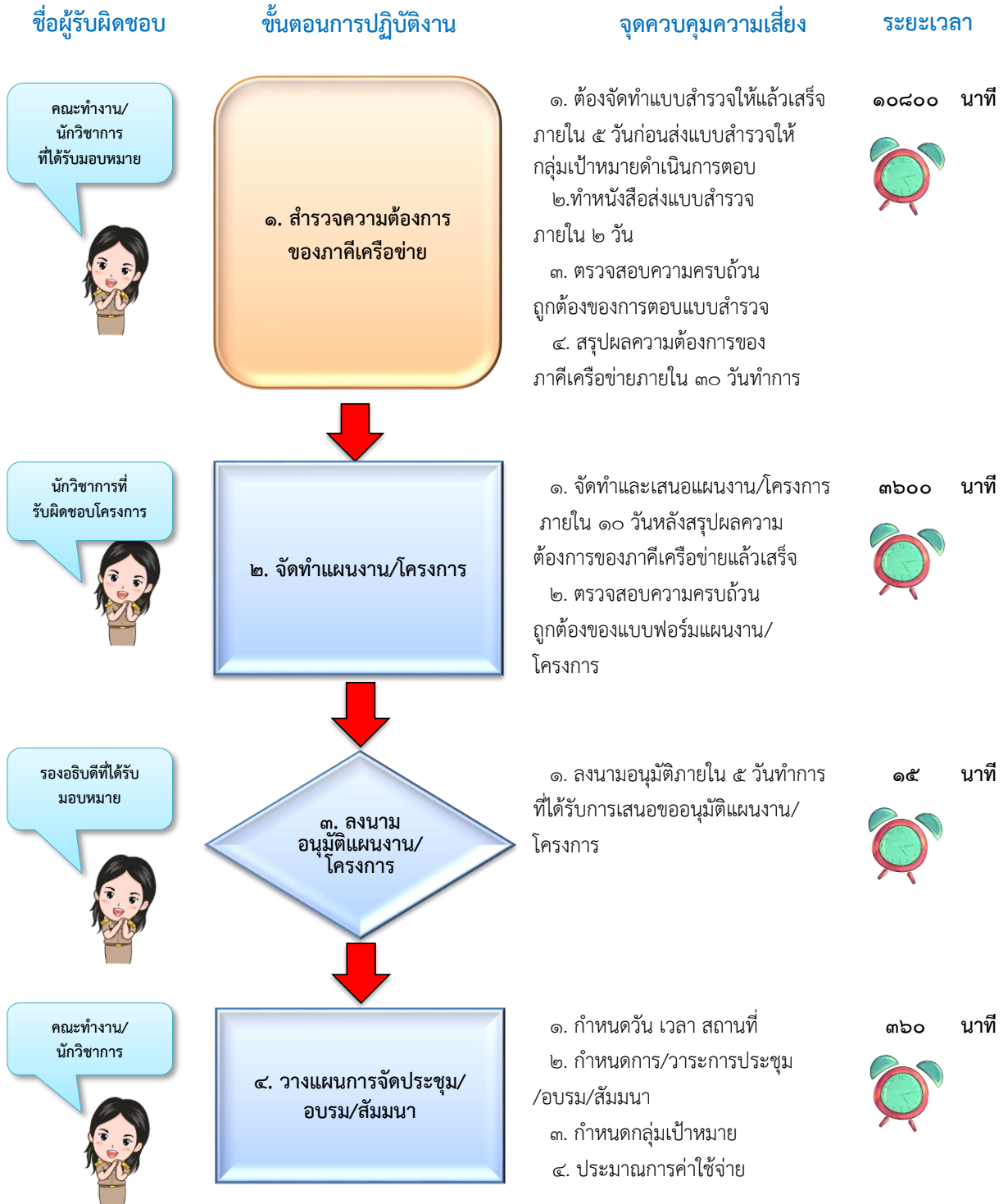
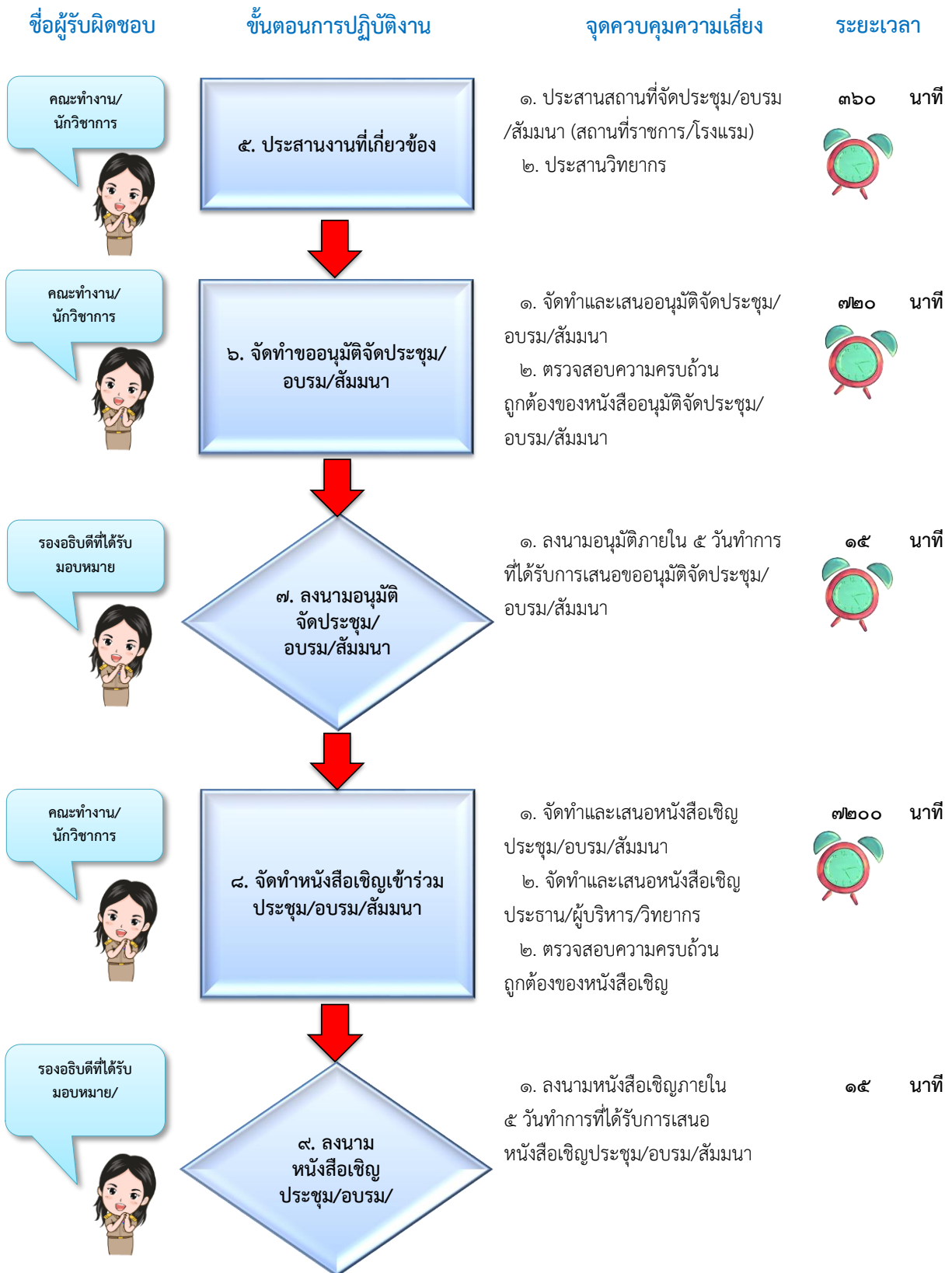
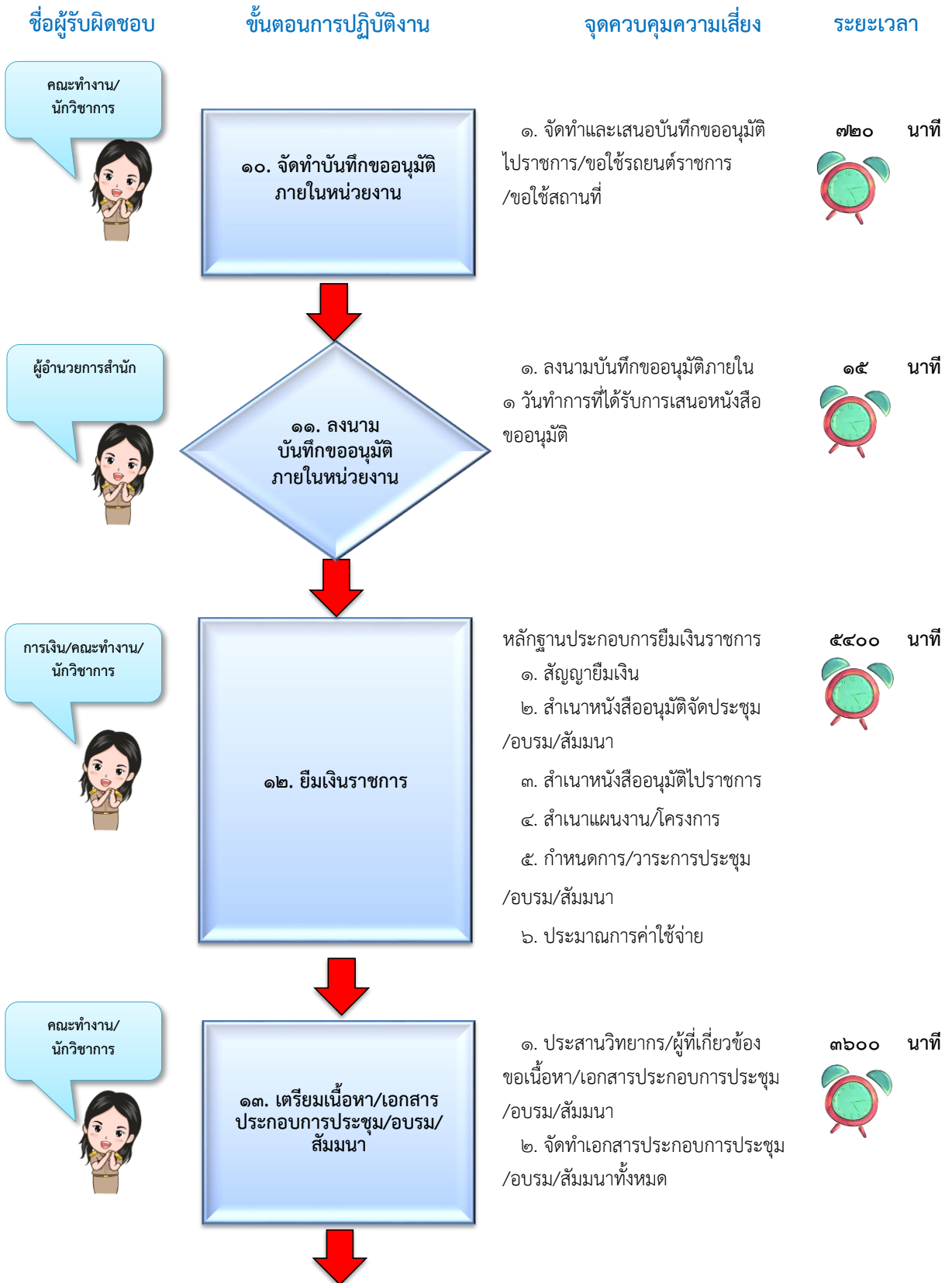


การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ กรมอนามัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล







ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ/
นักวิชาการ




๑๔. ติดตามแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. ติดตามการตอบรับของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาที่ยังไม่ส่งแบบตอบรับ

๕๔๐๐ นาที




คณะกรรมการ/
นักวิชาการ



๑๕. เตรียมความพร้อมคณะกรรมการก่อนการประชุม/อบรม/สัมมนา

๑. ชี้แจงกำหนดการ/วาระการประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. มอบหมายหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนาที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

๓๐๐ นาที



คณะกรรมการ/
นักวิชาการ/การเงิน



๑๖. จัดทำใบลงทะเบียน/เอกสารการเงิน

๑. จัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. จัดเตรียมเอกสารการเงินประกอบการเบิกจ่าย

๑๘๐๐ นาที




คณะกรรมการ/
นักวิชาการ/




๑๗. ยืนยันการจองสถานที่จัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๑. ยืนยันการจองสถานที่/ห้องพัก/อาหาร/เครื่องดื่ม

๒๔๐ นาที



คณะกรรมการ/
นักวิชาการ



๑๘. ดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๑. จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. ลงทะเบียนลายมือชื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา
๓. บันทึกการประชุม/อบรม/สัมมนา

๑๐๘๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะทำงาน/
นักวิชาการ



การเงิน/คณะทำงาน/
นักวิชาการ



๑๙. สรุปผลและรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา



๒๐. ดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่าย

๑. รวบรวมรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนาตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. สรุปผลและรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนาในภาพรวม

๑๐๘๐ นาที



หลักฐานประกอบส่งเอกสารการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๕๔๐๐ นาที



๒. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๓. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา

๔. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา (ต้นฉบับ)

๕. กำหนดการ/วาระการประชุม/อบรม/สัมมนา

๖. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๗. กรณีเข้าห้องประชุม/อบรม/สัมมนาแบบเอกสารการเข้าตามระเบียบพัสดุ

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๑๒๐ นาที