|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **งาน****โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุข** **เพื่อการดำเนินงานโรงพยาบาลคุณธรรม/องค์กรคุณธรรมอย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙****วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ช่วงเวลา** |
| จัดทำโครงการ/เสนอโครงการ | อ.ธัญญลักษณ์ |  |
| ขออนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินการ | อ.ธัญญลักษณ์ |  |
| จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม  | อ.ธัญญลักษณ์ |  |
| ประมาณการยืมเงิน | กันยา |  |
| ประสานวิทยากร **(คอนเฟิร์ม)**เวลาเดินทางของวิทยากร/ค้างคืน/ที่จอดรถ/ประวัติวิทยากร/เอกสาร/ผู้ติดตาม/ หนังสือขอเดินทางมาราชการ(กรณีรับราชการ)/ บัตรประชาชน | อ.ธัญญลักษณ์/ภาคยา |  |
| ประสานผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข/รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวงฯ/รองปลัดฯ/ผู้ตรวจราชการ **(คอนเฟิร์ม)** | อ.ธัญญลักษณ์/ภาคยา |  |
| ประสานโรงแรม **(คอนเฟิร์ม)**อาหาร/ที่พัก/เวที/ชื่อโครงการ/ ป้ายชื่อวิทยากร/section ตามกำหนดการ/ ประสานที่จอดรถของวิทยากรและผู้บริหาร/ เชิญคนลงโต๊ะอาหาร | อ.อรวรรณ/กันยา/ฉวีวรรณเพชราลักษณ์/ฉวีวรรณ/ หทัยภัทร/หัทยา/กันยา |  |
| ส่งหนังสือเชิญให้หน่วยงานต่างๆ | เพชราลักษณ์/ฉวีวรรณ/ หทัยภัทร/หัทยา/กันยา/ภาคยา |  |
| รวบรวมแบบตอบรับของผู้เข้าร่วมประชุม | หทัยภัทร/หัทยา |  |
| จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม | หทัยภัทร/หัทยา |  |
| จัดทำใบสำคัญรับเงินของวิทยากร/ จัดทำค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักของผู้ดำเนินงาน | กันยา |  |
| เอกสารที่จะแจกในห้องประชุม/ใบประเมินผล/แนวทาง/โครงการ/กำหนดการ | เพชราลักษณ์/ฉวีวรรณ/ หทัยภัทร/หัทยา/กันยา/ภาคยา |  |
| ช่วงบ่ายแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม (แจกข้อคำถามจัดทำแผน สำหรับกลุ่มที่จัดทำแผน)  | เพชราลักษณ์/ฉวีวรรณ/ หทัยภัทร/หัทยา/กันยา/ภาคยา |  |
| จองรถไปราชการ | หทัยภัทร/หัทยา |  |
| จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน/คอมพิวเตอร์/LCD/เครื่องปริ้นเตอร์/สื่อต่างๆที่ใช้ในงานประชุม/ พาน/แผ่นDVD/เครื่องฉายแผ่นใส | หทัยภัทร/หัทยา |  |
| คำกล่าวรายงาน/กล่าวเปิดงาน | อ.ธัญญลักษณ์ |  |
| พิธีกร/คนกำกับเวที | อ.สิงห์/ภาคยา |  |
| ผู้สรุปรายงานการประชุม |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **งาน****โครงการประชุมแนวทางพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙****วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๙** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ช่วงเวลา** |
| ขออนุมัติจัดประชุม/กำหนดการ | อ.ธัญญลักษณ์/กันยา |  |
| จัดทำหนังสือเชิญประชุม สสจ.ประธานเครือข่ายจริยธรรม เขต กรม ผอ.วพ.ในสังกัดทุกแห่ง  | อ.ธัญญลักษณ์ |  |
| ส่งหนังสือเชิญให้หน่วยงานต่างๆ | เพชราลักษณ์/ฉวีวรรณ/ หทัยภัทร/หัทยา/กันยา/ภาคยา |  |
| ประมาณการยืมเงิน | กันยา |  |
| จองห้องประชุม  | หทัยภัทร/หัทยา |  |
| ประสานผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข **(คอนเฟิร์ม)** | อ.ธัญญลักษณ์/ภาคยา |  |
| ประสานเรื่องอาหารจัดสถานที่ใบเซ็นชื่อ | เพชราลักษณ์/ฉวีวรรณหทัยภัทร/หัทยา/กันยาหทัยภัทร/หัทยา/กันยา |  |
| รวบรวมแบบตอบรับของผู้เข้าร่วมประชุม | หทัยภัทร/หัทยา |  |
| จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม | หทัยภัทร/หัทยา |  |
| เอกสารที่จะแจกในห้องประชุม | เพชราลักษณ์/ฉวีวรรณ/ หทัยภัทร/หัทยา/กันยา/ภาคยา |  |
| เตรียมข้อมูลนำเสนอสรุปรายงานการดำเนินงานปี ๕๘บริหารจัดการ พิธีการ วิชาการกำหนดการเกณฑ์คัดเลือกคนดี/สุนทรพจน์/หน่วยงาน/เรียงความ | ฝ่ายวิชาการ |  |
| ชื่อธีมของงานประชุมวิชาการ ปี๕๙ | ฝ่ายวิชาการ |  |
| แนวทางการดำเนินการของปี ๕๙ | ฝ่ายวิชาการ |  |
| จองรถไปราชการ | หทัยภัทร/หัทยา |  |
| จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน/คอมพิวเตอร์/LCD/เครื่องปริ้นเตอร์/สื่อต่างๆที่ใช้ในงานประชุม/ พาน/แผ่นDVD/เครื่องฉายแผ่นใส | หทัยภัทร/หัทยา |  |
| ผู้สรุปรายงานการประชุม | อ.ธัญญลักษณ์ |  |
| กำหนดแกนผู้รับผิดชอบจัดประชุมระดับเขต ๑๒ เขต | อ.อรวรรณ/กันยา |  |