

ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม HA National Forum ด้านวิชาการ

1. ติดตาม Theme การประชุมจาก ผอ.ส่งขึ้น web site และเผยแพร่ให้พนักงานทราบ
2. ประสานองค์กรวิชาชีพต่างๆ เช่น ราชวิทยาลัยฯ สมาคมฯ รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆเพื่อร่วมจัด(เป็นวิทยากร) ทั้งทางโทรศัพท์และหนังสือเชิญ
3. เตรียมกำหนดการ ร่วมกับ ผอ.และรอง ผอ. วางแผนเรื่องsession แต่ละห้องย่อย
4. ร่างจดหมายเชิญวิทยากร เสนอผอ.พิจารณา (ถึงวิทยากร/ต้นสังกัด รวมทั้ง แบบตอบรับ คำแนะนำ วิทยากร template powerpoint โดยให้ ITช่วยออกแบบ template ppt.หลังจากได้โลโก้ themeการประชุม จากฝ่ายประชาสัมพันธ์)
5. ประสานเชิญวิทยากร (ทั้งทางโทรศัพท์และทางemail) โดยส่งthemeการประชุมให้ทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งแจ้งเรื่องการขอบทคัดย่อ การกำหนดวันสิ้นสุดการรับบทคัดย่อที่ สรพ.กำหนดให้ทราบ (หากวิทยากรตกลงมาเป็นวิทยากร)
6. กำหนดผู้ประสานงานประจำห้องย่อย ตามจำนวนห้อง (2 คนต่อ 1 ห้อง) เสนอให้ผู้บริหารรับทราบ และส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารเพื่อจัดทำ assignment ในภาพรวมของสถาบันฯ
7. ส่งจม.เชิญวิทยากร โดยให้ผู้ประสานงานแต่ละห้องย่อยเป็นผู้ออกจม. และส่งให้ผู้รับผิดชอบภาพรวมทางวิชาการตรวจสอบจดหมายและเอกสารแนบก่อนเสนอ ผอ.ลงนาม สำหรับ CD ที่ใช้แนบจม. รวบรวมส่งfileให้ IT write CD โดยให้ผู้ประสานงานแจ้งจำนวนที่ต้องการแต่ละห้องย่อยให้ ITทราบ เป็นครั้งๆไป
8. ประสานกับทีมคัดเลือกผลงาน (oral presentation) รับเรื่องที่จะนำเสนอและรายชื่อ สังกัด ผู้นำเสนอ ผลงาน ลงในกำหนดการ แจ้งผู้ประสานงานประจำห้องเพื่อออกจม.แจ้งวัน เวลาและห้องที่จะนำเสนอผลงาน
9. รวบรวมเบอร์โทร email รายละเอียดที่อยู่ ในการส่งจดหมายทางไปรษณีย์เป็นระยะ (โดยเฉพาะจดหมายที่ส่งถึงวิทยากรโดยตรง (เช่น ส่งถึงวิทยากรที่อยู่รพ.ศิริราช ให้สอบถามชื่อตึก ชั้น ต้นสังกัดที่ ให้เรียนถึงด้วย เนื่องจากอาจมีความแตกต่างในรายละเอียด) แล้วส่งที่อยู่ในการส่งจดหมายให้ ผู้รับผิดชอบ(คุณอรวรรณ)
10. เตรียมการประชุมทางไกลผ่านทางโทรศัพท์(teleconference) วัตถุประสงค์เพื่อให้ทีมวิทยากรทั้งทีมมีการเตรียมการร่วมกันกับผู้ดำเนินการอภิปราย และได้พูดคุยกับผอ.(โดยเฉพาะsession ที่จำเป็น) เพื่อได้ idea เพิ่มเติมในการshare ประสบการณ์ รวมทั้งการติดตามทวงถามเรื่องบทคัดย่อ ประวัติ วิทยากร และการอำนวยความสะดวกด้านอื่นๆ

- ประสานขอวันว่าง ผอ./รองผอ.ที่สามารถset teleconferenceได้ (ใช้วันว่างของผอ.เป็นหลัก)
 - ประสาน IT เพื่อออกโปรแกรมการนัด การteleconference (sessionละ 30 นาที บางsession อาจใช้ 45 นาที ตามความเหมาะสม)
 - ประสานวิทยากร(ช่วยกันset ทั้งผู้ดูภาพรวมและผู้ประสานงานห้องย่อย) แต่ละ session นัดวัน เวลาในการ conf.
 - แจ้งวันที่ set conference ให้ฝ่ายบริหาร(คุณอรพินธ์)ทราบ เพื่อประสานกับบริษัท True ในการ ออก password
 - จัดteleconference ตามวัน เวลาที่กำหนด
11. บทคัดย่อที่ได้จากวิทยากร ผู้ประสานงานห้องย่อยจะนำลงโปรแกรมที่ IT สร้างไว้ โดยประชาสัมพันธ์ (คุณอนุรักษ์) จะรวบรวมส่งให้ ผู้อำนวยการ prove และจะรวบรวมเป็นหนังสือ เพื่อตีพิมพ์เป็นเอกสาร ประกอบการประชุม โดยผู้ดูภาพรวมทางวิชาการช่วยprove ด้วย
 12. ประสานขอรายชื่อ ที่ปรึกษา ผู้เยี่ยมสำรวจ วิทยากร ที่ได้โควต้าลงทะเบียนฟรีและตอบรับจะมาร่วม ประชุมและร่วมเป็นคณะทำงานจากฝ่ายบริหาร มาเพื่อ set เป็นผู้จัดประเด็นประจำ session แต่ละ session (เพื่อจัดทำquality care special) แล้วส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหาร(คุณเนตรดาว) เพื่อส่งจ.ม.ตอบ รับเจ้าหน้าที่ที่มอบหมายให้ทราบ
 13. Set หัวหน้าที่มีแต่ละห้องย่อย (surveyor fulltime/parttime)ในการ prove/rewrite เนื้อหาที่ได้รับจากผู้ สรุปรประเด็นประจำห้องย่อย ส่งให้บรรณาธิการQuality care special) ส่งให้ฝ่ายบริหาร(คุณเนตรดาว) ทราบด้วย เพื่อทำ assignment รวม
 14. ส่งข้อมูลผู้สรุปรประเด็นประจำsession ให้ผู้ประสานงานห้องต่างๆทราบ เพื่อโทรconfirm ให้ทราบ ล่วงหน้า ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความสะดวกและความเหมาะสม
 15. ร่วมออกแบบแบบประเมินผลการประชุม รวบรวมสรุปและวิเคราะห์
 16. ทำจดหมายขอบคุณวิทยากร เมื่อสิ้นสุดการประชุม
 17. ออกแบบการประเมินผลการประชุม
- ระหว่างการประชุม**
1. ประจําจุดลงทะเบียนวิทยากร
 2. ร่วมกับผู้ประสานงานประจำห้องในการดูแลอำนวยความสะดวกให้วิทยากร
 3. แก้ปัญหาเกี่ยวกับวิทยากร ผู้นำเสนอผลงาน รวมทั้งที่ปรึกษาpart time ที่มาสรุปรประเด็นประจำ session ร่วมกับ ผู้ดูแลภาพรวมในการบริหารจัดการการประชุม(คุณเนตรดาว)
 4. สังเกตการณ์ถึงความสนใจของผู้เข้าประชุมในแต่ละห้องย่อย เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดปีต่อไป

หลังการประชุม

1. รวบรวมผลการประเมิน กำกับ ติดตาม ให้มีการวิเคราะห์ผลการประชุมเสนอต่อผู้บริหาร
2. กำกับ ติดตาม ข้อมูล เกี่ยวกับตัวชี้วัด กพร.เสนอต่อผู้บริหาร
3. กำกับ ติดตาม รวบรวมผลงานวิชาการ(proceeding) เสนอต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพิธีการ

1. ประสานสำนักราชวังในการขอวันพระองค์ใดสมฯ ทั้งอย่างไม่เป็นทางการและเป็นทางการ
2. ติดตามการตอบรับจากสำนักราชวัง
3. ประชุมเตรียมการกับสำนักราชวังและผู้แทนจากจังหวัดนนทบุรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมรับเสด็จ
4. ประสานงานกับ organizer ในการเตรียมการพิธีการ
5. ประสานเตรียมการเรื่องการมอบประกาศนียบัตร
6. ระหว่างพิธีการ ดูแล กำกับ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น เรียบร้อย ทั้งในเรื่องการมอบประกาศนียบัตร การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดตามจากสำนักราชวัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แขกรับเชิญของ สรพ.
7. ประสานฝ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงินสมทบทุนมูลนิธิเพื่อนพึ่งภาฯ
8. ติดตามภาพถ่ายจากสำนักราชวังเพื่อส่งให้ร้านถ่ายรูปดำเนินการต่อ เพื่อส่งให้ รพ.
9. พิธีการมอบกิตติกรรมประกาศ ชั้นที่ 1,2 โดยกำกับ ติดตาม ให้มีการเตรียมการเรื่องรายชื่อ รพ.ที่จะเข้ารับ ลำดับการเข้ารับ ประธานผู้มอบ และแขกรับเชิญ