

## การเตรียมการ

## การประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาความรู้ด้านพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศ

ระหว่างวันที่ 25 - 26 พฤษภาคม 2566

ณ กรุงเทพฯ และปริมณฑล

วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาความรู้ด้านพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศ

เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยด้านบุคลิกภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านวิชาการให้ก้าวสู่เวทีการประชุมระดับนานาชาติและระดับโลกได้อย่างมืออาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย: ผู้เคยผ่านการอบรมกับศรป.หรือประสานงานและสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี หรือมีประสบการณ์การรับรองแขกต่างประเทศ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
	<b>เจ้าของโครงการประสานฝ่ายบริหาร</b>		
	สถานที่	เปรมรัตนา	อยู่ในระหว่างเลือก รร..ริชมอนด์ ห้อง Jasper วันนี้ยังไม่คอนเฟิม รอเงินเหลือจ่าย ก่อน ถ้าห้องหลุดไปจัดที่ TK
	งบประมาณ ยอดเดิม 44,500 บาท ยอดใหม่ <b>53,200.-</b> <b>44,500 – 53,200 = 8,700</b> <b>*เพิ่มค่าวิทยากรอีก 1 ท่าน</b> <b>*ค่าอาหารขึ้นราคา</b>	เปรมรัตนา	30 ราย รวมคณะทำงานแล้ว (สำหรับคิดเงิน) <b>คณะทำงาน 6-7 คน ได้แก่</b> 1.ผอ.จิตติมา                      2.เปรมรัตนา 3.คุณจารุมน                      4.คุณมนสิณี 5.คุณจริญญา                    6.คุณจิรา ภรณ์ 7.คุณสุพัตรา                    8.คุณรังสรรค์ ปล.แต่ละวันต้องยืดหยุ่น คณะทำงานงบไม่เพียงพอ <b>อาจารย์ 1-2 คน</b> 1. ผู้แทนจากกรมพิธีการทูต 2.อ.สถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ 3 ท่าน (1 ท่านเป็นผู้ช่วยไม่คิดค่าวิทยากร แต่อาหารต้องเพิ่มมาคนนึง)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
			<p>ผู้เข้าร่วม: 22 คน ส่วนกลางหรือภูมิภาค (ทำตารางว่าใครเข้าได้) ที่เคยมีผ่านการอบรมกับศรป.หรือประสานงานและสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี หรือเคยมีปสภ.รับรองแขกตปท.</p> <p><b>*ส่วนภูมิภาค:</b> ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ที่พัก เบิกจากต้นสังกัดทั้งหมด</p>
<b>เจ้าของโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารในคราวเดียวกันดังนี้</b>			
	รายละเอียดโครงการ	เปรมรัตนา	มีแล้ว
	ขออนุมัติโครงการ	เปรมรัตนา	ดำเนินการแล้ว
	กำหนดการ	เปรมรัตนา	<p>อยู่ในระหว่างการร่าง</p> <p>พ.ศ. 25 พ.ค. 66: พัฒนาบุคลิกภาพและการวางตัวเป็น LO และบทบาทสมมติการรับประทานอาหาร (จะได้คุยกับทางโรงแรมไว้เตรียมของ)</p> <p>ศ. 26 พ.ค. 66: กรมพิธีการทูต เนื้อหาเป็นความรู้การรับรองแขกต่างประเทศ/การวางตัว/การแต่งกาย/พิธีการทูต ผอ.ให้วันที่ศุกร์</p>
	ขออนุมัติจัด	เปรมรัตนา	<p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>+ กำหนดการ</p> <p>+ หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>- ผอ.กรมพิธีการทูตสะดวก ศ.26 พ.ค. 66หาก</p> <p>+ แนบสำเนาอนุมัติโครงการ</p>
	หนังสือเชิญวิทยากร	เปรมรัตนา	ยังไม่ได้ดำเนินการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
	แบบประเมินความเสี่ยงโครงการแบบประเมิน ความเสี่ยงโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	เปรมรัตน์	ให้ระบุในหนังสือว่าให้ตรวจแต่ไม่ ต้องแสดงให้ดู กรุณาตรวจ ATK (Self Antigen Test Kit) ด้วยตนเองภายใน 24 ชั่วโมง ก่อนเข้างาน
	ขออนุมัติเพิ่มค่าสมนาคุณวิทยากร	เปรมรัตน์	-
	หนังสือเชิญผู้บริหารเป็นประธาน	เปรมรัตน์	ยังไม่ได้ดำเนินการ
	หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม + แบบตอบรับ	เปรมรัตน์	ยังไม่ได้ดำเนินการ หนังสืออย่าลืมระบุ - ขอความร่วมมือตรวจ ATK ก่อน- หลัง แต่ไม่ต้องแสดงให้ดู - สำหรับภูมิภาคเบิกค่าพาหนะ เบี่ยเลี้ยง ที่พัก เบิกจากต้นสังกัด ทั้งหมด - วันที่ 25 พ.ค. 66 วิทยากรขอให้ ผู้เข้าร่วมแต่งกายตามที่กำหนด - ระบุการขึ้นรถที่กรม
	ขออนุมัติใช้ลายเซ็นอธิบดี + ตัวอย่างใบเกียรติ บัตร	เปรมรัตน์ คุณจิรา ภรณ์	To do: - ออกแบบ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - แนบตัวอย่างใบประกาศ
	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	คุณจริญญา	ร่างคำสั่งแล้ว
	ขออนุมัติเดินทางไปราชการของ ศรป.	คุณจริญญา	ยังไม่ได้ดำเนินการ
	ขอใช้รถยนต์ราชการ (ผู้ขอต้องอยู่บนรถคันนั้นด้วย)	คุณรังสรรค์ พิพนังงาน ชัยภรณ์	รถตู้ 2 คัน / รังสรรค์ (งบ.....฿) - รับส่งผู้เข้าร่วม 1 คัน ภูมิภาคไม่ ต้องใช้รถ - ขับรถไปรับอาจารย์ 1 คัน - ค่าทางด่วนไป-กลับ ประมาณ ..... ฿ - ค่าน้ำมัน 1000 ฿
3	เจ้าของโครงการจัดทำ		

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
	คำกล่าวรายงาน	เปรมรัตนา	ยังไม่ได้ดำเนินการ
	คำกล่าวเปิด (ท่านรองสราวุฒิ)	เปรมรัตนา	ยังไม่ได้ดำเนินการ
	ใบลงทะเบียน	คุณจริญญา คุณสุภัตรา	ยังไม่ได้ดำเนินการ
	เอกสาร/power point ประกอบการบรรยาย ของวิทยากร/ผู้บริหาร (กรณีได้รับมอบหมาย)	เปรมรัตนา คุณพัทธ นันท์	ยังไม่ได้ดำเนินการ - รอไฟล์จากวิทยากร - ถ่ายเอกสาร
	แบบประเมินความพึงพอใจ + ทำ QR Code	เปรมรัตนา	ยังไม่ได้ดำเนินการ แบบประเมินความพึงพอใจ
	ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ เช่น Backdrop / ภาพรวมของโรงแรมและห้องจัดประชุม อุปกรณ์ที่ร้องขอไป ได้มาครบหรือไม่ - อาจจะต้องเตรียมไปเองด้วย ได้แก่ ป้ายชื่ออาจารย์ ป้ายชื่อประธาน ป้ายชื่อ ผอ.	คุณสุภัตรา	ยังไม่ได้ดำเนินการ - เอา Projector ไปเอง เพราะคน ไม่ถึง 50 คน - เช็ค Backdrop - ป้ายชื่อประธาน/ผอ./วิทยากร - คนเข้าห้องพัก - โซฟานั่งข้างเวที - โปเตียม - ขอจัดชุดโต๊ะอาหารสำหรับ บรรยาย
	ทำตารางจัดคนขึ้นรถ	คุณมนสิณี	ตารางการเดินทาง ตารางคนขึ้นรถ
4	หากมีการเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใดและจำเป็นต้องขออนุมัติจากผู้บริหารเจ้าของโครงการต้อง ทำเรื่องขออนุมัติก่อนการประชุม		
5	เจ้าของโครงการประชุม BAR – Before Action Review ก่อนการประชุมอย่างช้าที่สุด 3 วัน เพื่อชี้แจงรายละเอียดกับทีมงาน ชักซ้อมการทำงานและกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ		
	จัดยานพาหนะ	คุณมนสิณี	ยังไม่ได้ดำเนินการ - ทำตารางคนขึ้นรถ + เบอร์โทร - ก่อนเดินทาง 1 วัน โทรแจ้งเวลานัด +สถานที่อีกครั้ง (ต้องทำ)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
			- <u>วันเดินทาง</u> จัดคนขึ้นรถ เช็คตาม รายชื่อ
	ขับรถ (รถตู้)	คุณรังสรรค์	ยังไม่ได้ดำเนินการ - ต้องโอนเงินค่าน้ำมัน + ค่าทาง ด่วนให้ก่อน - รับผู้เดินทางที่กรมอนามัย เวลา... - รับวิทยากร เวลา ...
	ต้อนรับประธาน	ผอ. และ คุณจารุมน	
	ดูแลวิทยากร	คุณมนสิณี	- น้ำ เบรก และเช็ชทานข้าว
	ลงทะเบียน + แจกเอกสารการประชุม	คุณจริญญา คุณสุภัตรา	- ดูแลใบลงทะเบียน เช็คจำนวนคน - เตรียมเอกสารการประชุม (จัด/ นับชุด)
	ลงทะเบียนเข้าห้องพัก + ตรวจสอบห้องพัก	คุณสุภัตรา	- ตรวจสอบห้องพัก - เช็คยอดผู้เข้าพัก และรายชื่อให้ ตรงกัน
	ดูแลอาหารว่าง อาหารกลางวันให้เหมาะสมกับ จำนวนผู้เข้าประชุม	คุณสม ประสงค์	
	ดูแลวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ กระดาษ ปากกา ยางลบ ให้ เพียงพอและพร้อมใช้	คุณจิรา ภรณ์	เตรียม Notebook 2 เครื่อง
	ดูแลการจัดห้องประชุมใหญ่ การจัดที่นั่ง วิทยากร ความเหมาะสมของเครื่องฉายภาพกับ จอภาพ อุปกรณ์ประกอบการบรรยาย เช่น laser pointer ป้ายชื่อ	เปรมรัตนา	
	ดูแลไมโครโฟนให้เพียงพอและพร้อมใช้ตลอด การประชุม	คุณมนสิณี คุณจริญญา	

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
	พิธีกร	คุณจริญญา	
	ประจำในห้องประชุมใหญ่ดูแลความเรียบร้อย และแก้ปัญหาตลอดการประชุม (เช่น ไม่นำ จอภาพลงช่วงเปิดการประชุม เวลาถ่ายภาพจะ ได้เห็นชื่อการประชุม)	คุณจารุมน เปรมรัตน์	
	จัดบันทึกการประชุม	เปรมรัตน์	
	ศูนย์กลางดูแลภาพรวม ประสานทุกฝ่ายและ แก้ปัญหาเฉพาะหน้า	คุณจารุมน เปรมรัตน์	
6	เจ้าของโครงการประชุม AAR กับทีมงานเพื่อสรุปทเรียนและบันทึกไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการ ประชุมครั้งต่อไป		