

**รายงานความคืบหน้าการเตรียมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ  
เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะด้านต่างประเทศ ครั้งที่ ๑**

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่างประเทศของกรมอนามัย อีกทั้ง ยังเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกรมอนามัยด้านวิชาการด้านต่างประเทศจึงได้กำหนดจัด “การประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพเพื่อการยกระดับทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานด้านต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้น ทั้งหมด ๒ ครั้ง ในเดือนพฤศจิกายน และมกราคม

การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ นี้ อยู่ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยมุ่งสู่สากล มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยด้านต่างประเทศ สร้างและเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านวิชาการให้ก้าวสู่เวทีการประชุมระดับนานาชาติและระดับโลกได้อย่างมืออาชีพ ตลอดจนเสริมสร้างศักยภาพการดำเนินงานสาธารณสุขระหว่างประเทศของประเทศไทย

กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรกรมอนามัยส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่สนใจเข้ารับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างประเทศ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และตามแผนที่กำหนดไว้ จึงได้จัดทำตารางเตรียมการประชุม และสถานะของการทำงานในแต่ละขั้นตอน รายละเอียดดังปรากฏในตาราง

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	สถานะ
๑	<b>เจ้าของโครงการประสานฝ่ายบริหาร</b>		
	จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม รูปแบบการประชุม ความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม การประสานโรงแรม เช่น ค่าที่พักที่จองไว้แต่ไม่เข้าพัก ฯลฯ	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	คำนวณงบประมาณใช้ข้อมูลจาก ๑.๑ เช่น ค่ารับรอง ค่าเช่ารถบัส ฯลฯ	มนสิณี, สมประสงค์, เปรมรัตนา, สุพัตรา	เรียบร้อยแล้ว
๒	<b>เจ้าของโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารในคราวเดียวกันดังนี้</b>		
	โครงการประชุม	ผอ.นัยนา, ปิ่นอนงค์	เรียบร้อยแล้ว
	กำหนดการประชุม	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	ขออนุมัติจัดประชุม	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	ขออนุมัติเพิ่มค่าวิทยากร + เอกสารประกอบขออนุมัติเพิ่มค่าวิทยากร	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	ขออนุมัติใช้สายเซ็นอริบตี / แนบตัวอย่างใบเกียรติบัตร	มนสิณี, จิราภรณ์	เรียบร้อยแล้ว
	หนังสือเชิญผู้บริหาร	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	แบบประเมินความเสี่ยง โครงการ	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
	หนังสือยืนยันโรงแรม ก่อนวันที่ ๑ พ.ย. ๖๔	สมประสงค์	เรียบร้อยแล้ว
	หนังสือเชิญวิทยากร	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	หนังสือเชิญผู้เข้าประชุม	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	แบบตอบรับการประชุม (ควรรออกแบบร่วมกับฝ่ายบริหารเพื่อได้ข้อมูลที่ต้องการเช่น เบอร์มือถือผู้เข้าประชุมที่เดินทางโดยรถบัส) ต้องระบุ เมลตอบกลับ	เปรมรัตนา	เรียบร้อยแล้ว
	ขั้นตอน/วิธีการประชุม (กรณีจำเป็น)	จารุมน	-
<b>๓</b>	<b>เจ้าของโครงการจัดทำ</b>		
	คำกล่าวรายงาน	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	คำกล่าวเปิดการประชุม	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	เอกสาร/power point ประกอบการบรรยายของวิทยากร/ผู้บริหาร (กรณีได้รับมอบหมาย)	มนสิณี	รอไฟล์จาก วิทยากร
	หนังสือขอรับการสนับสนุนชุดตรวจ ATK ๘๐ ชุด จาก สส,	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	ขอเชิญ นางจารุมน บุญสิงห์ มาเป็น ๑ ในคณะทำงาน	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	แบบประเมินความพึงพอใจ	มนสิณี	รอตรวจสอบ ความถูกต้อง
	ขออนุมัติเดินทางไปราชการของ ศรป.	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	ขอสนับสนุนรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถ	มนสิณี	รอหนังสือ ตอบรับ
	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการประชุม	เปรมรัตนา, มนสิณี	รอหนังสือ ตอบรับจาก พวง.ขับรถ กป.
	ออกแบบ Backdrop	มนสิณี, สุพัตรา	เรียบร้อยแล้ว
<b>๔</b>	<b>หากมีการเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใดและจำเป็นต้องขออนุมัติจากผู้บริหารเจ้าของโครงการต้อง ทำเรื่องขออนุมัติก่อนการประชุม</b>		
<b>๕</b>	<b>เจ้าของโครงการประชุม BAR – Before Action Review ก่อนการประชุมอย่างช้าที่สุด ๓ วัน เพื่อชี้แจงรายละเอียดกับทีมงาน ชักซ้อมการทำงานและกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ</b>		
	ต้อนรับประธาน	ผอ.นัยนา, จารุมน, ปิ่นอนงค์	มอบหมาย แล้ว
	ต้อนรับวิทยากร (อย่าลืมเตรียมที่จอดรถวิทยากร)	เปรมรัตนา, สมฤทัย	มอบหมาย แล้ว

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
	ลงทะเบียน เอกสารการประชุม	สุพัตรา, สมประสงค์	มอบหมาย แล้ว
	ดูแลอาหารว่าง อาหารกลางวันให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม (หากผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่เดินทางมาเครื่องบินเข้าวันนั้น ควรจัดอาหารว่างให้เร็วขึ้นหรือเสิร์ฟผู้บริหารที่เดินทางมาเครื่องบินเข้าวันนั้นก่อนเวลา เป็นกรณีพิเศษ)	พัทธนันท์, สมประสงค์	มอบหมาย แล้ว
	ดูแล เครื่องอัดเทป คอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป ให้เพียงพอและพร้อมใช้	พัทธนันท์	มอบหมาย แล้ว
	ดูแลการจัดห้องประชุมใหญ่ การจัดที่นั่งวิทยากร ความเหมาะสมของเครื่องฉายภาพกับจอภาพ อุปกรณ์ประกอบการบรรยาย เช่น laser pointer ป้ายชื่อ และน้ำดื่มวิทยากร	จิราภรณ์, พัทธนันท์	มอบหมาย แล้ว
	ดูแลไมโครโฟนให้เพียงพอและพร้อมใช้ตลอดการประชุม	จิราภรณ์	มอบหมาย แล้ว
	ประจำในห้องประชุมใหญ่ดูแลความเรียบร้อยและแก้ปัญหาตลอดการประชุม (เช่น ไม่นำจอภาพลงช่วงเปิดการประชุม เวลาถ่ายภาพจะได้เห็นชื่อการประชุม)	จารุมน, มนสิณี	มอบหมาย แล้ว
	พิธีกร	ศิรินันต์, พศิน	มอบหมาย แล้ว
	จัดบันทึกการประชุม	มนสิณี	มอบหมาย แล้ว
	ลงทะเบียนเข้าห้องพัก (กรณีประชุมต่างจังหวัด)	สุพัตรา, สมประสงค์	มอบหมาย แล้ว
	จัดยานพาหนะ (กรณีประชุมต่างจังหวัด) / ขับรถ	รังสรรค์, กิตติชัย	มอบหมาย แล้ว
	ศูนย์กลางดูแลภาพรวม ประสานทุกฝ่ายและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	จารุมน, มนสิณี	มอบหมาย แล้ว
๖	เจ้าของโครงการประชุม AAR กับทีมงานเพื่อสรุปบทเรียนและบันทึกไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการประชุมครั้งต่อไป		

จัดทำโดย  
นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ  
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ  
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๔