



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/๙๒๓

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักพิธีการชุด การรับรองแขกต่างประเทศ และมารยาทสากล

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ผ่านรองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง)

ตามหนังสือศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๑/ว ๙๘๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักพิธีการชุด การรับรองแขกต่างประเทศ และมารยาทสากล ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโนโวเทลมารีน่า ศรีราชา แอนด์ เกาส์ซิง จังหวัดชลบุรี นั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ได้อนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามวัน และเวลาดังกล่าว ผู้เข้ารับการอบรมได้จัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานพัฒนาองค์กร และขับเคลื่อนกำลังคน ขอส่งรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือนแรก) และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองต่อไป รายละเอียดตามแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางวิไลพร สงเคราะห์)

นักจัดการงานทั่วไป

๓๓

(นางสาวเกศรา โชนาชัยสิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

(นางสาวไสวรรณ ไม้ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) พงศา นามสกุล โพชัย
กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ
ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศ และ
มารยาทสากล

ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๓ วัน
ณ (ระบุสถานที่จัด) ห้องประชุมเจิมจอมพล โรงแรมโนโวเทลมารีน่า ศรีราชา แอนด์ เกาส์ซีซิ่ง
เขต/อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย
งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม - บาท
สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

๑. ได้ฝึกการมีบุคลิกภาพที่ดี การพูด การนั่งคุยกับผู้ที่อาวุโสกว่า การเดิน การเข้าร่วมรับประทานอาหารกับนานาชาติ การกล่าวรายงาน การเชิญ มารยาทในที่ประชุม
๒. การรับรองการมาเยือนของบุคคลสำคัญ Liaison officer: LO คือบุคคลที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญ (VIP) และหน่วยงานที่จำเป็น เช่น บ.การทำอากาศยานไทย จำกัด สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมศุลกากร สายการบินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง LO ต้องมีคุณสมบัติ มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่ และบุคคล VIP สุขภาพแข็งแรง แต่งตัวสุภาพเรียบร้อย มีวินัย ตรงต่อเวลา รักการให้บริการ มีความรู้เกี่ยวกับ VIP มีความรู้เกี่ยวกับกำหนดการ ขั้นตอนพิธีการ ปัจจัยสำคัญของการเป็น LO คือ บุคลิกภาพ ความคล่องตัว การสื่อสารภาษาอังกฤษ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

การมีบุคลิกภาพที่ดีในการทำงาน การพูดคุยให้บริการกับผู้รับบริการ การกล่าวรายงาน การเชิญขึ้น
กล่าวรายงานในการประชุมต่าง ๆ อีกทั้งยังรวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก
ว่าควรมีขั้นตอนประสานงานอย่างไร

(นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ)

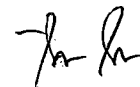
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(..... พงศา โพชัย) (นางสาว พงศา โพชัย)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ
(.....) (นางสาว เกศรา โชคนำชัยสิริ)

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ
ขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล



(นางสาวไสววรรณ ไม้ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อัยวิษ นามสกุล จงคล้าย
 กลุ่มงาน คลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพะ
 ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมเรื่อง หลักวิธีการพูด การรับรองแขกต่างประเทศ และมารยาทสากล
 ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ รวมระยะเวลา ๓ วัน
 ณ ห้องประชุมเจิมจอมพล โรงแรมโนโวเทลมารีน่า ศรีราชา แอนด์ เกาส์ซิ่ง
 เขต/อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี ยายน ๕๖๒

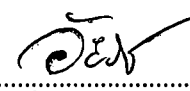
หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย
 งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวนรวม - บาท


สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม

๑. ได้รับการฝึกบุคลิกภาพด้านการพูดในที่สาธารณะและการพูดปฏิสัมพันธ์กับแขกต่างชาติทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๒. ได้รับการฝึกอารยาบทด้านการเดินการรับประทานอาหารการเข้าสังคมในระดับสากลการเชิญแขกต่างชาติและมารยาทในการจัดการประชุมวิชาการในระดับนานาชาติ
๓. ได้รับการฝึกฝนการบริการแขกต่างชาติแบบครบวงจร
๕. ได้เข้าใจกระบวนการการรับอาคันตุกะของกระทรวงการต่างประเทศ อาทิเช่น บทบาทหน้าที่ของแต่ละภาคส่วนของกระทรวงการต่างประเทศ การประสานงานสายการบิน การประสานงานการจัดห้องรับรองวีไอพี กระบวนการรับรองวีไอพีระดับชาติ กระบวนการการตรวจสัมภาระทั้งช่วงขึ้นและช่วงลงเครื่องบิน
๕. ได้รับการฝึกฝนการแต่งกายเพื่อเข้าสังคมในระดับชาติ อาทิเช่น ควรใส่กระดุมชุดเม็ดฝุ่นสุดในกรณีที่มีกระดุมบนสูททั้งหมดสองกระดุม การใส่ถุงเท้าควรใส่ถุงเท้ายาวคลุมขาทั้งหมด และควรสวมรองเท้าหุ้มส้น เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

๑. สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานที่หอผู้ป่วยนอกเพื่อพัฒนาระบบบริการและเพิ่มความพึงพอใจของผู้มารับบริการโดยวิธีการเพิ่มพฤติกรรมบริการที่เหมาะสมและเป็นสากล ตลอดจนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการเป็นวิทยากรที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ทางด้านเวชศาสตร์วิถีชีวิต
๒. เชื่อมประสานสร้างเครือข่ายผู้มีความสามารถในการแสดงออกและการพูดภาษาอังกฤษภายในกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การในการเชื่อมประสานผู้มีความสามารถดังกล่าวที่อาจมีการปฏิสัมพันธ์ในการทำงานในภายภาคหน้า
๓. มีองค์ความรู้ในการประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศซึ่งอาจมีโอกาได้ปฏิบัติงานร่วมกันกับสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองในการประสานงานส่งเสริมสุขภาพในระดับชาติ

ลงชื่อ..... ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
 (... ๒๕๖๒ ๑๕/๙ ๖๐๒๕ ...)

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการ
 (... ๒๕๖๒ ๑๕/๙ ๖๐๒๕ ...)


 (นางสาวไสวรรณ ไร่ประเสริฐ)

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารระดับต้นและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล