

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาอิสระ ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถนำคู่มือขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาอิสระด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น สามารถนำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาอิสระด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)


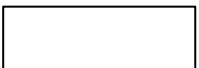
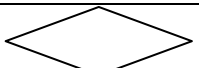
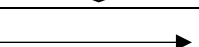

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาอิสระด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการประชุม การจัดประชุม และการสรุปผลการประชุม

3. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

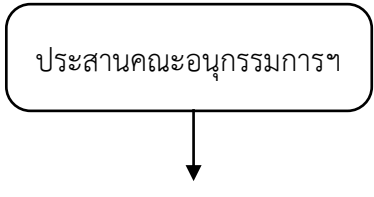
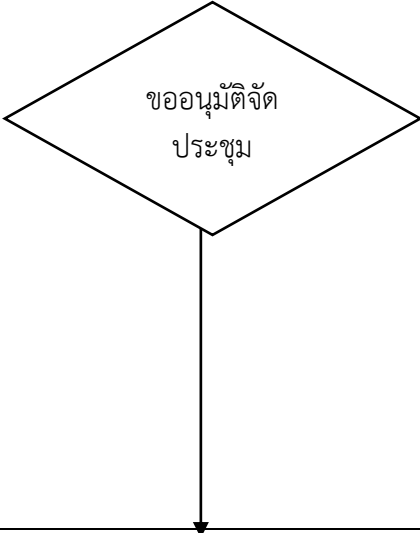
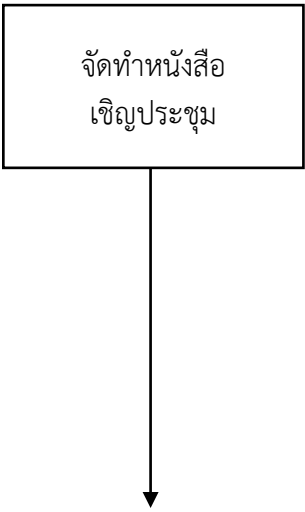
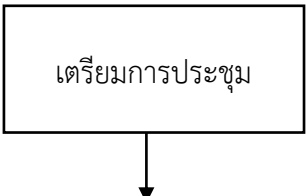
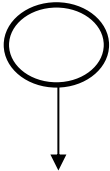
กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	1) กำหนดระเบียบวาระการประชุม 2) ประสานคณะอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุม	น.ส.กิริณา เทวอักษร กลุ่มพัฒนาเครือข่าย อนามัยการเจริญพันธุ์
2.		5 วัน	1) จัดทำ(ร่าง)บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม 2) เสนอ(ร่าง)บันทึกขออนุมัติจัดการประชุมต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณา 3) ส่งสารบรรณ-ตรวจ(ร่าง)บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม 4) เสนอบันทึกขออนุมัติจัดการประชุมต่อผู้บริหารกรมเพื่อพิจารณาอนุมัติ	น.ส.กิริณา เทวอักษร น.ส.สุภัทสร โพธิ์สุวรรณ กลุ่มพัฒนาเครือข่าย อนามัยการเจริญพันธุ์
3.		2 วัน	1) จัดทำ(ร่าง)หนังสือเชิญประชุมฯ 2) จัดทำแบบตอบรับและเอกสารแนบ 3) เสนอ(ร่าง)หนังสือเชิญประชุมฯต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณา 4) ส่งสารบรรณตรวจ(ร่าง)หนังสือเชิญประชุมฯ 5) เสนอหนังสือเชิญประชุมฯต่อผู้บริหารเพื่อลงนาม 6) ส่งหนังสือเชิญ ทางอีเมล โอน และทางไปรษณีย์	น.ส.กิริณา เทวอักษร น.ส.สุภัทสร โพธิ์สุวรรณ น.ส.ภาวิณี พันโบ กลุ่มพัฒนาเครือข่าย อนามัยการเจริญพันธุ์
4.		3 วัน	1) ประสานขอสนับสนุนจหนท.การเงิน 2) เตรียมเอกสารยืมเงิน 3) ประสานอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4) จองห้องประชุมในระบบ	น.ส.กิริณา เทวอักษร น.ส.สุภัทสร โพธิ์สุวรรณ น.ส.ภาวิณี พันโบ กลุ่มพัฒนาเครือข่าย อนามัยการเจริญพันธุ์
				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		4 วัน	1) ประสานคณะอนุกรรมการฯเพื่อขอข้อมูลนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุม 2) นำข้อมูลมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	น.ส.กิริณา เทวอักษร กลุ่มพัฒนาเครือข่าย อนามัยการเจริญพันธุ์
		1 วัน	3) ทำป้ายชื่อคณะอนุกรรมการฯ 4) จัดทำแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม	กลุ่มพัฒนาเครือข่าย อนามัยการเจริญพันธุ์
6.		3 วัน	1) นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 2) นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อประธานอนุกรรมการฯเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 3) นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นางอรอุมา ทางดี น.ส.กิริณา เทวอักษร กลุ่มพัฒนาเครือข่าย อนามัยการเจริญพันธุ์
7.		1 วัน	1) นำเสนอข้อมูลตามระเบียบวาระ 2) จัดบันทึกการประชุม	น.ส.กิริณา เทวอักษร น.ส.สุภัทสร โพธิ์สุวรรณ น.ส.ภาวิณี พันโอบ กลุ่มพัฒนาเครือข่าย อนามัยการเจริญพันธุ์
8.		5 วัน	1) จัดทำจดหมายข่าวการประชุมฯ 2) จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมฯ 3) เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมฯต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	น.ส.กิริณา เทวอักษร น.ส.สุภัทสร โพธิ์สุวรรณ น.ส.ภาวิณี พันโอบ กลุ่มพัฒนาเครือข่าย อนามัยการเจริญพันธุ์
	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	25 วัน		

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ประสานคณะกรรมการฯ

- กำหนดระเบียบวาระการประชุม
- ประสานคณะอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุม

3.2 ขออนุมัติจัดประชุม

- จัดทำ (ร่าง) บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม
- เสนอ (ร่าง) บันทึกขออนุมัติจัดการประชุมต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณา
- ส่งสารบรรณตรวจ (ร่าง) บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม
- เสนอบันทึกขออนุมัติจัดการประชุมต่อผู้บริหารกรมเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- จัดทำ (ร่าง) หนังสือเชิญประชุมฯ
- จัดทำแบบตอบรับและเอกสารแนบ
- เสนอ (ร่าง) หนังสือเชิญประชุมฯต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณา
- ส่งสารบรรณตรวจ (ร่าง) หนังสือเชิญประชุมฯ
- เสนอหนังสือเชิญประชุมฯ ต่อผู้บริหารเพื่อลงนาม
- ส่งหนังสือเชิญ ทางอีเมลล์ โอนไลน์ และทางไปรษณีย์

3.4 เตรียมการประชุม

- ประสานขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่การเงิน
- เตรียมเอกสารยืมเงิน
- ประสานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จองห้องประชุมในระบบ

3.5 จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม

- ประสานคณะอนุกรรมการฯเพื่อขอข้อมูลนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุม
- นำข้อมูลมาจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม
- ทำป้ายชื่อคณะอนุกรรมการฯ
- จัดทำแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม

3.6 ตรวจสอบความถูกต้อง

- นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อประธานอนุกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อผู้บริหารสำนักตรวจสอบความถูกต้อง

3.7 ดำเนินการจัดประชุม

- นำเสนอข้อมูลตามระเบียบวาระ
- จัดบันทึกการประชุม

3.8 สรุปรายงานการประชุมฯ

- จัดทำจดหมายข่าวการประชุมฯ
- จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมฯ
- เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง