

๑. ชื่อ - นามสกุล นางปจารดา ดวงวิเชียร
๒. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๓. เรื่อง การสนับสนุนการจัดประชุมภายในองค์กรที่มีคุณภาพ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากการรวมบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไประดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมสำเร็จผลตามเป้าหมาย โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การจองห้องประชุมในระบบ Intranet
๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดประชุมเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ (ผ่านกลุ่มอำนวยการงานการเงินเพื่อตรวจสอบยอดเงินงบประมาณของสำนักส่งเสริมสุขภาพ
๓. ทำหนังสือเชิญประชุม
๔. ทำตารางลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม และระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม
๕. ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมกับผู้ดูแลห้องประชุม
๗. จัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (โดยเตรียมอาหาร เครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ) อำนวยความสะดวกระหว่างการจัดประชุม
๘. เมื่อดำเนินการจัดประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบหลักฐานส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดประชุมดังกล่าวกับการเงินต่อไป

5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ในการจัดประชุม ติดต่อกัน วางแผน ประสานงาน ประกอบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำเอกสารการประชุมอย่างเรียบร้อย จัดการเตรียมการประชุมล่วงหน้า และปฏิบัติงานทันตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มีความเข้าใจในเนื้อหาของการประชุม เพื่อจะได้จัดเตรียมการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

6. ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้เข้าร่วมการประชุมมีความสนใจและให้การตอบรับอย่างดี มีความพร้อมเตรียมการอย่างมีระบบ ทันสมัย และผู้นำทีมการจัดประชุมมีการประชุมเตรียมความพร้อมก่อนหน้าเพื่อศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ และวิธีการปฏิบัติให้งานจัดประชุมบรรลุไปด้วยดี

7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

การจัดประชุมมีระยะเวลาสั้น ซึ่งน่าจะมีระยะเวลาที่สมควรกับเนื้อหาการประชุม บางครั้งมีการประชุมที่ตรงกัน ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้เนื่องจากเวลาตรงกัน มีปัญหาในการจองห้องประชุม และห้องประชุมที่จองเต็มมีคนจองแล้ว ไม่ได้จองล่วงหน้าก่อน เพราะการประชุมบางครั้งเป็นการประชุมเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถจองล่วงหน้าได้

๘. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา

โดยมีการทบทวนความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาการจองห้องประชุม ถ้าจองห้องประชุมซ้อนกันให้มีการแจ้งเพื่อจะได้เปลี่ยนห้องประชุมใหม่ได้ทันเวลา และมีการพัฒนาในการติดต่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า ก่อนทำหนังสือเชิญประชุม การตรวจสอบห้องประชุม การประสานผู้รับผิดชอบ เพื่อความพร้อมสำหรับทราบจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม เพราะบางครั้งเป็นการประชุมที่เร่งด่วนต้องประสานงานก่อนเพื่อจะได้ข้อมูลที่ครบถ้วน มีการพัฒนาการจัดประชุมโดยระบบ zoom สำหรับผู้ที่ไม่สะดวกในการเข้าร่วมการประชุมได้