

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 1 / 2
	เรื่อง : การดำเนินการจัดพิธีการ/กิจกรรมพิเศษ/โครงการพิเศษ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E00-11 ฉบับที่ : 2 ประกาศใช้ : 20 มีนาคม 2566

ชื่อกลุ่มงาน : คณะทำงาน PMQA และกลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

- วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานจัดพิธีการ/กิจกรรมพิเศษ/โครงการพิเศษ เป็นไปได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ขอบเขต: ครอบคลุมการดำเนินงานจัดพิธีการ/กิจกรรมพิเศษ/โครงการพิเศษ ทั้งในและนอกกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
- หน่วยรับผิดชอบ: กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน และกลุ่มภารกิจ (PM)
- คำนิยามศัพท์: การดำเนินงานจัดพิธีการ/กิจกรรมพิเศษ/โครงการพิเศษ หมายถึง การดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนงานของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตรับผิดชอบดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จ โดยจัดแบ่งงานเป็น 3 ระดับ ดังนี้

S (Small) หมายถึง พิธีการ/กิจกรรมพิเศษ/โครงการพิเศษ ที่มีประธานเป็นผู้อำนวยการหรืออธิบดีหรือรองอธิบดีหรือเทียบเท่า โดยมีกลุ่มเป้าหมายไม่เกิน 50 คน

M (Middle) หมายถึง พิธีการ/กิจกรรมพิเศษ/โครงการพิเศษ ที่มีประธานเป็นอธิบดีหรือปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า โดยมีกลุ่มเป้าหมาย 50 ถึง 100 คน

L (Large) หมายถึง พิธีการ/กิจกรรมพิเศษ/โครงการพิเศษ ที่มีประธานเป็นปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีหรือผู้แทนหรือเทียบเท่า กลุ่มเป้าหมาย 100 คนขึ้นไป

XL (Extra Large) หมายถึง พิธีการ/กิจกรรมนโยบาย/โครงการนโยบาย ระดับกรม ที่มีประธานเป็นปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีหรือผู้แทนหรือเทียบเท่า กลุ่มเป้าหมาย 150 คนขึ้นไป
- รายละเอียด: ขั้นตอนการดำเนินงานพิธีการ/กิจกรรมพิเศษ/โครงการพิเศษ
- ภาคผนวก: ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน หนังสือเวียนระเบียบปฏิบัติต่างๆ แบบฟอร์มรายละเอียดการจัดงาน เป็นต้น

Flow	ผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียดขั้นตอน
	กก.อำนวยการฯ ร่วมกับ กลุ่มภารกิจ (PM) กลุ่มภารกิจ (PM) กลุ่มภารกิจ (PM) ร่วมกับ กก.อำนวยการฯ	1. กลุ่มภารกิจ (PM) ประสานประธาน/ผู้กล่าวรายงาน/ผู้บริหาร/วิทยากร 2. วางแผนงานเพื่อทราบรายละเอียดการจัดประชุม (วัตถุประสงค์ ขนาดงาน กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาการจัดประชุม) 3. ติดต่อสถานที่จัดประชุมก่อนการเขียนโครงการหรือขออนุมัติจัดกิจกรรม เช่น สถานที่ราชการ สถานที่เอกชน เป็นต้น เขียนโครงการพร้อมกำหนดการ เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบโครงการ เพื่อขออนุมัติโดยอธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง อย่างน้อย 15 วันทำการ (ขนาด S) และอย่างน้อย 20 วัน (ขนาด M, L) (ขนาด XL) อย่างน้อย 30 วัน 1. ขนาด S, M กลุ่มภารกิจ (PM) จัดทำหนังสือเชิญต่างๆ 2. ขนาด M,L,XL หรือกรณีเร่งด่วน กลุ่มภารกิจอำนวยการจัดทำหนังสือเชิญต่างๆ โดยประสานข้อมูลจากกลุ่มภารกิจ (PM) เช่น กลุ่มเป้าหมาย/กำหนดการ/สถานที่/รายละเอียดการตอบรับ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นสมบัติของกองบริการระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ห้ามนำออกไปภายนอก แก้ไข หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต 0804-001-E01-11

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 2 / 2
	เรื่อง : การดำเนินการจัดพิธีการ/กิจกรรมพิเศษ/โครงการพิเศษ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E00-11 ฉบับที่ : 2 ประกาศใช้ : 20 มีนาคม 2566

ชื่อกลุ่มงาน : คณะทำงาน PMQA และกลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวกและแผนงาน

		3. กลุ่มภารกิจ (PM) รับผิดชอบคำกล่าวเปิดในพิธีและคำกล่าวรายงาน
รับกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติ-MOU	กก.อำนวยความสะดวก	1. รับจากกลุ่มภารกิจ (PM) ที่รับผิดชอบกิจกรรมก่อนดำเนินงานอย่างน้อย 10 วันทำการ (ขนาด L,XL) และอย่างน้อย 7 วันทำการ (กรณีเร่งด่วนต่ำกว่า 7 วันทำการ) เพื่อศึกษาเนื้อหาและประสานรายละเอียดกับกลุ่มภารกิจ (PM) 2. ยืมเงิน โดยคณะทำงานโครงการภายใน 7 วันทำการ
จัดลำดับงาน/ประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบ	กก.อำนวยความสะดวก ร่วมกับกลุ่มภารกิจ (PM)	1. กลุ่มภารกิจ (PM) และกก. ความสะดวก มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบก่อนจัดงานอย่างน้อย 10 วันทำการ และประชุมติดตามงาน ดังนี้ 1.1 ประชุมติดตามงานทั้งด้านวิชาการและบริหารจัดการ อย่างน้อย 2 ครั้ง (ขนาด S) โดยครั้งที่ 1 ก่อน 7 วันจัดงาน และครั้งที่ 2 ก่อน 3 วันจัดงาน 1.2 ประชุมติดตามงานทั้งด้านวิชาการและบริหารจัดการ อย่างน้อย 3 ครั้ง (ขนาด M, L) โดยครั้งที่ 1 ก่อน 10 วันจัดงาน ครั้งที่ 2 ก่อน 5 วันจัดงาน และครั้งที่ 3 ก่อน 3 วันจัดงาน 1.3 ประชุมติดตามงานทั้งด้านวิชาการและบริหารจัดการ อย่างน้อย 3 ครั้ง (ขนาด XL) โดยครั้งที่ 1 ก่อน 15 วันจัดงาน ครั้งที่ 2 ก่อน 10 วันจัดงาน และครั้งที่ 3 ก่อน 3-5 วันจัดงาน 2. การประสานงาน/การดูแลความเรียบร้อยตลอดงาน แบ่งระดับดังนี้ 2.1 ขนาด S: หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 2.2 ขนาด M/L: รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ 2.3 ขนาด XL: ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 3 / 2
	เรื่อง : การดำเนินการจัดพิธีการ/กิจกรรมพิเศษ/โครงการพิเศษ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E00-11 ฉบับที่ : 2 ประกาศใช้ : 20 มีนาคม 2566

ชื่อกลุ่มงาน : คณะทำงาน PMQA และกลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

ประสานงาน ↓	กลุ่มภารกิจ (PM) ร่วมกับ กก.อำนวยการฯ	1. กลุ่มภารกิจ (PM) ประสานประธาน/ผู้กล่าวรายงาน/ผู้บริหาร/วิทยากร เพื่อยืนยันการเข้าร่วมและรายละเอียดกำหนดการประชุม 2. กก. อำนวยการฯ ประสานสถานที่/การจัดสถานที่/อาหาร/ห้องพัก/เอกสารจัดซื้อ-จ้าง/ส่งเอกสารต่างๆ ให้โรงแรมดำเนินการ เช่น ป้ายเวที ป้ายชื่อวิทยากร รูปแบบการจัดประชุม รายชื่อเข้าพัก การจองรถ การันตีจำนวนคน เลือกอาหารว่าง อาหารกลางวัน เป็นต้น
จัดทำเอกสารการประชุม ↓	กลุ่มภารกิจ (PM) และ กก.อำนวยการฯ	1. กลุ่มภารกิจ (PM) จัดทำเอกสารวิชาการ/เอกสารในการนำเสนอ และประสานเอกสารจากวิทยากร 2. กก. อำนวยการฯ เตรียมเอกสารต่างๆ ดังนี้ - ใบรายชื่อสำหรับลงทะเบียน - เอกสารรายชื่อเข้าพัก - ใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111)
ระหว่างจัดกิจกรรม/โครงการ ↓	กลุ่มภารกิจ (PM) ร่วมกับ กก.อำนวยการฯ	1. กลุ่มภารกิจ (PM) ดำเนินงานด้านวิชาการ - ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ รูปแบบการจัดเวที อุปกรณ์จัดการประชุม ป้ายชื่อวิทยากร - การต้อนรับประธาน ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมประชุม - ประสานพิธีกรและเตรียมพิธีการในห้องประชุม - เปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากร 2. กก.อำนวยการฯ ดำเนินงานบริหารจัดการ - ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ รูปแบบการจัดเวที อุปกรณ์จัดการประชุม ป้ายชื่อวิทยากร - ลงทะเบียนและแจกเอกสาร - อาหารว่างและอาหารกลางวัน - ตรวจเอกสารการเดินทาง - จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร - เอกสารการวางบิลของโรงแรมเพื่อเบิกจ่าย * โดยกลุ่มภารกิจอำนวยการฯ จัดเจ้าหน้าที่ 2 คน ต่อผู้เข้าประชุม 25 คน

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 4 / 2
	เรื่อง : การดำเนินการจัดพิธีการ/กิจกรรมพิเศษ/โครงการพิเศษ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E00-11 ฉบับที่ : 2 ประกาศใช้ : 20 มีนาคม 2566

ชื่อกลุ่มงาน : คณะทำงาน PMQA และกลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

หลังการจัดกิจกรรม/ โครงการ	กม.อำนวยการฯ และกลุ่มภารกิจ (PM)	1. กม. อำนวยการฯ ทวนสอบความเรียบร้อย ถูกต้องของเอกสารการเดินทาง เอกสารการวางบิล จัดทำหนังสือการเบิกจ่าย และหนังสือการขอใช้ เงินยืม ภายใน 3-5 วันทำการ 2. กลุ่มภารกิจ (PM) จัดทำสรุปผลการประชุมเพื่อ เสนอต่อผู้อำนวยการ
---	---	--

บันทึกการแก้ไขนับตั้งแต่เริ่มใช้

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
1	00	20 มีนาคม 2566	ใช้ในการดำเนินการจัดพิธี/กิจกรรมพิเศษ/โครงการพิเศษ /โครงการนโยบาย

รายละเอียดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

ผู้จัดทำ: คณะทำงาน PMQA และกลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

ผู้ทบทวน: นางสาวอุษา ลิ้มชีวะ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต