

สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายพิธีการ ต้อนรับ และลงทะเบียน

งาน 13th AUNILo Meeting และ AUNILo TRAINING THE TRAINERS WORKSHOP

7 - 11 สิงหาคม 2560 ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ฝ่ายพิธีการ				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดูแลภาพรวมการจัดงานทั้งหมด และควบคุมเวลา (Time Keeper) ▪ ดูแลความพร้อมของเวที : การตกแต่งสถานที่ แสงไฟ เสียงเพลง เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โฟเดียม ธงอาเซียน ธงชาติ ป้ายชื่อ ฯลฯ ▪ กำกับคิวหน้าเวที : พิธีกร วิทยากร การถ่ายรูป มอบของที่ระลึก ▪ ดูแลกิจกรรม Welcome Dinner ▪ ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 				
ลำดับที่	รายละเอียด	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
1	พิธีเปิดและการบรรยาย Keynote	<ul style="list-style-type: none"> - เริ่มพิธีตามกำหนดเวลา - เอกสารคำกล่าวพร้อม - ผู้เข้าร่วมประชุมให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี - มีของที่ระลึกและช่อดอกไม้พร้อม - ทีมพิธีการมีคนประจำจุดเพื่อดำเนินงานตามกำหนดเวลาและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า - ทีมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ช่วยกันแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์ได้ดี 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ฉาย Projector สีเพี้ยน - Macbook วิทยากรภาพล้นจอ - ต้องพักการบรรยายเพื่อแก้ไขขนาดหน้าจอ - ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ การฉายภาพขึ้นหน้าจอ และการเชื่อมต่อภาพกับ IPTV ก่อนงานเริ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายอาคาร MLC หรือหอสมุดฯ มาประจำ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาคืออาจเกิดขึ้น - ให้ฝ่ายโสตฯ หอสมุดฯ มาเช็คอุปกรณ์และเตรียมความพร้อมล่วงหน้า พร้อมเช็คการเชื่อมต่ออุปกรณ์กับ Macbook วิทยากรก่อนงานเริ่ม - เลือกห้องประชุมที่มีความพร้อมกว่านี้
2	พิธีกร	พิธีกรมีความเหมาะสม ภาษาดี พูดคล่อง ได้รับคำชื่นชม	มีประกาศหรือคิวอื่นๆ นอกเหนือกำหนดการ	ผู้รับหน้าที่พิธีกร ให้ตรวจสอบข้อมูลการจัดงานก่อนงานเริ่ม จัดทำ script ชักซ้อมและประสานงานเป็นระยะ เพื่อ confirm รายละเอียดของงาน และข้อความที่ใช้ประกาศ

ลำดับที่	รายละเอียด	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
3	งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner)	- เป็นไปตามกำหนดการ - ได้รับเกียรติจากผู้บริหารระดับสูงมาเป็นพิธีกร และให้การต้อนรับ - กิจกรรมในภาพรวมได้รับความชื่นชม		
4	การถ่ายรูปผู้เข้าร่วมประชุม	- ได้ภาพผู้เข้าร่วมประชุมครบทุกท่าน - ภาพสวยงาม มีความเหมาะสม - มีการนำเสนอภาพผ่านเว็บไซต์การประชุม	การถ่ายรูประหว่างการจัดงาน ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านเข้าห้องประชุมช้ากว่ากำหนด	ควรจัดเวลาถ่ายรูปให้เหมาะสม และระบุดิวในการถ่ายภาพ เพื่อรักษาเวลา และให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบว่าต้องถ่ายเวลาใด
5	การประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ	- ทุกฝ่ายให้ความร่วมมือ และมีการเตรียมการล่วงหน้าก่อนวันงาน - ท่านผู้อำนวยการ และผู้แทนฝ่ายต่างๆ ช่วยให้การตัดสินใจ เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี		
6	พบข้อผิดพลาดของข้อมูล/ รายละเอียดเกี่ยวกับธงประจำชาติ และจัดเรียงธงประจำชาติในป้าย ชื่อและเอกสารต่าง ๆ		ป้ายตั้งโต๊ะ/ป้ายแขวนประจำตัว/ และเอกสารต่าง ๆ มีข้อผิดพลาด/ ตกหล่น (ประธานและรองวิชาการ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องให้ ครบถ้วนในทุกจุด)	ประธานและรองวิชาการต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของภาพและข้อความทุกจุด ให้เรียบร้อย
7	ป้ายชื่อแขกผู้มีเกียรติที่เรียนเชิญ เข้าร่วมงานไม่ครบถ้วน (ขาดป้าย ผอ.พิมพ์ร่ำไพ และ ผอ.ฉวีวรรณ)		ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมงานกับ ผู้ประสานงานการลงทะเบียนให้ ครบถ้วนและจัดทำให้เสร็จก่อนวัน เริ่มงาน	ควรมีการประสานงานและจัดทำรายการ ตรวจสอบระหว่างผู้ประสานงานการ ลงทะเบียนกับผู้จัดทำป้ายและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดเวลาและในวันสุดท้ายของการ เตรียมงาน

ลำดับที่	รายละเอียด	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
8	การเชิญชวน/ให้ข้อมูลกิจกรรม ออกบูธแสดงผลงานของวิทยาลัย ในวัง		ในพิธีเปิดงานพิธีกรไม่ได้เชิญชวน/ ให้ข้อมูลกิจกรรมออกบูธแสดง ผลงานของวิทยาลัยในวัง ทำให้ ไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควร	สคริปต์ช่วงเปิดงานควรให้ข้อมูลทั้งหมด ทั้งในห้องประชุมและกิจกรรมและสิ่ง อำนวยความสะดวกที่สำคัญ เช่น การ เตรียมห้องละหมาดไว้ให้ (ในเว็บไซต์มี แนะนำ แต่ผู้เข้าประชุมบางท่านไม่ อาจจะดูเว็บไม่ทั่วถึงจึงไม่ทราบว่าจะ จัดเตรียมให้)
9	การแจ้งเรื่องห้องละหมาดในช่วง พิธีเปิด		ควรแจ้งสถานที่ในช่วงพิธีเปิดด้วย	
10	การเพิ่ม เปลี่ยนแปลงรายละเอียด กิจกรรม อาจทำให้เกิดความติดขัด ขึ้นบ้างเล็กน้อย	สามารถแก้ไขเฉพาะหน้าได้ดีมาก		ควรขอความร่วมมือจากคณะกรรมการ ฝ่ายอื่นๆ
11	ป้ายชื่อ staff และ ผู้เข้าร่วม ประชุม	มีรูปแบบสวยงามชัดเจนดี	ขาดธงประเทศฟิลิปปินส์	ทีมงานควรมีความละเอียดรอบคอบใน การตรวจสอบมากกว่านี้
12		อื่น ๆ ดีมากค่ะ		

ฝ่ายต้อนรับ				
ลำดับที่	รายละเอียด	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลการต้อนรับวิทยากร, VIP (ผู้บริหาร ม.มหิดล และผอ.ห้องสมุดสมาชิกเครือข่าย AUNILO) และ ผู้เข้าร่วมงานจาก 10 ประเทศ ต้อนรับและประสานงานการเดินทาง ระหว่าง สนามบิน-ที่พัก ม.มหิดล ศาลายา-MLC-จุดจอดรถ-สถานที่จัดเลี้ยง-Cultural Visit ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 			
1	การต้อนรับผู้เข้าประชุม / แขก ผู้ร่วมงาน	มีการประสานงานระหว่างจุดต่าง ๆ ได้ดี มาก (กัปตันทีมทำงานหนักมาก น่าเห็นใจ)		
2	การดูแลน้ำดื่มประจำวันในรถทุกคัน		ไม่แน่ใจว่ากำหนดผู้ดูแลน้ำดื่มของ รถทุกคันทุกวันหรือไม่ (วันที่ 8 เหมือนน้ำในรถแต่ละคันช่วงขา กลับจากคณะพยาบาลมีเหลือ มาก-น้อยไม่เท่ากัน) เพราะเขียน ไว้ในโครงการว่ามีการดูแลเรื่องน้ำ ดื่มระหว่างการเดินทางค่ะ	กำหนดผู้ดูแลให้ชัดเจน และตรวจสอบ ทุกวันทั้งช่วงรับและส่งกลับ
3	ดูแลการต้อนรับวิทยากร, VIP และ ผู้เข้าร่วมงานจาก 10 ประเทศ ยังไม่ ทั่วถึง ขาดการแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบและรับผิดชอบหน้าที่	ดูแลการต้อนรับได้ดี	การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และรับผิดชอบหน้าที่	ควรขอความร่วมมือจากคณะกรรมการ ฝ่ายอื่นๆ
4	ต้อนรับและประสานงานการเดินทาง จำนวนคนของฝ่ายต้อนรับไม่ เพียงพอ ไม่กระจายหน้าที่ และ ความสะดวกในการเดินทางของฝ่าย ต้อนรับ	ได้รับความช่วยเหลือจากคณะกรรมการ ฝ่ายฯ และคณะกรรมการฝ่ายอื่นๆ จน สามารถทำงานแล้วเสร็จได้ด้วยดี	การเดินทางของฝ่ายต้อนรับ	ควรมีฝ่ายต้อนรับมาพร้อมผู้เข้าร่วมงาน ด้วย เพื่อป้องกันการลงผิดโรงแรม และ เพื่อให้การต้อนรับที่อบอุ่นยิ่งขึ้น / ควรมี รายละเอียดการรับส่งที่ชัดเจน หากมี รูปภาพประกอบด้วยจะดีมาก

ลำดับที่	รายละเอียด	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
5	การต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมจากสนามบินไปยังโรงแรม	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามแขกผู้มาเยือนอย่างใกล้ชิด - ตารางเวลามีความคาดเคลื่อนน้อย - แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี - จำนวนรถมีมากเพียงพอต่อจำนวนแขกผู้มาเยือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการแจ้งจุดนัดพบกับแขกล่วงหน้า - แขกแจ้งเที่ยวบินผิด - จำนวน staff มีไม่เพียงพอ - ตารางเวลาในบางช่วงแน่นเกินไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ควร reply email กลับไปแจ้งแขกเกี่ยวกับเที่ยวบิน จุดนัดพบเมื่อเดินทางมาถึงประเทศไทย เพื่อเป็นการยืนยันข้อมูล - เพิ่มจำนวน staff หรือใช้บริการเจ้าหน้าที่ในสนามบิน - เนื่องจากบางช่วงเวลา ผู้เข้าร่วมฯ ต้องใช้เวลามากในการผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง อาจมีการประสานสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองขอช่องทางพิเศษ
6	การรับ-ส่งผู้เข้าร่วมการประชุมจากโรงแรมมาร่วมประชุมที่มหาวิทยาลัยมหิดล	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี - เจ้าหน้าที่ติดตามรับ-ส่งอย่างใกล้ชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - คำนวนจำนวนผู้เข้าร่วมน้อยเกินไป - รถมีจำนวนน้อยเกินไปทำให้ผู้โดยสารอึดอัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรคำนวณจำนวนผู้เข้าร่วมให้เกินจำนวนนิดหน่อย - เหลือที่นั่งเผื่อในรถแต่ละคันไว้บ้าง
7	การส่งผู้เข้าร่วมการประชุมจากโรงแรมไปสนามบิน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการคำนวณเวลาที่ดี ไม่มีผู้เข้าร่วมการประชุมพลาดเที่ยวบิน - แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการยืนยันเที่ยวบินกลับของผู้เข้าร่วม บางท่านต้องการเดินทางกลับเอง - จำนวนรถน้อย เมื่อพบปัญหาการจราจร ทำให้ใช้รถที่กำหนดไว้ไม่ทัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ฝ่ายลงทะเบียนยืนยันเที่ยวบินกลับและความประสงค์จะให้เราไปส่งด้วย - เพิ่มจำนวนหรือจัดตามรอบเวลาเที่ยวบิน โดยจัดจ้างบริษัทขนส่ง

ฝ่ายลงทะเบียน

- ดูแลการลงทะเบียนหน้างาน : งานประชุม และ workshop
- ตอบคำถามผู้เข้าร่วมงาน
- ดูแลความพร้อมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ จุดลงทะเบียน
- จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ล่วงหน้า
- ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	รายละเอียด	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
1	การจัดสถานที่ ดูแลความพร้อมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ จุดลงทะเบียน ฝ่ายลงทะเบียนไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเองเนื่องจากติดภารกิจในช่วงวันหยุด จึงประสานงานพร้อมได้รับความช่วยเหลือจากประธานกรรมการ และคณะกรรมการฝ่ายสถานที่ฯ			หากสามารถดำเนินการจัดสถานที่ ดูแลความพร้อมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ จุดลงทะเบียนได้ล่วงหน้าจะดีมาก
2	จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ล่วงหน้า ฝ่ายลงทะเบียนได้ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ เอกสาร และของที่ระลึกเป็นระยะๆ แต่เนื่องจากความพร้อมของเอกสารและใบรายชื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม และแก้ไขตลอดเวลาจนถึงเวลาเริ่มงาน จึงส่งผลให้ขาดความพร้อมในเรื่องเอกสารและอุปกรณ์ แต่ได้รับความช่วยเหลือจากรองประธานกรรมการ และคณะกรรมการฝ่ายสถานที่ฯ ช่วยจัดเตรียมเอกสาร			หากสามารถดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ล่วงหน้า หรือ คณะกรรมการฝ่ายวิชาการฯ คอยช่วยประสานงาน น่าจะช่วยให้จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ราบรื่นขึ้น

ลำดับที่	รายละเอียด	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
3	การลงทะเบียนหน่วยงาน : งานประชุม และ workshop ยังขาดความพร้อมด้านเอกสารของที่ระลึก การ์ดเชิญ และรหัส Internet ด้านจำนวนคน ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ		ความพร้อมด้านเอกสาร ของที่ระลึก การ์ดเชิญ และรหัส Internet – ฝ่ายลงทะเบียนควรมาก่อนเวลา เพื่อช่วยกันจัดเตรียมความพร้อมให้ทันก่อนเวลาเริ่มงาน ด้านจำนวนคน – จำนวนคนไม่เพียงพอสำหรับช่วงเวลาลงทะเบียน ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ – ควรแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและดูแลรับผิดชอบ	ควรขอความร่วมมือจากคณะกรรมการฝ่ายอื่นๆ
4		ฝ่ายลงทะเบียน ดูแล ตอบคำถามผู้เข้าร่วมงาน และช่วยประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ดีมาก		
5		ฝ่ายลงทะเบียน ได้รับความช่วยเหลือจากคณะกรรมการฝ่ายๆ และคณะกรรมการฝ่ายอื่นๆ จนสามารถทำงานแล้วเสร็จได้ด้วยดี		