

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ พัฒนาอนามัยการเจริญพันธุ์แห่งชาติ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถนำคู่มือขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาอนามัยการเจริญพันธุ์แห่งชาติ ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามกระบวนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)


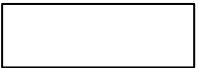
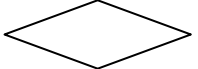
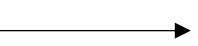

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาอนามัยการเจริญพันธุ์แห่งชาติตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการประชุม การจัดประชุม และการสรุปรายงานการประชุม

3. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มพัฒนาประชากร สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([กำหนดวันประชุม]) --> B{ขออนุมัติจัดประชุม} </pre>	1 วัน	1. ประสานประสาน คณะกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อลงนัดหมาย 2. (ร่าง) ระเบียบวาระ การประชุม 3. การจองห้องประชุม	กลุ่มพัฒนา ประชากร
2	<pre> graph TD B{ขออนุมัติจัดประชุม} --> C[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] </pre>	2 วัน	ความถูกต้องของ กิจกรรมตามโครงการ	กลุ่มพัฒนา ประชากร
3	<pre> graph TD C[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] --> D[เตรียมการประชุม] </pre>	2 วัน	กำหนดรายชื่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องเชิญเพิ่มเติม (ถ้ามี)	กลุ่มพัฒนา ประชากร
4	<pre> graph TD D[เตรียมการประชุม] --> E[] </pre>	5 วัน	1. กำหนดบทบาท หน้าที่ในการเตรียม การประชุมให้ชัดเจน 2. เอกสารการยืมเงิน 3. การจัดซื้อจัดจ้าง ถ้ายกเอกสาร (ถ้ามี) 4. ประสานศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อ ติดตั้งระบบ conference 5. การจัดทำข่าว ประชาสัมพันธ์ 6. การสำรองที่จอดรถ	กลุ่มพัฒนา ประชากร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p>	7 วัน	ประสานขอข้อมูล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามการตรวจ เอกสารประกอบ การประชุมเป็นระยะ	กลุ่มพัฒนา ประชากร
6	<p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	2 วัน		กลุ่มพัฒนา ประชากร
7	<p>ดำเนินการจัดประชุม</p>	1 วัน	ควบคุมระยะเวลาให้ เป็นไปตามกำหนดการ	กลุ่มพัฒนา ประชากร
8	<p>ส่งเอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม</p>	7 วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ก่อนโอนเงิน ค่าตอบแทนให้ คณะกรรมการ	กลุ่ม อำนวยการ และกลุ่ม พัฒนา ประชากร
9	<p>สรุปรายงานการประชุม</p>	7 วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานการ ประชุม และมติที่ ประชุม	กลุ่มพัฒนา ประชากร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
10	<p>จัดส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรอง</p>	5 วัน	1. คณะกรรมการได้รับ หนังสือรายงานการประชุมครบถ้วน 2. กำหนดระยะเวลา การตอบกลับการ พิจารณารับรอง รายงานการประชุม	กลุ่มพัฒนา ประชากร
11	<p>รวบรวมประเด็น/ ปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุม</p>	3 วัน	ติดตามประเด็นที่ ต้องการแก้ไขจาก คณะกรรมการฯ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข	กลุ่มพัฒนา ประชากร
12	<p>นำรายงานการประชุมเข้าพิจารณา รับรองในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งต่อไป</p>	1 วัน	ตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงาน การประชุมฉบับที่แก้ไข เรียบร้อยแล้ว	กลุ่มพัฒนา ประชากร

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 กำหนดวันประชุม

- ประสานประธานคณะกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อลงนัดหมาย
- กำหนด (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
- การจองห้องประชุม และห้องประชุมสำรองสำหรับผู้ติดตาม และผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 ขออนุมัติจัดประชุม

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- เสนอหนังสือขออนุมัติจัดประชุมต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณา
- ส่งหนังสือฯ ให้สารบรรณตรวจทานความถูกต้อง และกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ตรวจสอบกิจกรรมและงบประมาณตามโครงการ
- เสนอหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาอนามัยการเจริญพันธุ์แห่งชาติ

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมฯ (ประธาน คณะกรรมการ ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ผู้บริหารกรมอนามัย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)
- จัดทำแบบตอบรับ และเอกสารแนบ
- เสนอหนังสือเชิญประชุมฯต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณา

- ส่งหนังสือเชิญประชุมฯ สารบรรณตรวจทานความถูกต้อง
- เสนอหนังสือเชิญประชุมฯ ต่อผู้บริหารเพื่อลงนาม
- จัดส่งหนังสือเชิญทางอีเมล โอนไลน์ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3.4 เตรียมการประชุม

- กำหนดบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบในการเตรียมการจัดประชุม
- ประสานขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่การเงิน
- ส่งเอกสารเพื่อยืมเงินต่อกลุ่มอำนวยการ
- จัดทำหนังสือประสานการใช้ห้องประชุม
- จัดทำหนังสือและประสานการสำรองที่จอดรถสำหรับคณะกรรมการ
- ประสานเรื่องการเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
- จัดทำหนังสือและประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดประชุม (ติดตั้งระบบ conference)
- จัดทำหนังสือและประสานกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- ประสานเพื่อขอเข้าพบประธานกรรมการ/เลขาธิการ/ผู้ช่วยเลขาธิการ เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุม และวัตถุประสงค์และสาระสำคัญในการประชุมการประชุม
- ประสานคณะกรรมการ ผู้บริหารกระทรวง และผู้บริหารกรม เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม
- ประสานคณะกรรมการ เพื่อจัดเตรียมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

3.5 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุม
- นำข้อมูลมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- ทำป้ายชื่อคณะกรรมการฯ ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข และผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำใบลงทะเบียนคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม
- นำส่งแฟ้มเอกสารประกอบการประชุมให้กับกรรมการ /ส่งไฟล์เอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3.6 ตรวจสอบความถูกต้อง

- นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อประธานอนุกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อผู้บริหารสำนักตรวจสอบความถูกต้อง

3.7 ดำเนินการจัดประชุม

- นำเสนอข้อมูลตามระเบียบวาระ
- จัดบันทึกการประชุม

3.8 ส่งเอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- ประสานคณะกรรมการเพื่อติดตามขอหลักฐานเพิ่มเติม (ในกรณีที่เอกสารไม่ครบ)
- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการ
- โอนค่าตอบแทนเข้าบัญชีของคณะกรรมการ
- รวบรวมเอกสารและสรุปยอดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุมเพื่อส่งเอกสารเบิกจ่ายใบสำคัญรับเงิน

3.9 สรุปรายงานการประชุมฯ

- ประชุมสรุปประเด็น (After Action Review-AAR) เพื่อทบทวนหลังการประชุม คณะกรรมการพัฒนาอนามัยการเจริญพันธุ์แห่งชาติเสร็จสิ้น
- ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อขอไฟล์บันทึกเสียงการประชุม
- จัดทำจดหมายข่าวการประชุมฯ / one page
- จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมฯ
- เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

3.10 จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง

3.11 รวบรวมประเด็น/ปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุม

3.12 นำรายงานการประชุมเข้าพิจารณารับรองในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งต่อไป