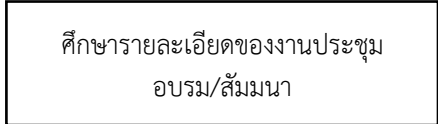
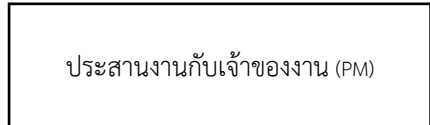


 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 1 / 3
	เรื่อง : การบริหารการจัดประชุม อบรม สัมมนา กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001.E01-10 ฉบับที่ : 2 ประกาศใช้ : 11 กันยายน 2566
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน		

- วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินการบริหารการจัดประชุม อบรม/สัมมนา เป็นไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ขอบเขต: ครอบคลุมการดำเนินงานการบริหารการจัดประชุม อบรม สัมมนา
- หน่วยรับผิดชอบ: กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน
- คำนิยามศัพท์: การบริหารจัดการจัดประชุม หมายถึง การสนับสนุนงานและดำเนินการต่างๆ เพื่อให้การประชุม อบรม สัมมนา สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เรื่องห้องประชุม อาหาร การเบิกจ่ายต่างๆ เป็นต้น
- เอกสารอ้างอิง: เอกสารการบริหารการจัดประชุม อบรม สัมมนา
- รายละเอียด: ขั้นตอนการบริหารการจัดประชุม อบรม/สัมมนา
- ภาคผนวก: ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) แบบฟอร์มที่อ้างอิง เป็นต้น

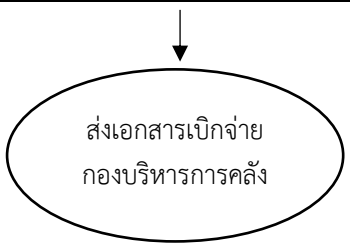
ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด
	PM และ กภ. อำนวยการฯ	1. กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงานได้รับหนังสืออนุมัติการจัดประชุม/โครงการจากกลุ่มภารกิจภายใน กบปส. 2. หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน มอบหมายบุคลากรในกลุ่มอำนวยการฯ ให้รับผิดชอบบริหารจัดการประชุม/โครงการ
	ผู้รับผิดชอบใน กภ.อำนวยการฯ	ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการประชุม /โครงการ ศึกษารายละเอียดของงาน
	ผู้รับผิดชอบใน กภ.อำนวยการฯ	ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการประชุม/โครงการ ประสานงานกับเจ้าของงานฯ (PM) เพื่อสอบถามรายละเอียดต่างๆ ของการจัดงานประชุม /โครงการ เช่น วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม จัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบการจัดห้องประชุม อาหารว่าง และเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เป็นต้น
	ผู้รับผิดชอบใน กภ.อำนวยการฯ หรือ PM	ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการประชุม/โครงการ ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการกรมหรือโรงแรม ดังนี้ - ราคาอาหารและราคาห้องพัก - ป้ายเวที - ป้ายชื่อวิทยากร - การจัดห้องประชุม

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 2 / 3
	เรื่อง : การบริหารจัดการประชุม อบรม สัมมนา กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001.E01-10 ฉบับที่ : 2 ประกาศใช้ : 11 กันยายน 2566
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน		

		- อุปกรณ์ (ไมค์ลอย, ไมค์สาย, กระดาษและดินสอ, ปลั๊กไฟ, เครื่องฉาย LCD, Wi-Fi, แฟ้มคำกล่าว เป็นต้น) - ที่จอดรถของผู้บริหาร/วิทยากร (ระบุพื้นที่ให้ชัดเจน) - เลือกอาหารว่างและเครื่องดื่ม - การันตีจำนวนคน - รายชื่อเข้าพัก
จัดทำเอกสารและเตรียมอุปกรณ์ ↓	ผู้รับผิดชอบใน กก.อำนวยการฯ	ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการประชุม/โครงการเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ ดังนี้ - ใบสำคัญวิทยากร - รายงานการเดินทาง - ใบลงทะเบียน - ซองขาว (พับ 4) - เครื่องคิดเลข - อุปกรณ์เครื่องเขียน เช่น ปากกา ดินสอ แม็กเย็บกระดาษ ฯลฯ - คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
ดำเนินการ ↓	ผู้รับผิดชอบใน กก.อำนวยการฯ	ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการประชุม/โครงการดำเนินการบริหารงานดังนี้ - จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร - ตรวจรายงานการเดินทาง - จ่ายค่าเดินทาง - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ระหว่างการจัดงานในเรื่องของการจัดโต๊ะ เก้าอี้ การเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่ม อื่นๆ - คำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมด (วางบิลโรงแรม)
รวบรวมเอกสารและหลักฐาน ↓	ผู้รับผิดชอบใน กก.อำนวยการฯ	ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการประชุม/โครงการรวบรวมเอกสารและหลักฐาน สำหรับทำหนังสือขอใช้เงินยืมฯ และหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายของโรงแรม ส่งกองบริหารการคลังภายใน 1 สัปดาห์

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ		หน้า : 3 / 3
	เรื่อง : การบริหารการจัดประชุม อบรม สัมมนา กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต		รหัสเอกสาร : 0804-001.E01-10 ฉบับที่ : 2 ประกาศใช้ : 11 กันยายน 2566

ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

 ส่งเอกสารเบิกจ่าย กองบริหารการคลัง	ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายกองบริหารการคลังให้ แสกนหนังสือขอใช้เงินยืมฯ และหนังสือเบิก ค่าใช้จ่ายของโรงแรม เป็นไฟล์ PDF นำไฟล์ไว้ OneDrive ในโฟลเดอร์ “เอกสารเบิกจ่ายเงิน โครงการประชุม”
--	---

บันทึกการแก้ไขนับตั้งแต่เริ่มใช้

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
1	00	16 ธันวาคม 2565	ใช้ในการบริหารการจัดประชุม อบรม/สัมมนา ของ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
2	01	11 กันยายน 2566	แก้ไขข้อความ “ที่จอดรถ” เป็น จอดรถยนต์ ของผู้บริหาร/วิทยากร และเพิ่มข้อความ “ระบุพิกัด ให้ชัดเจน”

รายละเอียดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

ผู้จัดทำ: กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

ผู้ทบทวน: หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

ผู้อนุมัติ: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร