

ชื่อ นางสาวพรพิมล วัฒนารุ่งกานต์ พนักงานธุรการ ส ๓
ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอนามัยวัยทำงาน
เรื่อง ติดต่อประสานสถานที่จัดประชุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานเจ้าของโครงการเพื่อทราบ วันที่/เดือน/ปี ที่จะจัดประชุม อบรม สัมมนา จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมกี่คน แล้วติดต่อโรงแรม
๒. ประสานโรงแรม ในวันที่/เดือน/ปี ที่กำหนดแล้วว่าว่างหรือไม่ ถ้าว่างก็ติดต่อ ที่พัก อาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงเรื่องราคาค่าใช้จ่าย และแจ้งให้เจ้าของโครงการทราบเพื่อดำเนินการต่อ
๓. ประมาณงบประมาณเพื่อยืมเงินในการจัดงาน
๔. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และรายชื่อห้องพัก
๕. ประสานรูปแบบการจัดห้องประชุมในแต่ละวัน แต่ละช่วงเวลา เช่น บรรยาย อธิบาย หรือประชุมกลุ่ม และเลือกรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม แล้วส่งต่อให้โรงแรม
๖. ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุม
๗. ในระหว่างวันประชุมประสานและดูแลความเรียบร้อยต่างๆ ได้แก่ ห้องพัก อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเย็นถ้ามี
๘. ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเงิน พัสดุ ยานพาหนะ
๙. ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ เสนอตามขั้นตอน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการ

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ใช้ทักษะ และประสบการณ์ในการพูดต่อลง พูดคุย
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ดี พูดจาดี มีการสื่อสารที่ดี
๓. รู้จัดพิจารณา สังเกต สนใจ จดจำ ในทุกเรื่อง
๔. รู้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบค่าใช้จ่ายในการอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

๑. การประชุมแต่ละครั้งเรียบร้อยปัญหาอุปสรรคต่างๆ สามารถแก้ไขได้
๒. การประมาณการ และการยืมเงินเพียงพอต่อการประชุม
๓. ผู้เข้าร่วมประชุมพึงพอใจในการให้บริการ และการประสานงาน เรื่องห้องพัก และอาหาร

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรรู้ข้อมูลเกี่ยวกับงานประชุม ทั้งรูปแบบ กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร ผู้ใหญ่ที่มาเปิดงาน เพื่อสะดวกในการประสานงาน
๒. ผู้ที่ทำหน้าที่นี้ต้องรู้ระเบียบการประชุม อบรม สัมมนา การจัดซื้อจัดจ้าง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นอย่างดี