

การประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เรื่อง.....

ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ณ.....

นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลำดับที่	กิจกรรม	Tips/ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ		
	ก่อนการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม					
	การจัดการทั่วไป					
๑	กำหนดรูปแบบการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม					
๒	ประสานเลขานุการผู้บริหารเพื่อแจ้งกำหนดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม และการเดินทางของผู้บริหาร	ควรประสานก่อนขออนุมัติโครงการ				
๓	ประสานกลุ่มอำนวยความสะดวก - จัดหาสถานที่/ประสานโรงแรม/ประสานรถบัส - คำนวณงบประมาณเช่นค่าที่พัก ค่าเช่ารถบัส ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) - ส่งเรื่องยืมเงินงบประมาณก่อนเริ่มโครงการ ๒๐วันทำการ	- ผู้จัดห้องพักรวมไปดูสถานที่ด้วยตนเอง ความจุของห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมกลุ่ม ความสะอาดของห้องพักของสถานที่โดยรวม ห้องพักของผู้บริหาร/วิทยากร - ประสานโรงแรมขอที่จอดรถของประธาน, วิทยากร, แขกผู้มีเกียรติ - ประสานรถบัส เรื่องจำนวนที่นั่งชั้นบน-ล่าง จำนวนผู้โดยสารควรน้อยกว่าจำนวนที่นั่งอย่างน้อย ๒ ที่ - คำนวณตามระเบียบเบิกจ่ายกระทรวงการคลัง เอกสารที่ต้องใช้ ๑.สัญญาเงิน ๒.ใบประมาณการ ต้องกำหนดจำนวนคนให้ชัดเจน ดังนี้ ๒.๑ ผู้เข้าประชุมกี่คน ๒.๒ วิทยากรกี่คน คนละกี่ชั่วโมง ๒.๓ คณะทำงานกี่คน ๓.สำเนาหนังสืออนุมัติจัดประชุม ๔.โครงการ				

ลำดับที่	กิจกรรม	Tips/ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ		
		๕.กำหนดการ ๖.สำเนาบันทึกอนุมติไปราชการ				
๔	ติดต่อวิทยากร - แจ้งรายละเอียดของการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมได้แก่ กำหนดการ วัตถุประสงค์ ผู้เข้าประชุม ขอบข่ายการประชุม ที่พัก การเดินทาง ชื่อผู้ประสานงาน การประชุม พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก - หากเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้(หลักสูตรอบรม) ให้วิทยากรออกข้อคำถามพร้อมคำเฉลยเพื่อใช้วัดระดับความรู้ ก่อน-หลังการอบรม - ขอหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail และเอกสารการบรรยาย รวมถึงยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ - จัดทำแบบกรอกประวัติวิทยากร เพื่อส่งให้วิทยากรพร้อมหนังสือเชิญ	- ทำความเข้าใจกับวิทยากรในหัวข้อที่จะบรรยายให้ชัดเจน เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - หากวิทยากรเป็นผู้หญิงและต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ควรมีคณะทำงานหญิงร่วมเดินทางไปด้วย - พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางในการไปรับ-ส่งวิทยากรและทั้ง ๒ ฝ่ายควรมีเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกันได้ - กรณี จัดประชุมที่โรงแรมในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้แจ้งสถานที่จองรถในโรงแรม (Reserved) ให้วิทยากรทราบล่วงหน้า				
	จัดเตรียมเอกสาร					
๕	เขียนโครงการ	เจ้าของโครงการควรทำเรื่องเสนอผู้บริหารในคราวเดียวกัน โดยประสานกลุ่มอำนวยการ เสนอผู้บริหารอย่างช้าที่สุด ๔ สัปดาห์ก่อนการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม				
๖	กำหนดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม					
๗	หนังสือเชิญผู้บริหาร					
๘	หนังสือเชิญวิทยากร					
๙	หนังสือเชิญผู้เข้าประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม					
๑๐	แบบตอบรับการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม					
๑๑	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าประชุม	การประเมินต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรมของกรมอนามัย โดยสามารถดูรายละเอียดได้				

ลำดับที่	กิจกรรม	Tips/ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ		
		ที่ http://person.anamai.moph.go.th/q-system.htm				
๑๒	แบบวัดความรู้ก่อนและหลังการอบรม(ในกรณีที่มีหลักสูตรการอบรม)	ควรสอดคล้องกับหลักสูตรที่อบรม และเป็นการวัดความรู้ (ไม่ใช่วัดความคิดเห็น)				
๑๓	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุหน้าที่คณะทำงานรายบุคคลให้ชัดเจน - ต้องขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มในการขอเจ้าหน้าที่ไปเป็นคณะทำงาน				
๑๔	เอกสารการประชุม	ควรขอไฟล์ และเอกสารมาก่อนล่วงหน้า				
๑๕	เอกสาร/power point ประกอบการบรรยายของผู้บริหารและวิทยากร					
๑๖	ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการสำหรับผู้อำนวยการและ/หรือเจ้าหน้าที่กองแผนงาน					
๑๗	คำกล่าวรายงาน	เสนอผู้บริหารอย่างช้าที่สุด ๑ สัปดาห์ก่อนการประชุม/				
๑๘	คำกล่าวเปิดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม	สัมมนา/ฝึกอบรม				
๑๙	ป้ายชื่อวิทยากร/ผู้บริหาร/ชื่อการประชุม ที่จะให้โรงแรมทำให้	- ควรระบุผู้รับผิดชอบการจัดทำป้ายชื่อฯ ให้ชัดเจน - ประสานโรงแรมในการจัดทำ - ควรตรวจเช็คตัวสะกดความถูกต้อง ก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย ๔ ชั่วโมงหากผิดพลาดจะได้แก้ไขทัน				
๒๐	จัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม - รายชื่อลงทะเบียน - รายชื่อลงทะเบียนเข้าพัก - รายชื่อผู้ขึ้นรถบัส/รถตู้ราชการ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ผู้เดินทาง	กรณีที่หน่วยงานขอเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมฯ/สัมมนา/ฝึกอบรม ผู้จัดทำโครงการควรเป็นผู้พิจารณากลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้าร่วม ด้วยตนเอง				
๒๑	เจ้าของโครงการประชุม BAR – Before Action Review ก่อนการประชุมอย่างช้าที่สุด ๓ วัน เพื่อชี้แจงรายละเอียด					

ลำดับที่	กิจกรรม	Tips/ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ		
	กับทีมงาน ชักซ้อมการทำงานและกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ					
	ระหว่างการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม					
	๒๑.๑ ต้อนรับประธาน	- เตรียมที่จอดรถ - ควบคุมความเรียบร้อยของห้องพักรับรอง วิทยากร และผู้บริหาร				
	๒๑.๒ ต้อนรับวิทยากร	- เตรียมที่จอดรถ - ควบคุมความเรียบร้อยของห้องพักรับรอง วิทยากร และผู้บริหาร				
	๒๑.๓ ลงทะเบียน เอกสารการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม					
	๒๑.๔ อาหารว่าง อาหารกลางวัน	- ดูแลให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม หากผู้เข้าประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมส่วนใหญ่เดินทางมาเครื่องบินเข้าวันนั้น ให้จัดอาหารว่างเร็วขึ้นหรือเสิร์ฟ ผู้บริหารที่เดินทางมาเครื่องบินเข้าวันนั้นก่อนเวลาเป็นกรณีพิเศษ - อาหารกลางวัน หากต้องตั้งโต๊ะ VIP ควรตกลงกับโรงแรมตั้งเก้าอี้ไม่เกิน ๘ ตัว เพราะหากตั้ง ๑๐ ตัวจะแน่นมาก - การรับประทานอาหารกลางวัน ของทีมงาน ควรแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม เพื่อสลับกันดูความเรียบร้อยในห้องประชุมหรือบางครั้งต้องผลัดกันเฝ้าห้องประชุม กรณีมีอุปกรณ์ที่มีราคา แต่ห้องประชุมไม่สามารถถือได้				
	๒๑.๕ เครื่องอัดเทป คอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป	ดูแลให้เพียงพอและพร้อมใช้ - หากห้องประชุมมีลำโพงที่เป็นกล่องไม่ควรตั้ง mp ๓ ติดลำโพง เพราะเมื่ออัดเสียงแล้ว เสียงจะอื้อไม่ชัดเจน - เช็กและเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ด้วย เพราะบางครั้งวิทยากรให้ไฟล์บรรยายกระทันหัน แต่เป็นคนละโปรแกรมกับเครื่อง - update โปรแกรมสแกนไวรัสในทุกเครื่อง ก่อนใช้งาน				

ลำดับที่	กิจกรรม	Tips/ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ		
		- เตรียมกล้องและอุปกรณ์ให้พร้อม ชาร์จแบตเตอรี่ให้เต็มทั้งในตัวกล้องและในชุดสำรองพร้อมใช้งาน				
	๒๑.๖ ไมโครโฟน	- ระบุจำนวนไมค์ที่ต้องการใช้ให้โรงแรมทราบเพื่อจัดเตรียมให้เพียงพอและพร้อมใช้ตลอดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม - ไมค์ลอย มักจะมีปัญหาแบตเตอรี่อ่อน หรือหมด ควรให้โรงแรมเปลี่ยนแบตเตอรี่ใหม่ไว้ก่อน - ศึกษาการเปิด/ปิดไมค์ไว้ล่วงหน้า เนื่องจากไมค์แต่ละที่มีระบบการใช้งานต่างกัน - ทดสอบไมค์ทุกตัวก่อนการประชุม				
	๒๑.๗ ดูแลการจัดห้องประชุมใหญ่ การจัดที่นั่งวิทยากร ความเหมาะสมของเครื่องฉายภาพกับจอภาพ อุปกรณ์ประกอบการบรรยาย เช่น <u>laser pointer</u> , คอมพิวเตอร์ของวิทยากร	- การจัดเก้าอี้ในห้องประชุมใหญ่ มักจัดเป็นแบบ Class room ให้ดูลักษณะของห้องประชุมด้วย หากเป็นไปได้ไม่ควรมีเก้าอี้มากตัวในแต่ละแถวเพื่อสะดวกกับผู้เข้าประชุม เวลาจะลุกออกจากห้องประชุม - ไม่ควรตั้งแก้วน้ำบนโต๊ะประชุม เพื่อป้องกันน้ำหกเวลาเดินชน ให้โรงแรมจัดเตรียมน้ำไว้ข้างนอกหรือแจกน้ำขวด/น้ำบรรจุถ้วยแทน - มีไฟล์ที่ update อยู่ในคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยายของวิทยากร				
	๒๑.๘ ประจำในห้องประชุมใหญ่ดูแลความเรียบร้อยและแก้ปัญหาตลอดการประชุม	- ไม่นำจอภาพลงช่วงเปิดการประชุม เวลาถ่ายภาพจะได้เห็นชื่อการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม - ประสานโรงแรมให้มีเจ้าหน้าที่โรงแรมประจำห้องประชุม หากเกิดปัญหาระหว่างการประชุม เช่น แอร์ ระบบเสียง ระบบไฟ - ต้องมีผู้ช่วยดูแลในห้องประชุม (มือ ๑, มือ ๒)				
	๒๑.๙ พิธีกร	- ศึกษาการเป็นพิธีกรที่ดี และเขียนสคริปต์ล่วงหน้า เช่น อ่านภาษาไทย ภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง ถูกวรรคตอน โดยเฉพาะเมื่อแนะนำวิทยากร ชื่อ นามสกุล สถานศึกษา				

ลำดับที่	กิจกรรม	Tips/ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ		
		ต้องอ่านให้ถูกต้อง - ต้องประสานทีมงานตลอดเวลา หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมอะไรจะได้แจ้งที่ประชุมได้ถูกต้องทันกาล				
	๒๑.๑๐ จัดบันทึกการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม					
	๒๑.๑๑ การตั้งป้ายชื่อและน้ำดื่มวิทยากร	หากวิทยากรใช้เวลาในการบรรยายนาน วิทยากรอาจดื่มน้ำบ่อย ควรหมั่นสังเกตและเติมน้ำดื่ม หรือวิทยากรบางท่านนิยมดื่มน้ำร้อน / น้ำชา ให้สอบถามล่วงหน้า				
	๒๑.๑๒ ดูแลการจัดห้องประชุมกลุ่ม อุปกรณ์ประกอบการประชุมกลุ่ม ชี้แจงการประชุมกลุ่มและอำนวยความสะดวกตลอดการประชุมกลุ่ม	ในห้องประชุมย่อย ให้ศึกษาด้วยตนเองในเบื้องต้น เช่น ตำแหน่งปลั๊กไฟ หรือที่ปรับแอร์ เป็นต้น				
	๒๑.๑๓ ลงทะเบียนเข้าห้องพัก	(กรณีประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมต่างจังหวัด)				
	๒๑.๑๔ ดูแลตัวเครื่องบิน					
	๒๑.๑๕ จัดยานพาหนะ					
	๒๑.๑๖ เครื่องดื่มในงานเลี้ยง					
	๒๑.๑๗ ศูนย์กลางดูแลภาพรวม ประสานทุกฝ่ายและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นศูนย์กลางประสานทุกฝ่าย มีหมายเลขโทรศัพท์ของทีมงานและผู้เกี่ยวข้องทุกคน				
	หลังการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม					
๒๒	เจ้าของโครงการประชุม AAR กับทีมงานเพื่อสรุปบทเรียนและบันทึกไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการประชุมครั้งต่อไป					
๒๓	สรุปการประชุมเสนอผู้บริหาร					
๒๔	กรณีเป็นการฝึกอบรมต้องรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบตามแบบรายงานของกองการเจ้าหน้าที่					
๒๕	การเคลียร์ค่าใช้จ่าย	- รวบรวมใบสำคัญทั้งหมด ส่งให้กลุ่มอำนวยการภายใน ๗ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ				