

แบบประเมินการจัดการต้อนรับ นายอนุทิน ชาญวีรกูล รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข พร้อมคณะ
เดินทางมาตรวจเยี่ยมจังหวัดน่าน วันศุกร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐-๒๑.๐๐ น.

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ	GAP	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
1	ด้านการประสานงาน (คุณนฤมล/กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์) (คุณปรีชัชญ์/คุณเพ็ญพักตร์)	-จัดทำกำหนดการ -เชิญผู้บริหารส่วนกลาง, -เชิญ ผวจ. นายอำเภออุ้มผาง รดตำรวจ นำขบวน -เชิญ ผอ.รพ./สสอ.ทุกแห่ง ร่วมต้อนรับ -ขอความอนุเคราะห์ สสอ.ภพ.,ประธาน วิสาหกิจชุมชนชีววิถีฯ -ประสานที่พัก ผู้ตรวจ และคณะ	-กำหนดการมีการปรับเปลี่ยนและ เพิ่มเติมรายละเอียดของกิจกรรมโดย สำนักงานรัฐมนตรีไม่ได้รับข้อมูลที่ UPDATE ส่งผลให้ต้องปรับกำหนดการที่หน้างาน ใหม่	-การกำหนดรายละเอียดกิจกรรม ให้ครบถ้วน และชัดเจน และส่งให้สำนักงานรัฐมนตรี Approve ก่อนนำไปปฏิบัติ -IC สั่งการ มอบภารกิจให้ชัดเจน และแจ้ง ความก้าวหน้าเป็นระยะ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้รับ ทราบข้อมูลที่ UPDATE -การประชุมชี้แจงรายละเอียดงาน ควรแจ้งทุก คนที่เกี่ยวข้อง มีชี้เฉพาะหน.งาน
2	ด้านธุรการ (คุณนฤมล/กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์)	-จัดทำแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ -แจ้งผู้รับผิดชอบตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงาน แผนที่ได้รับมอบหมาย ,ขออนุมัติไปราชการ นอกพื้นที่ -เตรียมหลักฐานเบิกจ่าย ตามแผน -รายงานการเดินทาง (แบบฟอร์ม ๘๗๐๘)	-การจัดทำแผนงบประมาณไม่ครอบคลุม กิจกรรม เช่น การจ้างเหมารถ เนื่องจากได้รับการประสานล่าช้า ล่วงหน้าเพียง ๓ วัน , และมี กิจกรรม เพิ่มเติมจากหน้างานเรื่อยๆ แล้วไม่แจ้ง มายังฝ่ายแผน/งปม. -การเบิกจ่ายค่าเช่ารถล่าช้า -ผู้รับผิดชอบหน้างาน ต้องสำรอง จ่ายเงินค่าจ้างเหมา เช่น เครื่องเสียง	-การจัดทำแผนปฏิบัติการที่ครอบคลุมทุก กิจกรรม ไม่ควรแยกหลายแผน -กิจกรรมที่จำเป็นต้องจ่าย แต่เบิกไม่ได้ เช่น ค่า ส่วนเกิน พพร. ค่าอาหารรับรองแขก . ควร มีแหล่งเงินให้เบิก และสำรองให้กับ จนท.ประจำ รถเมื่อมีรายการจ่ายให้เก็บบิลไว้เป็นหลักฐาน -ทุกกลุ่มงานควรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ งานที่เป็นขององค์กร สสจ.น่าน
3	ด้านการต้อนรับ (คุณอุบลรัตน์/กลุ่มงาน NCD)	-เตรียมห้อง VIP ที่ท่าอากาศยานน่านนคร -จัดเตรียมเครื่องดื่ม ณ ห้องรับรอง -ประสานรถ EMS รพ.น่าน -ดูแลผู้บริหารที่มาต้อนรับ	-ทีมต้อนรับไม่มีข้อมูล ใครนั่งรถคันไหน (แผนรถ) -การจัดรถล่าช้า ทีมต้อนรับประจำรถมี การเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รับทราบ ข้อมูลตอนกลางคืน ซึ่งคณะมาถึงเช้า -ไม่มีฝ่ายต้อนรับ นำผู้บริหารแต่ละ ท่าน ไปยังรถที่จัดไว้	-รายละเอียดกำหนดการที่ชัดเจนมอบให้ ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบทุกคน เพื่อจะได้ปฏิบัติการ ไปในทางเดียวกัน เพื่อทราบบทบาทของผู้ที่ ประจำรถต้องทำอะไร/รับใคร -ทีมต้อนรับ แต่ละคัน นำผู้บริหารแต่ละท่าน ไป ยังรถที่จัดไว้ตามแผน

เวลา	กำหนดการ	การปฏิบัติ	GAP	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
4	จัดขบวนรถ ดูแลความเรียบร้อยในขบวน	-ขอรับการสนับสนุนรถราชการพร้อมพนักงานขับรถ รพ.ลำปาง/รพ.เชียงรายประชานุเคราะห์/สสจ.เชียงราย -รถจ้างเหมาสำหรับคณะ VIP - คันที่ ๑ รถตำรวจนำขบวน - คันที่ ๒ รถรองนายกฯ (ขอ 3 คัน) - คันที่ ๓ รถผู้ติดตามรองนายกฯ - คันที่ ๔ นพ.เกียรติภูมิ วงศ์รจิต ปลัดกระทรวงสธ. - คันที่ ๕ อธิบดีแพทย์แผนไทย/เลขาฯ อย. - คันที่ ๖ ท่านผู้ตรวจ ผู้ช่วยผู้ตรวจ เขตสุขภาพที่ ๑ - คันที่ ๗ ผอ.กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร, ผอ.กองผลิตภัณฑ์สุขภาพฯ อย. - คันที่ ๘ นพ.สสจ. - คันที่ ๙ ทีมหัวหน้ากลุ่มงานใน สสจ.ที่เกี่ยวข้อง (คุณแชน/คุณเจริญลักษณ์/คุณสุมาลี) - คันที่ ๑๐ กัปตัน/แอร์โฮสเตส	-ที่สนามบินมีผู้จัดขบวนรถ 1 คน ซึ่งไม่เพียงพอ เพราะมีรถติดตามขบวน 18 คัน -รถตำรวจทางหลวงจะไม่มานำขบวน ต้องแก้ปัญหาเฉพาะหน้า -การจัดรถในขบวนที่เข้าซ้อน - คันที่ ๓ รถผู้ติดตามรองนายกฯ - คันที่ ๔ นพ.เกียรติภูมิ วงศ์รจิต ปลัดกระทรวง สธ. - จากการประสานสำนักรัฐมนตรี รถคันที่ ๓ จัดสำหรับปลัดกระทรวง และผู้บริหารระดับสูง แต่มีการจัดคันที่ ๔ ซ้ำ -แผนการจัดคนประจำรถซ้ำมากและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	-สนามบินควรมีผู้จัดขบวนรถ 2-3 คน -การจัดรถในขบวนให้ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ควรเกิน 12 คัน (รวมรถตำรวจนำ รถ EMS) -ทำหนังสือถึงตำรวจทางหลวงเพื่อขอรับการสนับสนุนรถตำรวจทางหลวงนำขบวนโดยเฉพาะ -ควรมีเงินสำรองให้กับ เจ้าหน้าที่ประสานรถ เพื่อเป็นสวัสดิการดูแลแขก (เครื่องดื่ม/อาหาร) แล้วเก็บบิลมาเป็นหลักฐาน) -ควรมีการตรวจสอบแขกที่จะมาร่วมงานจริงๆ -ควรประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ของคนประจำรถก่อนรับผู้บริหารระดับสูง → เคยใช้แล้วหรือยัง? -ช่องทางการประสานงานในระหว่างเดินทางจะใช้ วิทยุหรือ Line TEL -จัดส่งแผนรถ ให้เลขาของส่วนกลางตรวจสอบ -ควรมีทีมบริหารจัดการรถ เพื่อให้ทันเวลา
5	ด้านสถานที่ วิชากิจชุมชนชีวิตวิถี (รองจวจิต/คุณดลฤทธิ/กลุ่มงานบริหาร)	-จัดหาวัสดุในการจัดเตรียมสถานที่ (พัดลม, เครื่องเสียง ฯลฯ)	-จ้างเหมาเครื่องเสียงเอกชน	-เครื่องเสียง ควรใช้ของสำนักงาน และกลุ่มงานบริหารควรจัดเตรียมเครื่องเสียงที่มีอยู่ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ (ชุดใหญ่ 1 ชุด และเครื่องเสียงเคลื่อนที่ 2 ตัว ไม่ค่อยอยู่ 2 ตัว)
	(คุณเจริญลักษณ์/กลุ่มงาน คบส.)	-การจัดสถานที่ ขั้นตอนพิธีการ -การแสดง ๑ ชุด -การนำเสนอข้อมูลผลงาน -มอบของที่ระลึก -การชักชวน อสม.	มีการเพิ่มกิจกรรม อสม.และการแสดง โดยไม่ได้แจ้งกำหนดการให้สำนักรัฐมนตรีทราบ	-การกำหนดรายละเอียดกิจกรรม ต้องส่งให้สำนักรัฐมนตรี Approve ก่อนนำไปปฏิบัติ
6	ด้านสถานที่ สวนม่วนจิ้น (คุณแชน/กลุ่มงานแพทย์แผนไทย)	-จัดบูธ บูธนิทรรศการการแพทย์แผนไทย -ป้ายไวนิล ๒ ผืน -จัดทำหลักฐานเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา	1. เวลา เร่งรัด เกินไป ทำให้ไม่ได้นำเสนอสิ่งที่เตรียมไว้ 2. ประเด็นการนำเสนอบูธ ไม่ชัดเจน	-ความชัดเจนของแผนปฏิบัติการ เพื่อที่จะได้ประสานกับพื้นที่ได้ตามประเด็นที่ต้องการ -อยากให้พื้นที่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมด้วย