

สรุปรงาน 25 ปี ธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

โดย ฝ่ายต่างๆ และกองบริหารศูนย์ลำปาง

| ฝ่าย | ก่อนงาน/การเตรียมงาน | วันงาน | หลังงาน | ข้อเสนอแนะ |
|-----------------|--|--|------------------------------|---|
| 1. ฝ่ายอำนวยการ | <p>จุดเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการจัดทำคำสั่งกรรมการ - การแจ้งภาระหน้าที่ <p>การจัดทำคำสั่งมีการระบุผู้รับผิดชอบงานและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละฝ่ายชัดเจน และครอบคลุมถึงบุคลากรของคณะฯ เพื่อให้แต่ละคณะฯ ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมงานโดยการประชุม <p>การเตรียมงานโดยการประชุมก่อนวันงานมีการวางแผนการดำเนินงานและระบุผู้รับผิดชอบงาน ในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน ทำให้สามารถจัด จำนวนบุคลากรตามกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม</p> | <p>จุดเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรกองบริหารศูนย์ลำปาง มีความมุ่งมั่น ในการวางแผนและทำงานให้งานบรรลุผลสำเร็จ สามารถเตรียมงานในสถานที่และเวลาที่จำกัดสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี จนภาพรวมการจัดการงานออกมาดี | <p>จุดเด่น</p> | |
| | <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการจัดทำงบประมาณภาพรวมของโครงการจัดงานฉลองครบรอบ 25 ปี ธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง <p>เนื่องจากแต่ละฝ่ายมีการแก้ไขงบประมาณหลายรายการ และใช้ระยะเวลาเวลานานในการปรับปรุงงบประมาณของแต่ละฝ่าย ทำให้ต้องขออนุมัติโครงการต่อท่านอธิการบดีใหม่เป็นครั้งที่ 2 และต้องยกเลิกการอนุมัติงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติในครั้งแรก ส่งผล</p> | <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> | <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> | <p>แต่ละฝ่ายควรวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมรายจ่ายแต่ละด้านอย่างครบถ้วน เพื่อลดระยะเวลาที่ต้องแก้ไขงบประมาณและการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องจะทำให้การดำเนินงานรวดเร็วขึ้น</p> |

| ฝ่าย | ก่อนงาน/การเตรียมงาน | วันงาน | หลังงาน | ข้อเสนอแนะ |
|--|---|---|---|--|
| | <p>กระทบต่อการขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานโครงการแต่ละฝ่ายล่าช้า</p> | | | |
| <p>2. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้อนรับ และสวัสดิการ</p> | <p>จุดเด่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประสานงานเรื่องการเดินทางของผู้บริหาร ที่มาร่วมงานก่อนวันงาน มีการติดตามและปรับปรุงข้อมูลกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง / ที่พัก และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำให้มีการเตรียมการและความเข้าใจที่ตรงกัน 2. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มมีวัสดุอุปกรณ์ในการใส่อาหารมีความพร้อม <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประสานงานเรื่องการจองห้องพักไม่มีกำหนดวันสุดท้ายของการแจ้งข้อมูล และมีการเปลี่ยนแปลง ไม่นานจน ทำให้ต้องติดตามข้อมูลตลอดเวลา 2. นักประชาสัมพันธ์ ไปอบรมที่ต่างประเทศ ทำให้ไม่มีการประชาสัมพันธ์งานเท่าที่ควร 3. ไม่ได้มีการวางแผนให้โต๊ะจีนสำหรับนักข่าว โดยนักข่าวได้ถามถึงในวันงานตอนเช้า | <p>จุดเด่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารและแขกพิเศษได้รับการอำนวยความสะดวกด้านการเดินทาง และที่พัก ความประสงค์ 2. อาหารมีเพียงพอสำหรับผู้ร่วมงาน และนักวิ่ง <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จุดบริการอาหารและน้ำที่อาคารนวัตกรรมบริการมีไม่เพียงพอ จึงทำให้บริการผู้บริหารไม่ทั่วถึง 2. ไม่มีอาหารกล่องสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำจุด ซึ่งเดินทางรับประทานอาหารที่จุดให้บริการไม่ได้ เนื่องจากผู้ประสานงานไม่แจ้ง เช่น ชรบ. 2. ไม่มีนักข่าวมาทำข่าววิ่ง 25 ปี | <p>จุดเด่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดเก็บอุปกรณ์และสถานที่ได้เรียบร้อย <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเขียนสก็ูปข่าว ส่งสื่อมวลชนล่าช้า | <p>หากคณะทำงานมีการประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกที่มาร่วมกิจกรรม โดยประสงค์รับสวัสดิการด้านอาหาร ขอให้ผู้รับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานภายนอกแจ้งให้ฝ่ายสวัสดิการทราบเพื่อการจัดอาหารให้เหมาะสม</p> <p>2. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ควรปรับปรุงระบบการทำงานทั้งก่อนงาน วันงาน และหลังงาน</p> |
| | <p>จุดเด่น</p> | <p>จุดเด่น</p> | <p>จุดเด่น</p> | <p>-</p> |

| ฝ่าย | ก่อนงาน/การเตรียมงาน | วันงาน | หลังงาน | ข้อเสนอแนะ |
|---------------------------------------|--|---|---|---|
| 3. ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ | <p>1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในด้านพื้นที่จอดรถและการจราจรมีการสำรวจหาข้อมูล และประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก โดยได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี มีการทดสอบการจอด ชักซ้อมการให้บริการก่อนวันงาน</p> <p>2. มีวางแผนและมอบหมายงานให้กับ รปภ.และบุคคลช่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในด้านพื้นที่จอดรถและการจราจรมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีเหตุการณ์เร่งด่วนได้ในระดับค่อนข้างดี</p> <p>2. รปภ.และบุคคลภายนอกที่มาช่วยงานตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่</p> | <p>1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในด้านพื้นที่จอดรถและการจราจรมีการสรุปปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในวันงานมาหารือในกลุ่มเพื่อพัฒนาต่อไป มีการรวบรวมสรุปเอกสารรายงานๆในงานที่ได้รับมอบหมายได้ในเวลาที่กำหนด</p> <p>-</p> | |
| | <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>1. การประชุมหน่วยงานภายนอกมาช่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่ประสานควรอยู่จุดที่ประสาน เช่น อยู่จุดกางเต็นท์ เพื่อประสานเจ้าหน้าที่จากภายนอก แต่ติดภารกิจอื่นในการเตรียมงาน เช่น ติดงานติดป้ายชื่ออาคารฯ ทำให้ไม่มีการดูแลเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก</p> | <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>1. พื้นที่ที่ใช้จอดรถในวันงานไม่เหมาะสม เนื่องจาก รถของผู้ร่วมงานมาถึงทางเข้าที่จอดรถในเวลาใกล้เคียงกันซึ่งเป็นเวลาที่ใกล้ปล่อยตัวนักกีฬาทำให้เกิดปัญหาแออัด การเบียด การแข่งและระบายรถไม่ทันในพื้นที่ดังกล่าว</p> <p>2. บุคคลภายนอกที่มาช่วยงานไม่สามารถติดต่อประสานงานทางวิทยุสื่อสารได้ เนื่องจากใช้คลื่นความถี่คนละย่าน ทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างจุดยากลำบาก</p> <p>2. อาคารนวัตกรรมการบริการชั้น 2 ห้องน้ำใช้งานไม่ได้ แต่ไม่มีการติดป้ายบอกว่าใช้ไม่ได้</p> <p>3. ควรจัดทำบัตร staff ให้สำหรับ staff ที่ต้อง</p> | <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> | <p>1. พื้นที่ที่เหมาะสมกับการจอดรถควรเป็นลานโล่งที่สามารถจอดได้สะดวก เนื่องจากนักวิ่งส่วนมากจะเดินทางมาในเวลาใกล้เคียงกัน</p> <p>2. การติดต่อสื่อสารระหว่างจุดต้องสามารถทำได้อย่างทันท่วงที (ว.อยู่ในย่านเดียวกัน)</p> <p>3. ในวันจัดงานจริงควรมีแผนรองรับกรณีมีปัญหาด้านสถานที่หรือการให้บริการ เช่น ห้องน้ำใช้การไม่ได้ ควรมีการติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> |

| ฝ่าย | ก่อนงาน/การเตรียมงาน | วันงาน | หลังงาน | ข้อเสนอแนะ |
|--|--|---|---|------------|
| | | <p>เดินทางเข้า-ออก ภายในม.เนื่องจากพบ ปัญหา รปภ. ที่ประตู ทางเข้าไม่ทราบว่าใคร เป็น staff จึงไม่ได้รับ ความสะดวกในการเข้า มาเตรียมงานวิ่งภายใน มหาวิทยาลัย</p> <p>4. ควรจัดที่ทิ้งขยะให้ เพียงพอสำหรับนักวิ่ง สำหรับทิ้งแก้วน้ำดื่ม</p> <p>5. นักวิ่งไม่รู้จุดรถสอง แถวจอดเพื่อไปส่งที่ที่ จอดรถในตอนขากลับ</p> | | |
| <p>4. ฝ่ายจัดงาน ประชุมวิชาการ</p> | <p><u>การเตรียมงานโดยการ ประชุม</u> มีการประชุมคณะกรรมการ บริการวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เพื่อหารือเกี่ยวกับหัวข้อ เขียนโครงการ งบประมาณ กำหนดการ รูปแบบ และ แผนการจัดการประชุม วิชาการระดับชาติ และมี การประชุมกรรมการฝ่าย วิชาการ ดำเนินงานฉลอง 25 ปี ธรรมศาสตร์ ลำปาง เพื่อแจ้งภาระหน้าที่</p> | <p><u>การประชุมวิชาการ ระดับชาติในวันฉลอง ครบรอบ 25 ปี ธรรมศาสตร์ ลำปาง ภายใต้หัวข้อ “ปัญจวิ สวรรษ ธรรมศาสตร์ ลำปาง นำทางประชา พัฒนาสู่สากล”</u> ดังนี้</p> <p>กลุ่มที่ 1 ห้อง 3211 “สวัสดิการชุมชนกับ การพัฒนาคุณภาพชีวิต อย่างยั่งยืน”</p> <p>กลุ่มที่ 2 ห้อง 3210 และ 3212 “ความสัมพันธ์ทาง การเมือง เศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรมต่อการ พัฒนา: จากท้องถิ่นสู่ ภูมิภาค”</p> <p>กลุ่มที่ 3 ห้อง 3203 “ออกแบบสร้างชน สู่ สังคมสร้างสรรค์”</p> | <p>สรุปผลประเมินความพึง พอใจต่อการเข้าฟัง การประชุมวิชาการ ระดับชาติในวันฉลอง ครบรอบ 25 ปี ธรรมศาสตร์ ลำปาง (อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ)</p> | |

| ฝ่าย | ก่อนงาน/การเตรียมงาน | วันงาน | หลังงาน | ข้อเสนอแนะ |
|------|--|--|--|------------|
| | | <p>กลุ่มที่ 4 ห้อง 3204</p> <p>“ ก ฎ ห ม าย ก ั บ ก าร พ ั ฒ น า ” ก ล ุ ่ม ที่ 5 ห อ ง 3213</p> <p>“นวัตกรรมสุขภาพ เพื่อ สุขภาวะที่ยั่งยืน”</p> <p>การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยตาม กำหนดการที่กำหนดไว้ ผู้เข้าร่วมการประชุม วิชาการระดับชาติได้รับ เอกสารและอาหารว่าง ครบทุกท่าน</p> | | |
| | <p><u>การรับสมัครบทความ</u></p> <p>มีการดำเนินงานเป็นไปตาม แผนที่วางไว้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนผังเว็บไซต์ - สมัคร E-mail เพื่อรับ บทความวิชาการ - จัดทำใบสมัครร่วมเสนอ บทความวิชาการ ใบสมัคร ร่วมการประชุมวิชาการ และ จัดทำใบสมัครออนไลน์ - จัดทำรายละเอียดการ เตรียมต้นฉบับ การพิจารณา บทความวิชาการ และวิธีการ ส่งบทความวิชาการ - จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญเข้าร่วม การประชุมวิชาการระดับชาติ | <p><u>การประชุมวิชาการ ระดับชาติในวันฉลอง ครบรอบ 25 ปี ธรรมศาสตร์ ลำปาง ภายใต้หัวข้อ “ปัญจวิ สวรรษ ธรรมศาสตร์ ลำปาง นำทางประชา พัฒนาสู่สากล”</u> ดังนี้</p> <p>กลุ่มที่ 1 ห้อง 3211</p> <p>“สวัสดิการชุมชนกับการ พัฒนาคุณภาพชีวิต อย่างยั่งยืน”</p> <p>กลุ่มที่ 2 ห้อง 3210 และ 3212</p> <p>“ความสัมพันธ์ทาง การเมือง เศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรมต่อการ พัฒนา: จากท้องถิ่นสู่ ภูมิภาค”</p> <p>กลุ่มที่ 3 ห้อง 3203</p> | <p>จัดทำรายงานสืบเนื่อง จากการประชุมวิชาการ ระดับชาติในวันฉลอง ครบรอบ 25 ปี ธรรมศาสตร์ ลำปาง E-proceeding (อยู่ ใน ระหว่าง ดำเนินการ)</p> | |
| | <p><u>การพิจารณาบทความ วิชาการ</u></p> <p>มีการประสานงานกับคณะ เพื่อดำเนินการพิจารณา บทความ โดยคณะทาบตาม ผู้ทรงคุณวุฒิ และกอง บริหารศูนย์ลำปาง จัดทำ</p> | <p>“ออกแบบสร้างชน สู่ สังคมสร้างสรรค์”</p> <p>กลุ่มที่ 4 ห้อง 3204</p> <p>“ ก ฎ ห ม าย ก ั บ ก าร พ ั ฒ น า ” ก ล ุ ่ม ที่ 5 ห อ ง 3213</p> | <p>ประสานงานจัดพิมพ์ บทความวิชาการที่ได้รับ การคัดเลือกจัดพิมพ์ใน วารสารสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (อยู่ ใน ระหว่าง ดำเนินการ)</p> | |

| ฝ่าย | ก่อนงาน/การเตรียมงาน | วันงาน | หลังงาน | ข้อเสนอแนะ |
|------|---|--|---------|------------|
| | <p>หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แยกกลุ่มบทความวิชาการ และส่งให้ผู้ประสานงานแต่ละคณะ - จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความวิชาการ | <p>“นวัตกรรมสุขภาพ เพื่อสุขภาวะที่ยั่งยืน”</p> <p>การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกำหนดการที่กำหนดไว้</p> <p>ผู้เข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับชาติได้รับเอกสารและอาหารว่างครบทุกท่าน</p> <p>แต่บางห้องสะท้อนว่าไม่มีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกประจำห้อง เช่นการเปลี่ยนป้ายชื่อสามเหลี่ยม ผู้ดำเนินรายการต้องทำเอง</p> | | |
| | <p><u>การตอบรับและแก้ไขบทความที่ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาแล้ว</u></p> <p>(สมควรให้นำเสนอ) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งบทความวิชาการให้ผู้เขียนแก้ไข - รวบรวมบทความวิชาการที่แก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาแล้วส่งให้ผู้ประสานงานแต่ละคณะ | | | |
| | <p><u>การประกาศผลบทความวิชาการ</u> ประกาศผลบทความวิชาการเป็นไปตามกำหนดการที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศผลบทความวิชาการ - ส่ง E-mail ประกาศผลบทความวิชาการให้แก่ผู้สมัครร่วมเสนอบทความวิชาการ | | | |
| | <p><u>การขออนุมัติงบประมาณและยืมเงินค่าใช้จ่าย</u></p> <p>ได้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและ</p> | | | |

| ฝ่าย | ก่อนงาน/การเตรียมงาน | วันงาน | หลังงาน | ข้อเสนอแนะ |
|---|---|--|---|---|
| | <p>ยืมเงินค่าใช้จ่ายเป็นไปตามกำหนดการของงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง ทำให้ได้รับเงินยืมตามเวลาที่กำหนดไว้</p> | | | |
| | <p>การเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบการประชุมวิชาการระดับชาติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบประเมิน - จัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้นำเสนอบทความวิชาการ - จัดทำหนังสือเชิญผู้ดำเนินรายการในแต่ละห้อง - จัดทำกำหนดการการนำเสนอบทความวิชาการ - จัดทำป้ายชื่อผู้นำเสนอบทความวิชาการ - จัดทำใบลงทะเบียน - ประชุมแบ่งงานนักศึกษาช่วยงาน - ตกแต่งห้องประชุมวิชาการและจุดลงทะเบียน | | | |
| <p>5. ฝ่ายจัดนิทรรศการ / Open House</p> | <p>จุดเด่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการเตรียมงานโดยการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เพื่อหารือเกี่ยวกับการจัดงาน อุปกรณ์การจัดงานต่างๆ 2. การแบ่งภาระหน้าที่ของคณะ และการประสานงานกับคณะชัดเจน | <p>จุดเด่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะต่างๆให้ความร่วมมือในการประจำที่บูธเพื่อให้ข้อมูลกับผู้เยี่ยมชมเป็นอย่างดี | <p>จุดเด่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะต่างๆให้ความร่วมมือในการจัดเก็บบูธเป็นอย่างดี | |
| | <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วัสดุ อุปกรณ์ เช่น ที่วีโน่ตึก และบอร์ดในการจัดบูธนิทรรศการไม่เพียงพอต่อการนำเสนอผลงานของแต่ละคณะ | <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>นักเรียนให้ความสนใจแค่ช่วงเช้า ทำให้คณะที่จะขึ้นนำเสนอหลักสูตรในช่วงบ่ายไม่มีนักเรียน</p> | <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจ้างออกแบบดีไซน์เซอร์ ในการจัดงาน เพื่อดึงดูดความน่าสนใจ และรูปแบบการจัดงาน |

| ฝ่าย | ก่อนงาน/การเตรียมงาน | วันงาน | หลังงาน | ข้อเสนอแนะ |
|------|--|--|--|---|
| | | ฟัง จี๊ยกเลิกการ นำเสนอ | | <p>เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>2. หากมีการจัดงานครั้งต่อไปควรจัดในวันที่ไม่ตรงกับวันหยุด</p> <p>3. ควรหาบุคคลหรือดาราที่เป็นที่สนใจของนักเรียน วิทยุร่วมมาร่วมงาน เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจให้กลุ่มเป้าหมายมาร่วมงาน</p> <p>4. กำหนดการการนำเสนอหลักสูตรควรทำในช่วงเช้าหรือบ่ายไปเลย</p> |
| | <p>โครงการภาพถ่ายฯ</p> <p>จุดเด่น</p> <p>1.เป็นการเชิญชวนส่งภาพถ่ายบรรยากาศภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ในมุมมองและช่วงฤดูกาลที่ต่างกัน ที่สะท้อนถึงความ เป็นมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง โดยให้ส่งภาพถ่ายซึ่ง ดำเนินการในระยะเวลาก่อน วันงานเพียง 10 วัน หลังลง วันที่ในประกาศ จึงทำให้มีผู้ ส่งภาพถ่ายเข้าร่วมไม่มาก</p> | <p>จุดเด่น</p> <p>1. วันที่ 4-5 พฤศจิกายน 2560 จัดจำหน่ายภาพถ่ายขนาด A2 พร้อมกรอบ และโปสการ์ดอยู่ข้างจุดลงทะเบียน มีผู้แวะมาชมภาพถ่ายและโปสการ์ดจำนวนมาก แต่เมื่อสอบถามราคาแล้วแจ้งว่า ภาพถ่ายและโปสการ์ดมีราคา ค่อนข้างสูง</p> <p>2. โปสการ์ดจำหน่ายเป็นชุด แต่มีคนสนใจอยากซื้อบางภาพ จึงไม่สามารถแบ่งขายได้</p> <p>** รวมจำหน่ายทั้ง 2 วัน ภาพถ่ายไม่มีผู้ซื้อ และโปสการ์ดจำหน่าย 57 ชุด **</p> | <p>จุดเด่น</p> <p>1. มีภาพถ่ายคงเหลือ 4 ภาพ และโปสการ์ด จำนวน 243 ชุด</p> <p>2. ทหารหรือผู้บริหารการจัดจำหน่ายโปสการ์ดผ่าน web., fb และฝากวางขายที่ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p> | |
| | จุดที่ควรพัฒนา | จุดที่ควรพัฒนา | จุดที่ควรพัฒนา | 1. เปลี่ยนโรงพิมพ์ |

| ฝ่าย | ก่อนงาน/การเตรียมงาน | วันงาน | หลังงาน | ข้อเสนอแนะ |
|--------------------------|---|---|--|------------|
| | <p>1. ควรทำโครงการและประชาสัมพันธ์ก่อนที่จะมีการพิจารณาภาพถ่ายอย่างน้อยประมาณ 3 เดือน เพื่อจะได้มีผู้ที่สนใจส่งภาพถ่ายเข้าร่วมมากกว่านี้</p> <p>2. ภาพถ่ายที่ได้จากโรงพิมพ์ไม่สวยงามเหมือนไฟล์ที่ส่งไป</p> | <p>1. ในการจัดจำหน่ายจะต้องมีการประชาสัมพันธ์การขายมากกว่านี้</p> | <p>1. โปสเตอร์ จำนวน 300 ชุด เป็นจำนวนที่มากเกินไปสำหรับการจัดจำหน่าย และมีนักศึกษาบางกลุ่มเข้ามาสอบถามการซื้อขายว่า ขอแบ่งซื้อเพราะอยากได้แค่บางรูปเท่านั้น</p> | |
| <p>6. ฝ่ายจัดงานวิ่ง</p> | <p>จุดเด่น</p> <p>1. การมอบหมายภาระงานให้แต่ละฝ่ายและแต่ละบุคคลมีความชัดเจน</p> <p>2. การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆและได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี</p> <p>3. มีการวางแผนการดำเนินการโดยการนัดหมายประชุมเป็นระยะๆ</p> <p>4. การประสานงานกับภายในและภายนอกที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>5. การอำนวยความสะดวกแก่นักวิ่ง เช่น การจัดที่พัก , การแจกเสื้อวิ่ง , การบริการรถรับ – ส่ง เป็นต้น</p> <p>6. มีการประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึง</p> | <p>จุดเด่น</p> <p>1. ทีมงานมีความตื่นตัวในการทำงานมีการเตรียมงานที่รอบคอบทั้งด้านระบบการปล่อยตัวนักวิ่ง ระบบการเข้าเส้นชัย ทำให้ไม่มีปัญหาข้อขัดแย้งหลังเสร็จงาน</p> <p>2. การจัดงานมีความน่าสนใจมีการประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึงสามารถดึงดูดนักวิ่งที่มีชื่อเสียง(นักวิ่งทีมชาติ) มาร่วมการแข่งขันได้</p> <p>3. มีการแบ่งหน้าที่แต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน ไม่เกิดความสับสน ละใช้คนได้เหมาะสมกับงานแต่ละฝ่าย</p> <p>4. ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี จากทุกๆหน่วยงาน เช่น อำเภอห้างฉัตร (ชรบ.) ตำรวจจราจร ชมรมวิ่งเทศบาล 7 เป็นต้น</p> <p>5. เสื้อวิ่ง,เสื้อโพลและผ้าเช็ดตัวได้รับการตอบรับที่ดี มีบุคคลสนใจและเป็นที่ต้องการ</p> | <p>จุดเด่น</p> <p>1. ได้รับความร่วมมือจากทีมงานในการจัดเก็บและทำความสะอาดสถานที่เป็นอย่างดี</p> <p>2. มีการจัดส่งวัสดุสิ่งของที่ืมจากหน่วยงานภายนอกในระยะเวลาอันรวดเร็ว</p> <p>3. ภาพรวมการจัดงานออกมาได้ดี นักวิ่งส่วนใหญ่ประทับใจเข้ามาให้กำลังใจใน Facebook Page</p> <p>4. ได้รับความร่วมมือจากทีมงานช่างภาพเป็นอย่างดี อัปเดตภาพได้อย่างรวดเร็ว</p> | |

| ฝ่าย | ก่อนงาน/การเตรียมงาน | วันงาน | หลังงาน | ข้อเสนอแนะ |
|------|--|---|------------------------------|---|
| | <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>1. ระบบการรับสมัครที่ไม่ชัดเจน โดยต้องให้ผู้สมัครกรอก ทำให้ต้องคัดแยกข้อมูลเอง ทำให้อาจมีข้อผิดพลาด</p> <p>2. การจัดทำซุ้ม start – finish ไม่ได้จัดทำโดยมืออาชีพทำให้ใช้เวลาทำนาน จึงมีเวลาในการจัดทำป้ายไวนิลที่ต้องวัดขนาดให้พอดีกับซุ้มด้วยระยะเวลาที่เร่งรีบ</p> | <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>1. ประมาณน้ำดื่มไม่เพียงพอ บางจุดขาดน้ำ เนื่องจากทีมที่ปรึกษาแนะนำว่าไม่ต้องมีจุดให้น้ำมากก็ได้ แต่เนื่องจากสภาพอากาศในวันงานมีอากาศเย็นและแห้ง ทำให้นักวิ่งต้องการน้ำมากกว่าที่เตรียมไว้</p> | <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> | <p>1. ควรมีการจัดระบบการรับสมัครที่มีประสิทธิภาพและชัดเจนมากกว่านี้ เนื่องจากพบปัญหาหลายด้าน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครเปลี่ยนรุ่นวิ่ง กระทบด้านการเงิน และทำให้การสั่งทำเสื้อและเหรียญมีความคลาดเคลื่อน - นักศึกษาแจกเสื้อผิดไซส์ระหว่างหญิง-ชาย - มีการบันทึกชื่อนักวิ่งผิด เช่น แจงชื่อเป็นภาษาอังกฤษ แต่ตอนค้นหาค้นเป็นภาษาไทยทำให้ค้นหาไม่เจอ - การรับสมัครความแจ้งระยะเวลาชัดเจน เนื่องจากมีการปิดรับสมัครโดยที่ยังไม่ถึงเวลาปิดรับสมัคร - การรับสมัครในวันที่ 3 – 4 พ.ย. 2560 เปิดรับถึง 19.00 น. ไม่ได้มีการวางแผนเรื่องบุคลากร จึงมีบุคลากรดูแลรับสมัครไม่เพียงพอทำให้แจกเสื้อผิด |

| ฝ่าย | ก่อนงาน/การเตรียมงาน | วันงาน | หลังงาน | ข้อเสนอแนะ |
|------------------------------------|---|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - จุดรับสมัครนักวิ่ง และจุดรับเสื้อควรอยู่จุดเดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักวิ่ง - ในวันงานวิ่งควรมีจุดอำนวยความสะดวกเพื่อตอบคำถามให้นักวิ่ง |
| 7. ฝ่ายจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ | <p>จุดเด่น</p> <p>1. มีการวางแผนและจัดเตรียมโต๊ะเงินก่อนวันงาน</p> <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>-</p> | <p>จุดเด่น</p> <p>1. การจัดงานราบรื่น มีศิษย์เก่าและผู้ร่วมงานจำนวนมากทำให้งานมีสีสัน</p> <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>1. ไม่มีคนต้อนรับแขก VIP ที่งานเลี้ยงสังสรรค์</p> <p>2. การรับรางวัลศิษย์เก่าขาดเรื่องการแนะนำผลงาน – และประวัติของผู้รับรางวัล</p> <p>3. การแสดงบนเวทีช่วงจับรางวัลนานเกินไป ควรมีกิจกรรมอื่นเช่น การเล่นเกมหรือสวดคั่นเวลาบ้าง</p> <p>4. ไม่มีผู้กำกับคิวเวที</p> | <p>จุดเด่น</p> <p>-</p> <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>-</p> | |