

การเตรียมการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพเพื่อยกระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

สำหรับงานด้านต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2565

ณ โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา อะอัมปีช รีสอร์ท หัวหิน จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
1	เจ้าของโครงการประสานฝ่ายบริหาร		
	สถานที่	สุพัตรา มนสิณี	- โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา อะอัมปีช รีสอร์ท หัวหิน (Link) 7 ต.ค.65: - ยืนยันโรงแรมทาง email แล้ว 25 พ.ย. 65: - Confirm กับโรงแรมอีกครั้ง
	งบประมาณ Credit 154,200 บาท Cash 61,800 บาท รวม 216,000 บาท	มนสิณี สมประสงค์ สุพัตรา	
2	เจ้าของโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารในคราวเดียวกันดังนี้		
	รายละเอียดโครงการ	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	ขออนุมัติโครงการ	มนสิณี	สถานะ: เรียบร้อยแล้ว + แบบประเมินความเสี่ยงโครงการ + แนบบันทึกรื้อฟื้นมติแผนปฏิบัติการฯ
	กำหนดการ	มนสิณี	กำหนดการ Update 26 ต.ค. 65
	ขออนุมัติจัด	มนสิณี	สถานะ: เรียบร้อยแล้ว + กำหนดการ + หนังสือเชิญวิทยากร + แนบสำเนาอนุมัติโครงการ
หนังสือเชิญวิทยากร	มนสิณี	สถานะ: รอหนังสือตอบจากรับวิทยากร 27 ต.ค. 65 ส่งในระบบสารบรรณ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ คุณนัทธมน ไกรเวทย์	

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
			Email: Natthamon.K@chula.ac.th CC: aek_rung@yahoo.co.uk (email อ.)
	แบบประเมินความเสี่ยง โครงการ	มนสิณี	ถ้า อาจารย์ หรือ ผู้เข้าร่วม ติดโควิด ก่อนวันจัด อบรม? (Link) สถานะ: ผู้เข้าร่วม ติดโควิด 1 คน
	ขออนุมัติเพิ่มค่าสมนาคุณ วิทยากร	มนสิณี	สถานะ: เรียบร้อยแล้ว + ตารางคุณสมบัติ + แนบบันทึกรายการขออนุมัติเพิ่มค่าวิทยากร ย้อนหลัง 3 ครั้ง + แนบบริษัทกระทรวงการคลัง และนโยบาย ประหยัด
	หนังสือเชิญผู้บริหารเป็น ประธาน	มนสิณี	สถานะ: เสนอแล้ว 11 พ.ย. 65 + แนบกำหนดการ สถานะ: ส่งคำกล่าวเปิดให้แล้ว
	หนังสือเชิญผู้เข้าร่วม ประชุม + แบบตอบรับ	มนสิณี	สถานะ: กลุ่มเป้าหมาย 26 คน ยกเลิกเพราะติดโควิด 1 คน สถานะ: แจกเวียนแล้ว ณ 31 ต.ค. 65 + ตารางคุณสมบัติ + แบบตอบรับ + แนบสำเนาอนุมัติโครงการ
	ขออนุมัติใช้ลายเซ็นอธิบดี + ตัวอย่างใบเกียรติบัตร	มนสิณี จิราภรณ์	สถานะ: เสนอแล้ว 23 พ.ย. 65 To do: - ออกแบบ - รายชื่อภาษาอังกฤษผู้เข้าร่วมประชุม - แนบตัวอย่างใบประกาศ
	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	มนสิณี	สถานะ: เรียบร้อยแล้ว
	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของ ศรป.	มนสิณี สมประสงค์	คณะทำงาน 12 คน โดยมนสิณี สถานะ: เรียบร้อยแล้ว ผอ. โดยสมประสงค์ สถานะ: เรียบร้อยแล้ว
	ขอใช้รถยนต์ราชการ	จารุมน	รถตู้ 1 คัน / รังสรรค์ (งบ 1,120 ฿)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
	(ผู้ขอต้องอยู่บนรถคันนั้น ด้วย)	รังสรรค์	- ขับรถไปรับอาจารย์ - ค่าทางด่วนไป-กลับ ประมาณ 240 ฿ - ค่าน้ำมัน 880 ฿
	หนังสือขอรับการสนับสนุน ชุดตรวจ ATK 80 ชุด และ สเปรย์แอลกอฮอล์	พัทธนันท์	To do: - สเปรย์แอลกอฮอล์ - - ไม่มี - ATK ได้ครบแล้ว จากของประชุมจัดทำแผนฯ - ทำบันทึกไปที่หน่วยงาน - ตามผลตรวจ ATK นำส่งที่ monsinee.n@anamai.mail.go.th ตรวจครั้งที่ 1 28-29/11/65 ตรวจครั้งที่ 2 3-6/12/65 สถานะ: รอคำนินการ - การรับชุดตรวจ ATK และผลการตรวจเชื้อ COVID-19
3	เจ้าของโครงการจัดทำ		
	คำกล่าวรายงาน	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	คำกล่าวเปิด	มนสิณี	เรียบร้อยแล้ว
	ใบลงทะเบียน	มนสิณี	- รายชื่อภาษาอังกฤษผู้เข้าร่วมประชุม - ใบลงทะเบียน
	เอกสาร/power point ประกอบการบรรยายของ วิทยากร/ผู้บริหาร (กรณี ได้รับมอบหมาย)	มนสิณี พัทธนันท์	To do: - รอไฟล์จากวิทยากร และนำไปถ่ายเอกสาร - จัดเอกสารใส่แฟ้ม พร้อม QR Code เอกสาร + แบบสอบถาม
	แบบประเมินความพึงพอใจ + ทำ QR Code (Link)	มนสิณี	แบบประเมินความพึงพอใจ ข้อสอบ pre-test และ post-test
	ตรวจความพร้อมของ สถานที่ เช่น Backdrop / ภาพรวมของโรงแรมและ ห้องจัดประชุม อุปกรณ์ที่ ร้องขอไป ได้มาครบหรือไม่	สมประสงค์ สุพัตรา	To do: 28 หรือ 29 พ.ย. 65 - เช็ก Backdrop - ป้ายชื่อประธาน/ผอ./วิทยากร - คนเข้าห้องพัก - โซฟานั่งข้างเวที - โฟเดียม

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
	- อาจจะมีจัดเตรียมไปเองด้วย ได้แก่ ป้ายชื่ออาจารย์ ป้ายชื่อ ประธาน ป้ายชื่อ ผอ.		
	ทำตารางจัดคนขึ้นรถ	เปรมรัตน์ ศิรินันต์	ตารางการเดินทาง ตารางคนขึ้นรถ
4	หากมีการเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใดและจำเป็นต้องขออนุมัติจากผู้บริหารเจ้าของโครงการต้อง ทำเรื่องขออนุมัติก่อนการประชุม		
5	เจ้าของโครงการประชุม BAR – Before Action Review ก่อนการประชุมอย่างช้าที่สุด 3 วัน เพื่อชี้แจงรายละเอียดกับทีมงาน ชักซ้อมการทำงานและกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ		
	จัดยานพาหนะ (รถบัส)	เปรมรัตน์ ศิรินันต์	To do: - ทำตารางคนขึ้นรถ + เบอร์โทร - ก่อนเดินทาง 1 วัน โทรแจ้งเวลานัด + สถานที่อีก ครั้ง (ต้องทำ) - วันเดินทาง จัดคนขึ้นรถ เช็ครายชื่อ สถานะ: เปรมรัตน์จัดการ CF เรียบร้อยแล้ว
	ขับรถ (รถตู้)	รังสรรค์	- ต้องโอนเงินค่าน้ำมัน + ค่าทางด่วนให้ก่อน - รับผู้เดินทางที่กรมอนามัย และไปปรับอาจารย์ที่บ้าน หมายเหตุ: รับ-ส่งวิทยากร วันที่ 29 พ.ย. 65 วิทยากรขอเดินทางไปที่พักก่อน นัด 13.00 น. รับวิทยากรที่คอนโดไปสถานที่จัดอบรม (วิทยากรจ่ายค่าที่พักเอง)
	ต้อนรับประธาน	ผอ. จารุมน ปิ่นอนงค์	
	ดูแลวิทยากร	มนสิณี	- น้ำ เบรก และเช็ภูทานข้าว
	ลงทะเบียน + แจกเอกสารการประชุม	สุพัตรา ศิรินันต์	- ดูแลใบลงทะเบียน เช็คจำนวนคน - เตรียมเอกสารการประชุม (จัด/นับชุด)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
	ลงทะเบียนเข้าห้องพัก + ตรวจดูห้องพัก	สมประสงค์ พัทธนันท์	- ตรวจดูห้องพัก - เช็คยอดผู้เข้าพัก และรายชื่อให้ตรงกัน
	ดูแลอาหารว่าง อาหาร กลางวันให้เหมาะสมกับ จำนวนผู้เข้าประชุม	สมประสงค์	
	ดูแลวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้น เตอร์ กระดาษ ปากกา ยางลบ ให้เพียงพอและ พร้อมใช้	พัทธนันท์	เตรียม Notebook 2 เครื่อง
	ดูแลการจัดห้องประชุมใหญ่ การจัดที่นั่งวิทยากร ความ เหมาะสมของเครื่องฉาย ภาพกับจอภาพ อุปกรณ์ ประกอบการบรรยาย เช่น laser pointer ป้ายชื่อ	จิราภรณ์	
	ดูแลไมโครโฟนให้เพียงพอ และพร้อมใช้ตลอดการ ประชุม	เปรมรัตนา สมฤทัย	
	พิธีกร	ปิ่นอนงค์ ศิรินันต์ พศิน	
	ประจำในห้องประชุมใหญ่ ดูแลความเรียบร้อยและ แก้ปัญหาตลอดการประชุม (เช่น ไม่นำจอภาพลงช่วง เปิดการประชุม เวลา ถ่ายภาพจะได้เห็นชื่อการ ประชุม)	จารุมน มนสินี	
	จัดบันทึกการประชุม	มนสินี	

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
	ศูนย์กลางดูแลภาพรวม ประสานทุกฝ่ายและ แก้ปัญหาเฉพาะหน้า	จารุมน มนสินี	
6	เจ้าของโครงการประชุม AAR กับทีมงานเพื่อสรุปทเรียนและบันทึกไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการประชุมครั้งต่อไป		

หมายเหตุ: รับ-ส่งวิทยากร วันที่ 29 พ.ย. 65 วิทยากรขอเดินทางไปที่พักก่อน นัด 13.00 น.
รับวิทยากรที่คอนโดไปสถานที่จัดอบรม (จ่ายค่าที่พักเอง)