



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๓๐

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาความรู้ด้านพิธีการทูตและการรับรอง
แขกต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๓๘.๐๑/ว๑๑๗๓ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย
ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาความรู้ด้านพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศ
ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
จังหวัดนนทบุรี นั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง ได้อนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมตามวัน
และเวลาดังกล่าว ทั้งนี้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ขอส่งรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรม
ประชุม/สัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
(รอบ ๖ เดือนแรก) และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมืองต่อไป รายละเอียดตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

น. /

(นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

dmu

1/มค

14 มค 65

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อัจฉรา นามสกุล โพชะโน

กลุ่มงาน พัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง การพัฒนาความรู้ด้านพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศ

ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ รวมระยะเวลา ๒ วัน

ณ (ระบุสถานที่จัด) อาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด นนทบุรี

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม - บาท

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

เจ้าหน้าที่ประสานงาน หรือ Liaison Officer (LO) หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคล หน่วยงานหรือ องค์กร ในการประชุม สัมมนา การจัด กิจกรรม ฯลฯ เป็นสื่อกลางช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถสื่อสารทำความเข้าใจกันได้

คุณลักษณะส่วนบุคคลของ LO

- มีจิตบริการ (Service mind)
- มีปฏิภาณ ไหวพริบดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว
- รู้จักกาลเทศะ มีมารยาททางสังคม
- มีวินัย ตรงต่อเวลา
- สุขภาพแข็งแรง มีความอดทนสูง
- มีความละเอียดรอบคอบ
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

ความรู้ ความสามารถ และทักษะของ LO

- มีความรู้เกี่ยวกับแขกเป็นอย่างดี อาทิ ข้อมูล ประเทศ ขนบธรรมเนียม/ประเพณี ประวัติ ข้อมูลด้านการแพทย์ ข้อจำกัดด้านอาหาร เป็นต้น
- มีความรู้เกี่ยวกับกำหนดการ/ขั้นตอนพิธีการและกิจกรรมต่างๆ
- มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกำหนดการ
- มีความรู้เกี่ยวกับประเทศไทย และสถานที่สำคัญที่น่าสนใจของพื้นที่
- มีทักษะการฟัง การพูด และสื่อสารภาษาต่างประเทศได้เป็นอย่างดี

การเตรียมความพร้อมของ LO

- เจ้าภาพจัดการประชุม/สัมมนา ต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการ สถานที่จัดงานและบทบาทหน้าที่ของ LO ให้ชัดเจนในระหว่างการปฐมนิเทศ
- ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อสาร (โทรศัพท์, วิทยุสื่อสาร) จะต้องมีเพียงพอและใช้งานได้ดี
- ควรมีหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทุกคน ทุกสถานที่ ติดตัวไว้ตลอดเวลา
- ทำความรู้จักกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ ไว้ล่วงหน้า
- ศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับแขกอย่างละเอียด อาทิ ข้อมูลด้านการแพทย์/อาหาร กำหนดการเดินทาง ไป-กลับ โรงแรมที่พัก ยานพาหนะ เป็นต้น
- ศึกษากำหนดการ สถานที่จัดงาน อย่างละเอียด

