบที่น่าสนใจและทำให้แต่ละบูทตั้งใจนำเสนอผลงานได้อย่างดี
2. การถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Live และนำเสนอภาพบนหน้าจอมีการ Delay ภาพและเสียงไม่สัมพันธ์กัน
3. การควบคุมหน้าจอเวที ในบางช่วงอาจขาดการ Monitor ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาได้ เช่น คอมพิวเตอร์หน้าจอว่าเบตกำลังจะหมด

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

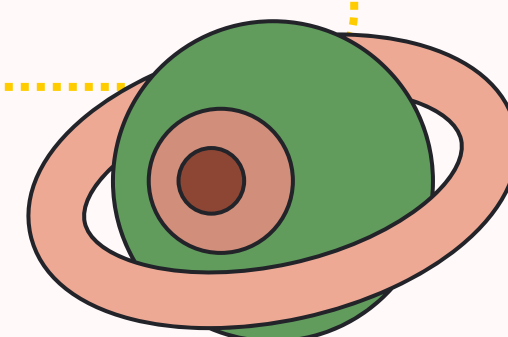
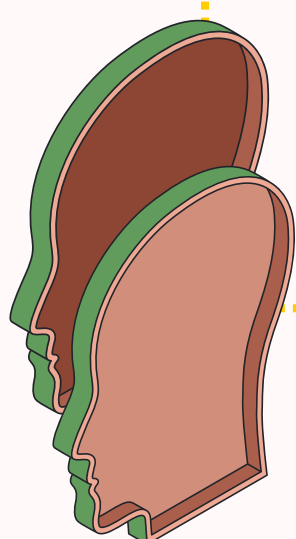
1. เป็นรูปแบบที่เหมาะสม ควรพิจารณาใช้รูปแบบนี้ในปีถัดไป
2. การถ่ายทอดขึ้นหน้าจอในห้องประชุม ครั้งนี้เป็นการเปิดจากเพจ Facebook ไม่ได้ต่อสัญญาณภาพที่ถ่ายทอดโดยตรง ทำให้มีการ Delay ซึ่งหากต้องการปรับปรุงให้ลดการ Delay สามารถทำได้โดยการต่อสัญญาณภาพโดยตรงซึ่งต้องเตรียมการล่วงหน้า ใช้อุปกรณ์เพิ่มเติมและอาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม
3. แจ้งจุดบกพร่องให้ทีมงานฟังระมัดระวัง

ประเด็นแบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

1. จำนวนผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับขอบเขตงานที่ต้องดำเนินการ เช่น ลงทะเบียนหน้าห้อง เป็นเลขานุการประจำกลุ่ม พิมพ์เอกสารระหว่างการระดมความคิด
2. ผู้ร่วมงานบางท่านไม่ทราบว่าจะอยู่กลุ่มใด เนื่องจากจำไม่ได้ตั้งแต่ลงทะเบียนช่วงเช้า

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

1. จัดผู้ปฏิบัติงานในห้อง KM เป็นเจ้าหน้าที่ 2 คน และนิสิตช่วยงาน 1 คน
2. อาจจัดทำสติ๊กเกอร์กลุ่ม หรือ ป้ายเลขกลุ่มติดกระเป๋า ให้ทุกคนไว้ตั้งแต่ตอนลงทะเบียนช่วงเช้า และจัดทำป้ายเลขกลุ่มด้านหน้าห้องให้ชัดเจนโดดเด่นขึ้น



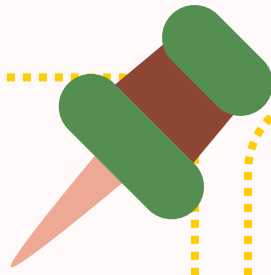
องค์ความรู้ที่ได้จากการประชุม AAR (After Action Review)

โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประกวดผลงาน
การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาท้องถิ่น
โดยมีสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยงเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ประเด็นพิธีการมอบรางวัล

1. เนื่องจากมีจำนวนรางวัลมาก มอบให้กับทั้งสถาบันอุดมศึกษาและโรงเรียน โดยมอบเป็นเกียรติบัตรที่ใส่กรอบเรียบร้อยแล้ว ทำให้ใช้เวลานานในแต่ละรางวัล
2. มีการขยับตำแหน่งการยืนของประธานบ่อยครั้ง ทำให้เป็นการรบกวนประธาน เนื่องด้วยการเดินขึ้นมารับรางวัลของผู้รับรางวัลอาจไม่ได้ขึ้นมาในทางขึ้นทางเดียวที่จัดไว้ขึ้นอยู่กับว่าท่านนั้นจะนั่งอยู่ด้านใด
3. พื้นหลังหน้าจอเป็นชื่อผู้รับรางวัล ทำให้เวลาถ่ายภาพออกมาแล้วไม่ค่อยสวยงาม

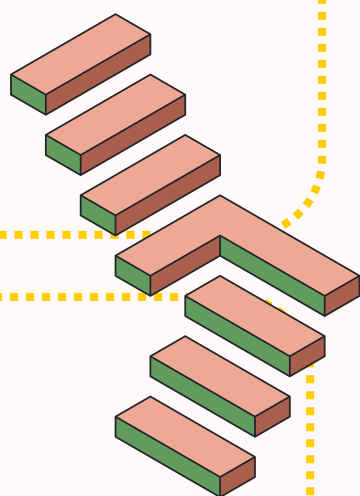


ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

1. พิจารณาปรับเปลี่ยนรูปแบบการมอบรางวัล เพื่อลดระยะเวลาการมอบรางวัล เช่น จัดทำเป็นป้ายขนาดใหญ่ป้ายเดียวสำหรับรางวัลนั้นที่ระบุว่า “รางวัลระดับ... เกียรติบัตรพร้อมเงินรางวัล...” โดยให้ทั้งสถาบันและโรงเรียนที่ร่วมทำโครงการร่วมรับรางวัลพร้อมกันในครั้งนี้เดียว เป็นต้น
2. กำหนด(mark) จุดยืนของผู้มอบและผู้รับ โดยประธานจะยืนอยู่ในจุดเดิมเท่านั้น ผู้รับรางวัลจะขึ้นมาจากด้านใดก็ตามจะต้องเข้ามายืนที่จุดผู้รับที่กำหนด (หรืออาจจัดผู้ดูแลให้จัดทางขึ้น-ลง และควบคุมเวที) ทั้งนี้ จะต้องแจ้งให้ประธานได้รับทราบวิธีการมอบให้เรียบร้อยก่อนเริ่มพิธี
3. ควรจัดทำพื้นหลังเป็นกราฟ/ฟลิกพื้น ๆ เพื่อให้ถ่ายภาพให้ชัดเจนโดดเด่นขึ้น

ประเด็นอาหารว่างและอาหารกลางวัน

1. การจัดเตรียมอาหารว่าง (Agri) ค่อนข้างล่าช้า
2. การจัดเตรียมอาหารกลางวัน (น้องเดียว) มีรสชาติดีแต่ค่อนข้างล่าช้าและจัดอุปกรณ์ VIP ไม่ครบถ้วนตามที่สั่ง คู่มือลอร์น้ำเก่า และใช้แก้วน้ำพลาสติก
3. รายการอาหารประเภทข้าว และ ก๋วยจั๊บ มีความเหมาะสม แต่ส่วนใหญ่จะรับประทานก๋วยจั๊บมากกว่าจึงอาจจะลดจำนวนของเมนูข้าวลงได้ เพื่อให้อาหารไม่เหลือมากเกินไป



ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

1. เน้นย้ำให้ผู้รับงานจัดเตรียมงานให้พร้อมก่อนเวลา
2. แจ้งยืนยัน ย้ำเตือนผู้รับงานให้ชัดเจนก่อนวันเริ่มงาน ในเรื่องจำนวนอาหาร และอุปกรณ์จัดโต๊ะ VIP อีกทั้งขอให้ปรับปรุงเรื่องคู่มือลอร์น้ำและใช้แก้วน้ำที่เป็นแก้วจะสะอาดน่ารับประทานมากกว่า
3. พิจารณาลดจำนวนเมนูข้าวลง หากสั่งคู่กับก๋วยจั๊บ เพื่อไม่ให้ของเหลือมากเกินไป

ประเด็นการบริหารจัดการโครงการ

1. การประสานงานแจ้งข้อมูลความคืบหน้าโครงการ การสื่อสารไม่ทั่วถึง บางข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การทำงานบางจุดเกิดปัญหา เช่น การเปลี่ยนแปลงเอกสารการเดินทาง การปรับกำหนดเวลา การเตรียมความพร้อมในส่วนงานที่ส่งต่องานกัน
2. เนื่องจากโครงการมีรายละเอียดงานมาก อาจทำให้ผู้รับผิดชอบงานดูแลดำเนินการไม่ทั่วถึง

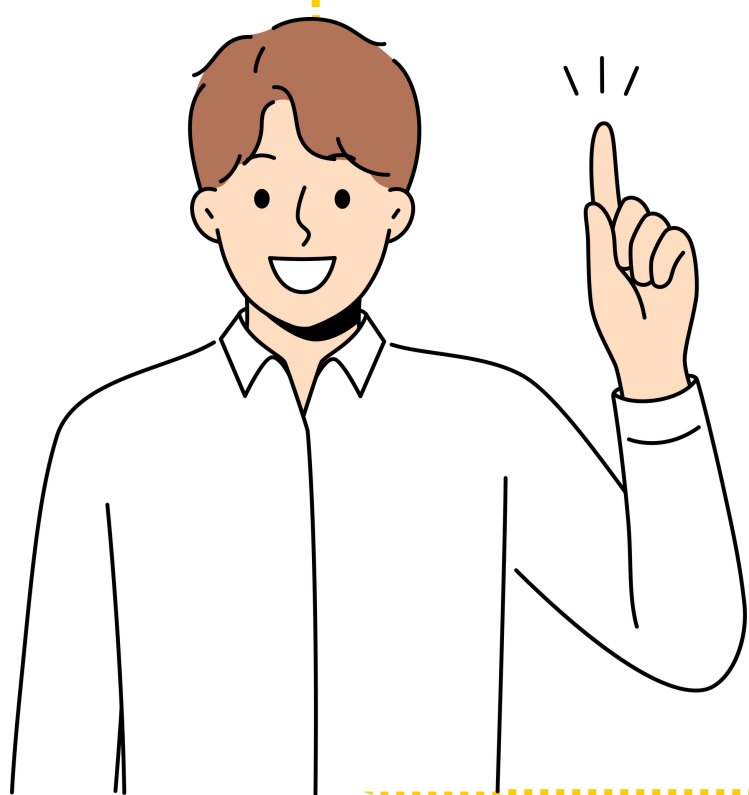
ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

1. ควรตั้งกลุ่มไลน์คณะทำงานเฉพาะกิจโครงการเพื่อประสานงานสื่อสารกัน ให้ทุกคนได้รับทราบความคืบหน้างานไปพร้อมกันและทันเหตุการณ์
2. ปรับปรุงเรื่องการมอบหมายเตรียมงานให้กระฉับกระเฉง ไม่มากเกินไป จัดหาคณะทำงานช่วยงานให้มากขึ้น (กรณีจำเป็น) และควรจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรต่างหาก เพื่อให้คณะทำงานมาดูแลงานภาพรวมได้

องค์ความรู้ที่ได้จากการประชุม AAR (After Action Review)

โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประกวดผลงาน
การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาท้องถิ่น
โดยมีสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยงเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นการจัดการการเงิน

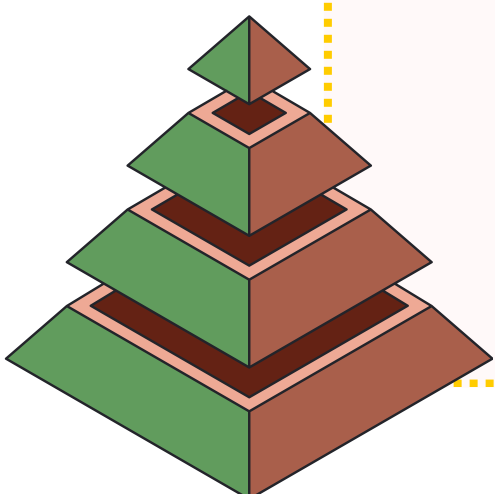


- มีการเปลี่ยนแปลงในการเดินทางมาราชการของผู้เข้าร่วมงาน เช่น เปลี่ยนแปลงชื่อผู้เดินทาง ยานพาหนะที่ใช้ โรงแรมที่พัก และเอกสารที่ใช้ประกอบรายงานฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินยังไม่ได้รับแจ้งและเตรียมเอกสารล่วงหน้า ทำให้ต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และทำให้เกิดความสับสนยุ่งยาก



ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

1. ควรจัดโรงแรมให้ผู้ร่วมงานเข้าพักในที่เดียว โดยการประสานงานจองผ่านผู้จัด เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ร่วมงาน ควบคุมอัตราค่าห้องพัก และเกิดความเรียบร้อยของเอกสารเบิกจ่าย โดยผู้จัดจะไปดูแลค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นงาน
2. ฝ่ายเลขาฯ ต้องมีการอัปเดตข้อมูลให้ครบถ้วนกับฝ่ายการเงิน เพื่อลดปัญหาหน้างาน โดยอาจทำ checklist รายการเอกสารที่ต้องใช้เพื่อช่วยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน (ควรแจ้งไว้ในแบบตอบรับให้ผู้ร่วมงานทราบอย่างชัดเจนถึงเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเดินทาง)
3. จัดเงิน/เตรียมเงินโอน โดยให้มีผู้รับผิดชอบเฉพาะเพื่อสามารถจ่ายเงินให้ผู้ร่วมงานได้ทันทีหน้างาน
4. ควรจัดเตรียมโต๊ะสำหรับการรับเงินรางวัลภายในห้องประชุมช่วงบ่ายเนื่องจากอากาศร้อน และจัดบัตรคิวลำดับให้กับผู้รับรางวัลเพื่อนำไปรับเงินและเซ็นใบสำคัญรับเงินเพื่อคืนหาง่าย และมีรายชื่อตรงตามใบสำคัญรับเงินที่จัดไว้ (ควรจัดทำใบเปล่าไว้เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉินที่รายชื่อไม่ตรง)



องค์ความรู้ที่ได้จากการประชุม AAR (After Action Review)

โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประกวดผลงาน
การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาท้องถิ่น
โดยมีสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยงเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ประเด็นสถานที่จัดงานและการให้บริการ

1. มีเครื่องเสียงดี สถานที่มีความกว้างขวาง สะอาด แต่ยังขาดบุคลากรที่คอยประสานงาน อำนวยความสะดวกในระหว่างการจัดงาน (คล้ายกับ Sale ของโรงแรม) ที่จะช่วยดูแลจัดหาอุปกรณ์ จัดหาคน และช่วยแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับการใช้สถานที่ในวันจัดงาน
2. บริเวณจุดที่ลงทะเบียนมีอากาศร้อน ควรประสานงานขอให้เจ้าของสถานที่จัดเตรียมพัดลมให้
3. ห้องประชุมย่อยชั้นล่าง ไม่ได้เปิดไฟพร้อมใช้งานล่วงหน้าก่อนการใช้ห้องประชุม (แอร์-ไฟฟ้า) ตามกำหนดการที่แจ้งไว้ล่วงหน้า
4. ขาดการจัดบริการวัสดุสิ้นเปลือง เช่น ทิชชู, ถังดำ (ผู้จัดต้องนำไปให้) การบริการจัดหาพัดลม (ผู้จัดต้องไปยกเองและนำไปเก็บเอง)
5. สถานที่จัดงานควรมีป้ายบอกทางที่ชัดเจนและมากขึ้นให้ทราบจุดจอดรถ และห้องประชุมต่าง ๆ ภายในอาคาร
6. การจัดโต๊ะลงทะเบียน โต๊ะการเงิน โต๊ะเบรค จัดอยู่ในจุดที่ใกล้กันมากเกินไป ทำให้แออัด



ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

1. แจ้งข้อมูลสะท้อนกลับให้เจ้าของสถานที่รับทราบและพิจารณาปรับปรุงการให้บริการฯ ในกรณีที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมใช้ค่าห้องแล้วนั้น บริการที่จะได้รับควรจะต้องใกล้เคียงกับโรงแรม ดังนี้
 - จัดอุปกรณ์บริการ เช่น ทิชชู ถังดำ ฯ
 - จัดบุคลากรรับผิดชอบงาน (คล้ายกับ Sale ของโรงแรม เพื่อให้ประสานงานได้ในจุดเดียว) คอยดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวก จัดหาอุปกรณ์ จัดหาคน บริการ(แม่บ้าน) และช่วยแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับการใช้สถานที่ในวันจัดงาน
 - จัดเตรียมเปิดห้องประชุม เปิดแอร์ เปิดไฟเตรียมการให้พร้อมก่อนการเริ่มกิจกรรม ตามกำหนดการสัมมนาที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า
 - ควรจัดทำป้ายบอกทางที่ชัดเจนและมากขึ้นให้ทราบจุดจอดรถ และห้องประชุมต่าง ๆ ภายในอาคาร
2. ผู้จัดควรจัดทำแผนผังการไปยังสถานที่จัดงาน จอดรถ ห้องประชุม ที่ชัดเจน แจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบล่วงหน้า
3. ประสานงานเตรียมงานกับเจ้าของสถานที่ให้ชัดเจน แจ้งความต้องการใช้อุปกรณ์ และแผนผังการจัดห้องประชุมและสถานที่ต่าง ๆ (ปรับปรุงผังจัดโต๊ะลงทะเบียนให้เหมาะสมกับการใช้งาน)

