

**รายงานความคืบหน้าการเตรียมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะด้านต่างประเทศ ครั้งที่ ๒**

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

การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ นี้ อยู่ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยมุ่งสู่สากล มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยด้านต่างประเทศ สร้างและเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านวิชาการให้ก้าวสู่เวทีการประชุมระดับนานาชาติและระดับโลกได้อย่างมีอาชีพ ตลอดจนเสริมสร้างศักยภาพการดำเนินงานสาธารณสุขระหว่างประเทศของประเทศไทย

กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรกรมอนามัยส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่สนใจเข้ารับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างประเทศ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และตามแผนที่กำหนดไว้ จึงได้จัดทำตารางเตรียมการประชุม และสถานะของการทำงานในแต่ละขั้นตอน รายละเอียดดังปรากฏในตาราง

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	สถานะ
๑	เจ้าของโครงการประสานฝ่ายบริหาร		
	จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม รูปแบบการประชุม ความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม การประสานโรงแรม เช่น ค่าที่พักที่จองไว้แต่ไม่เข้าพัก ฯลฯ	มนสิณี, สมประสงค์	ติดต่อโรงแรม ๒ แห่ง ๑. บัดดี้ โอเรียนทอล ริเวอร์ไซด์ ๒. เบสต์ เวสเทิร์น พลัส แวนดาแกรนด์ โฮเต็ล ได้ใบเสนอราคามาแล้ว
	คำนวณงบประมาณใช้ข้อมูลจาก ๑.๑ เช่น ค่ารับรอง ค่าเช่ารถบัส ฯลฯ	มนสิณี, สมประสงค์, สุพัตรา, ศิรินันต์	บันทึกขอใช้เงินข้ามโครงการ ได้รับบันทึกกลับมาเรียบร้อยแล้ว
๒	เจ้าของโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารในคราวเดียวกันดังนี้		
	โครงการประชุม - โครงการใหญ่ ไม่ได้เขียนโครงย่อยใหม่	ปิ่นอนงค์	เรียบร้อยแล้ว
	กำหนดการ	มนสิณี	เขียนร่างไว้แล้ว
	ขออนุมัติจัดประชุม + ขอใช้งบข้ามโครงการ + ขอเพิ่มงบ + ตารางอธิบายรายละเอียดการของบใหม่	มนสิณี	เขียนร่างไว้แล้ว
	หนังสือเชิญวิทยากร	มนสิณี	เขียนร่างไว้แล้ว
	แบบประเมินความเสี่ยง โครงการ	มนสิณี	แบบที่ทำไว้ของ การจัดอบรมครั้งที่ ๑

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
	ขออนุมัติเพิ่มค่าวิทยากร + เอกสารประกอบขออนุมัติเพิ่มค่าวิทยากร + เอกสารย้อนหลัง ๓ ครั้ง + นโยบายประหยัด	มนสิณี	เขียนร่างไว้แล้ว
	หนังสือเชิญผู้บริหารเป็นประธาน	มนสิณี	เขียนร่างไว้แล้ว
	หนังสือเชิญผู้เข้าประชุม + แบบตอบรับการประชุม (ควรออกแบบร่วมกับฝ่ายบริหารเพื่อได้ข้อมูลที่ต้องการเช่น เบอร์มือถือผู้เข้าประชุมที่เดินทางโดยรถบัส) ต้องระบุเมลล์ตอบกลับ	มนสิณี	กำลังดำเนินการ และได้ไฟล์รายชื่อผู้เข้าร่วมรอบปีก่อนๆ มาแล้ว
	ขออนุมัติใช้ลายเซ็นอธิบดี + ตัวอย่างใบเกียรติบัตร	มนสิณี, จิราภรณ์	เขียนร่างไว้แล้ว
	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุม + พนักงานขับรถ จากหน่วยงานอื่นที่ขอการสนับสนุน	มนสิณี	เขียนร่างไว้แล้ว / รอการขอใช้รถ
	ขอสนับสนุนรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถ / ขอรถตู้รับ-ส่งของ โรงแรม	มนสิณี	รอการขอใช้รถ
	ขออนุมัติเดินทางไปราชการของ ครป.	มนสิณี	รอดำเนินการ
	ขอใช้รถยนต์ราชการ (ต้องอยู่บนรถคันนั้นด้วย)	มนสิณี	รอดำเนินการ
	หนังสือยืนยันโรงแรม + รายชื่อคนเข้าพัก (อาจไม่ต้องเสนอผู้บริหาร)	สมประสงค์, สุพิศรา	รอดำเนินการ ต้องแจ้งก่อนวันที่ ๑๐ ม.ค. ๖๕
	หนังสือขอรับการสนับสนุนชุดตรวจ ATK ๔๐ ชุด หรือสเปรย์แอลกอฮอล์ จากกองการเจ้าหน้าที่	มนสิณี, พัทธนันท์	ได้สเปรย์แอลกอฮอล์มาแล้ว และรอพิจารณาว่าต้องขอชุดตรวจด้วยหรือไม่
	ขั้นตอน/วิธีการประชุม (กรณีจำเป็น)	จารุมน	-
๓	เจ้าของโครงการจัดทำ		
	ค่ากล่าวรายงาน	มนสิณี	รอดำเนินการ
	ค่ากล่าวเปิดการประชุม	มนสิณี	รอดำเนินการ
	ใบลงทะเบียน	มนสิณี	รอดำเนินการ
	เอกสาร/power point ประกอบการบรรยายของวิทยากร/ผู้บริหาร (กรณีได้รับมอบหมาย)	มนสิณี, พัทธนันท์	รอไฟล์จากวิทยากร และนำไปถ่ายเอกสาร
	แบบประเมินความพึงพอใจ + ทำ QR Code	มนสิณี	รอดำเนินการ
	ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ เช่น Backdrop / ภาพรวมของโรงแรมและห้องจัดประชุม อุปกรณ์ที่ร้องขอไป ได้มาครบหรือไม่	มนสิณี, พัทธนันท์, สมประสงค์	รอดำเนินการ
	ทำตารางจัดคนขึ้นรถ	มนสิณี, เปรมรัตน์	รอดำเนินการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
๔	หากมีการเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใดและจำเป็นต้องขออนุมัติจากผู้บริหารเจ้าของโครงการต้อง ทำเรื่องขออนุมัติก่อนการประชุม		
๕	เจ้าของโครงการประชุม BAR – Before Action Review ก่อนการประชุมอย่างช้าที่สุด ๓ วัน เพื่อชี้แจงรายละเอียดกับทีมงาน ชักซ้อมการทำงานและกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ		
	ต้อนรับประธาน	ผอ.นัยนา, จารุมน, ปิ่นอนงค์	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	ต้อนรับวิทยากร (อย่าลืมเตรียมที่จอดรถวิทยากร)	มนสิณี, สมฤทัย	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	ลงทะเบียน เอกสารการประชุม + คู่มือลงทะเบียน	สมประสงค์, พัทธนันท์	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	ดูแลอาหารว่าง อาหารกลางวันให้เหมาะสมกับ จำนวนผู้เข้าประชุม (หากผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่ เดินทางมาเครื่องบินเข้าวันนั้น ควรจัดอาหารว่างให้ เร็วขึ้นหรือเสิร์ฟผู้บริหารที่เดินทางมาเครื่องบินเข้า วันนั้นก่อนเวลา เป็นกรณีพิเศษ)	พัทธนันท์	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	ดูแลวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องอัดเทป คอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป ให้เพียงพอและพร้อมใช้	พัทธนันท์	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	ดูแลการจัดห้องประชุมใหญ่ การจัดที่นั่งวิทยากร ความเหมาะสมของเครื่องฉายภาพกับจอภาพ อุปกรณ์ประกอบการบรรยาย เช่น laser pointer ป้ายชื่อ และน้ำดื่มวิทยากร	จิราภรณ์, พัทธนันท์	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	ดูแลไมโครโฟนให้เพียงพอและพร้อมใช้ตลอดการ ประชุม	จิราภรณ์	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	ประจำในห้องประชุมใหญ่ดูแลความเรียบร้อยและ แก้ปัญหาตลอดการประชุม (เช่น ไม่นำจอภาพลง ช่วงเปิดการประชุม เวลาถ่ายภาพจะได้เห็นชื่อการ ประชุม)	จารุมน, มนสิณี	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	พิธีกร	ศิรินันต์, พศิน	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	จัดบันทึกการประชุม	มนสิณี	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	ลงทะเบียนเข้าห้องพัก (ส่วนภูมิภาค)	มนสิณี, สมประสงค์	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
	จัดยานพาหนะ	สมประสงค์	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	ขับรถ	รังสรรค์, กิตติชัย	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	จัดคนขึ้นรถ + นัดเวลา	เปรมรัตนา, พัทธนันท์	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
	ศูนย์กลางดูแลภาพรวม ประสานทุกฝ่ายและ แก้ปัญหาเฉพาะหน้า	จารุมน, มนสิณี	รอดำเนินการ และแจ้งอีกครั้ง หนึ่งในเดือนมกราคม
๖	เจ้าของโครงการประชุม AAR กับทีมงานเพื่อสรุปทบทเรียนและบันทึกไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการ ประชุมครั้งต่อไป		

จัดทำโดย
นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
ข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๔