

กลุ่มประเมินผลและนิเทศ ติดตามงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการประเมิน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มประเมินผลและ นิเทศติดตาม กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมกรมอนามัย		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- เพื่อติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ประจำเดือน

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นการเตรียมการจัดการประชุม การประสานงาน การสรุปผล และการติดตามผลตามมติจากประชุม

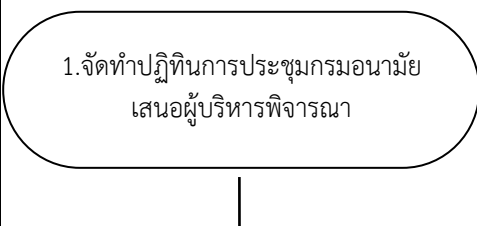
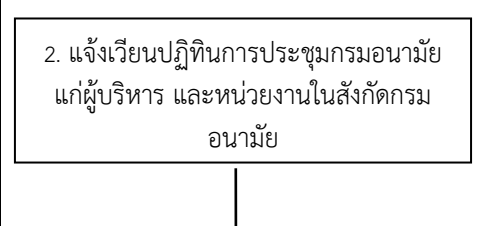
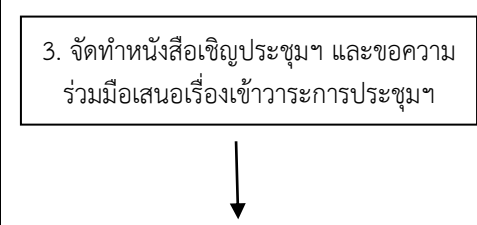

3.ผู้รับผิดชอบ

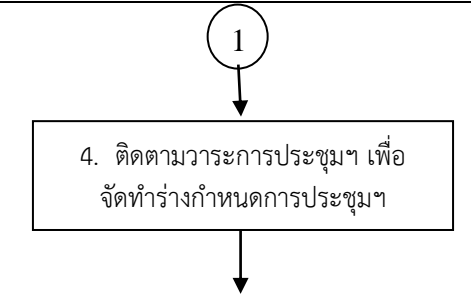

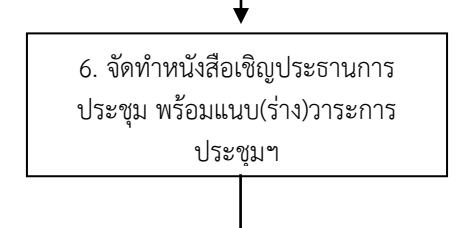
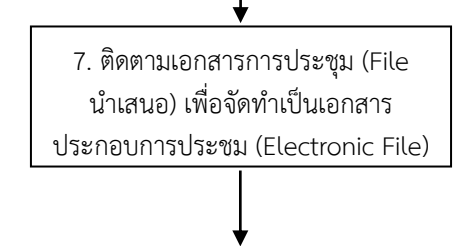

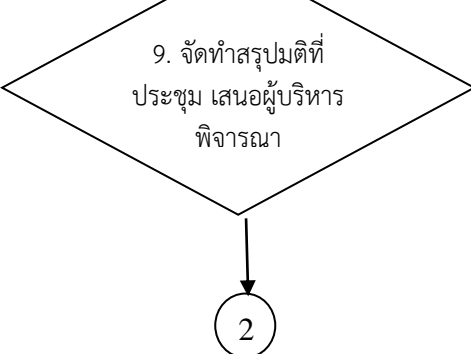
นางสาวพรหมณี สิงห์รัตน์

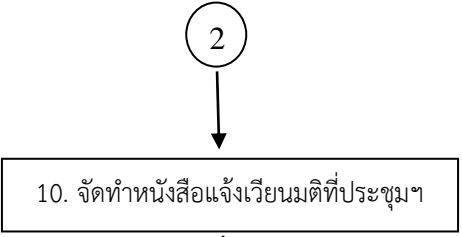

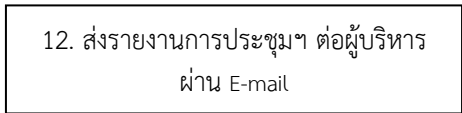
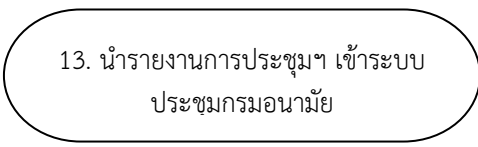
4.เอกสารอ้างอิง

-

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
น.ส.พรหมณี /หน.กลุ่มประเมิน ฯ/ผู้อำนวยการกอง แผนงาน		- กำหนดการอาจมี การเปลี่ยนแปลง	-ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน
น.ส.พรหมณี		- กำหนดการอาจมี การเปลี่ยนแปลง	-เตรียมประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการลงพื้นที่ตรวจ ราชการฯ	1 วัน
น.ส.พรหมณี			- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
น.ส.พรหมมณี	 <p>1</p> <p>4. ติดตามวาระการประชุมฯ เพื่อจัดทำร่างกำหนดการประชุมฯ</p>	- ไม่ได้รับวาระการประชุมตามกำหนด		3 วัน
น.ส.พรหมมณี /หน.กลุ่มประเมินฯ /ผอ.	 <p>5. จัดทำร่างวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกองแผนงานเพื่อพิจารณา</p>		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	2 วัน
น.ส.พรหมมณี	 <p>6. จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม พร้อมแนบ(ร่าง)วาระการประชุมฯ</p>		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	1 วัน
น.ส.พรหมมณี	 <p>7. ติดตามเอกสารการประชุม (File นำเสนอ) เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม (Electronic File)</p>	- ไม่ได้เอกสารฯ ตามเวลาที่กำหนด	- ติดตามข้อมูลจากผู้รับผิดชอบรายหน่วยงาน	1 วัน
น.ส.พรหมมณี /หน.กลุ่มประเมินฯ /ผอ.	 <p>8. ดำเนินการประชุมฯ ตามวัน เวลา และวาระการประชุม</p>	- การบันทึกการประชุมฯ ได้สาระไม่ครบถ้วน	- บันทึกเสียงระหว่างการประชุม	0.5 วัน
น.ส.พรหมมณี /หน.กลุ่มประเมินฯ /ผอ.	 <p>9. จัดทำสรุปมติที่ประชุม เสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p>2</p>		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
น.ส.พรหมณี	 <p>2</p> <p>10. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนมติที่ประชุมฯ</p>		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	0.5 วัน
น.ส.พรหมณี	 <p>11. จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกองแผนงานพิจารณา</p>	- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง	- เตรียมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่ตรวจราชการฯ	1 วัน
น.ส.พรหมณี	 <p>12. ส่งรายงานการประชุมต่อผู้บริหารผ่าน E-mail</p>		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	0.5 วัน
น.ส.พรหมณี	 <p>13. นำรายงานการประชุมเข้าระบบประชุมกรมอนามัย</p>		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	0.5 วัน

6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 จัดทำปฏิทินการประชุมกรมอนามัยเสนอผู้บริหารพิจารณา
- 6.2 แจ้งเวียนปฏิทินการประชุมกรมอนามัยแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
- 6.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมฯ และขอความร่วมมือเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมฯ
- 6.4 ติดตามวาระการประชุมฯ เพื่อจัดทำเป็นร่างวาระการประชุมฯ
- 6.5 จัดทำร่างวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกองแผนงานเพื่อพิจารณา
- 6.6 จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม พร้อมแนบ(ร่าง)วาระการประชุมฯ
- 6.7 ติดตามเอกสารการประชุม (File นำเสนอ) เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม (Electronic File)
- 6.8 ดำเนินการประชุมฯ ตามวัน เวลา และวาระการประชุม
- 6.9 จัดทำสรุปมติที่ประชุม เสนอผู้บริหารพิจารณา
- 6.10 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนมติที่ประชุมฯ
- 6.11 จัดทำรายงานการประชุมฯ เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานพิจารณา

6.12 ส่งรายงานการประชุมฯ ต่อผู้บริหารผ่าน E-mail

6.13 นำรายงานการประชุมฯ เข้าระบบประชุมกรมอนามัย