

## การทบทวนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR)

### คณะกรรมการจัดการห้องประชุมและสรุปการประชุม

18 สิงหาคม 2560

#### 1. ความประทับใจที่เกิดขึ้นในการทำงานครั้งนี้

- การทำงานเป็นระบบ มีการแบ่งหน้าที่อย่างชัดเจน ทำให้ทีมงานทุกคนรู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง
- ได้ร่วมงานกับบุคลากรกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักฯ
- ได้เรียนรู้วิธีการทำงานของแต่ละคน
- ได้เรียนรู้การทำงานของพื้นที่ผ่านการฟังนำเสนอผลงานทางวิชาการ และเรียนรู้แนวคิดของ

คณะกรรมการ/ผู้เชี่ยวชาญที่ให้ข้อคิดเห็นต่อการนำเสนอ

- ทุกคนในทีมวิชาการทุ่มเทกับการทำงานสูงมาก
- มีแบบสรุปประชุมที่เป็นมาตรฐาน ทำเป็นไฟล์พร้อมใช้งาน เอื้อต่อการทำงานง่ายขึ้น ดูเป็นมืออาชีพ
- ทุกคนในทีมได้ฝึก/เรียนรู้ ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และส่งต่อวิธีการปฏิบัติที่สำเร็จในทีม
- มีข้อปฏิบัติ/ข้อกำหนดในการบันทึกการประชุมที่ชัดเจนในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ก่อนเริ่มงานจนจบงาน
- สามารถส่งผลการสรุปได้ทันทีหลังจบงาน

#### 2. สิ่งที่สามารถพัฒนาต่อยอดได้

- นำแบบสรุปรายงานไปปรับใช้ในการประชุมอื่น ๆ ต่อไป
- นำข้อปฏิบัติ/ข้อกำหนดที่ชัดเจนไปปรับใช้กับการประชุมอื่นๆ เช่น กำหนดให้ส่งรายงานการประชุมภายใน 3 วันหลังการประชุม เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนัก
- กำหนดให้ผู้นำเสนอส่งงานก่อนวันประชุม และเตรียมไฟล์ของผู้นำเสนอ ใส่ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้อง เพื่อพร้อมใช้งาน ทำให้ลดปัญหาการเสียเวลาในการนำไฟล์นำเสนอลงเครื่อง หรือลดปัญหาการเปิดไฟล์ไม่ได้

#### 3. ข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงครั้งต่อไป

- จำนวนผู้รับผิดชอบในห้องย่อยไม่เพียงพอ ควรเพิ่มเป็น 3-4 คนต่อห้อง
- ผู้รับผิดชอบในห้อง ควรมีการกำหนดหน้าที่และระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อจัดจำนวนผู้รับผิดชอบให้เพียงพอ ดังนี้ 1.ติดต่อ/ดูแลของวิทยากรและประธานในพิธี เช่น ไปรับเมื่อวิทยากรมาถึงที่ประชุมแล้ว ขออนุญาตใช้ไฟล์นำเสนอจากวิทยากรเพื่อนำไปเผยแพร่ต่อ 2.ดูภาพรวมของห้อง (ประสานงานทุกเรื่องเพื่ออำนวยความสะดวกในห้องประชุม) 3.จัดการงานโสตทัศนูปกรณ์ (ถ่ายภาพ นำไฟล์นำเสนอลงเครื่อง ส่งไมโครโฟนให้ผู้ประชุมที่ต้องการเสนอความคิดเห็น) 4.ผู้บันทึกการประชุม และ 5.พิธีกร โดยแต่ละหน้าที่อาจมีจำนวนผู้รับผิดชอบ 1-3 คนขึ้นกับขนาดของห้อง

- เตรียมอุปกรณ์ IT สำรอง เช่น Notebook LCD เครื่องอัดเสียง เนื่องจากทางผู้จัดต้องเตรียม LCD ไปเองในการประชุมครั้งนี้ และเตรียม LCD ไปพอดีกับจำนวนห้อง แนะนำว่าควรเตรียมเครื่องสำรองไปเพิ่มอีกเผื่อในกรณีที่เครื่องที่เตรียมไว้ไม่สามารถใช้งานได้

- เลือกจัดประชุมโรงแรมที่มีสัญญาณ wifi เพียงพอ เพื่อสนับสนุนการส่งต่อไฟล์งาน ลดปัญหาการส่งต่อไวรัสระหว่าง thumb drive กับคอมพิวเตอร์

- การนำเสนอแบบ e-poster ควรจัดเวทีกึ่งบังคับให้ผู้เสนอต้องยื่นนำเสนอเท่านั้น