

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา แบบ onsite/online

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การจัดอบรมของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจ

### 2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นแนวทางและขั้นตอนในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ให้ทราบถึงการเตรียมการก่อนจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ระหว่างการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา และหลังการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาพบปะปรึกษาหารือกันเพื่ออภิปราย แลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นลงเป็นมติ เพื่อนำมติไปบริหารหรือปฏิบัติต่อไป การประชุมต้องกำหนดเป็นระเบียบแบบแผนด้วยวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้



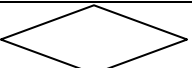
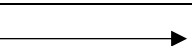

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคคล โดยมุ่งที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติของบุคคล เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มผลผลิต ทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้ (ศักรินทร์ ชนประชา. 2550: 73)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2525 (2530 : 809-810) ได้อธิบายความหมายของการสัมมนาว่า หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

#### 1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วัน	ดำเนินการกำหนด วันเวลาสถานที่ วาระการประชุม/ กำหนดการ กลุ่มเป้าหมาย ประมาณค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
2		30 นาที	1. ประสานก่อน จัดทำกำหนดการ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ 2. จองห้องประชุม ล่วงหน้า 5 วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
3		60 นาที	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูล เช่น คำผิด ชื่อการประชุม วันที่จัด สถานที่ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน หรือธุรการ ประจำกลุ่มงาน
4		20 นาที	ติดตามเอกสาร และตรวจสอบ ความครบถ้วนของ ลายมือชื่อ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน หรือธุรการ ประจำกลุ่มงาน
5		5 นาที	ตรวจสอบ แผนการ ดำเนินงานใน โครงการ/ งบประมาณ/ รายละเอียดในใบ อนุมัติ	กลุ่มยุทธศาสตร์
6		30 นาที	ตรวจสอบลายมือ ชื่อ ของผู้อนุมัติ	เลขานุการ
7		5 นาที	ตรวจสอบทะเบียน คู่มือภายใน และลง เลขให้ถูกต้อง	งานการ เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประมาณการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)</div>	30 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้องยอดเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมเนื้อหา เอกสารประกอบการประชุม ใบลงทะเบียน เอกสารการเงิน</div>	1-2 วัน	1. จัดทำให้ถูกต้องตามหลักการ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม</div>	1-2 วัน	ติดตามเพื่อเตรียมความพร้อมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมครบตามจำนวนเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมความพร้อมคณะทำงานก่อนการประชุม</div>	60 นาที	ตรวจสอบความพร้อมตามรายละเอียดให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Onsite : ยืนยันห้องพัก/สถานที่/อาหาร เครื่องดื่ม Online : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในการจัดประชุม</div>	1 วัน	1. ยืนยันเตรียมความพร้อมให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดอบรม/ประชุม</div>	ระยะเวลาตามแต่ที่กำหนดจัดประชุม/อบรม	ดำเนินการตามกำหนดการให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการจัดอบรม</div>	1 วัน	ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งเอกสารการเบิกจ่าย</div>	1 วัน	ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
16	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บรายงานผลการจัดอบรม</div>	1-2 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน

### 3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 เมื่อแผนงาน/โครงการ ได้รับการอนุมัติเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการวางแผนการจัดประชุม กำหนดวันเวลาสถานที่ วาระการประชุม/กำหนดการ กลุ่มเป้าหมาย ประมาณค่าใช้จ่าย

3.2 กรณีจัดประชุม Onsite : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานวิทยากร เพื่อแจ้งวันที่จะดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมทั้งประสานสถานที่จัดอบรม

กรณีจัดประชุม Online : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานวิทยากร เพื่อแจ้งวันที่จะดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา และดำเนินการจองห้องประชุมในระบบการจองห้องประชุม หน้าเว็บไซต์ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

3.3 เมื่อกำหนดวันที่ สถานที่ กำหนดการประชุม/วาระการประชุม ให้ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุม ขออนุมัติไปราชการ พร้อมหนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญวิทยากร กำหนดการมาให้ครบถ้วน กรณีเป็นการประชุมออนไลน์ ในบันทึกการขออนุมัติจัดประชุมให้ระบุไปด้วยว่า “ประชุมเชิงปฏิบัติการ.....ผ่านระบบออนไลน์” และในข้อความให้ระบุด้วยว่า “วิทยากรอยู่ ณ ที่ตั้ง สามารถโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุมได้” หรือ วิทยากรอยู่ ณ สถานที่การจัดอบรม/ประชุม”

3.4 เสนอบันทึกขออนุมัติจัดประชุม ขออนุมัติไปราชการ เสนอรองฯ กำกับดูแลกลุ่มงาน ลงลายมือชื่อ และให้ผู้รับผิดชอบนำมาเสนอกลุ่มยุทธศาสตร์ หากรองฯ กำกับดูแลไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น และขออนุมัติต่าง ๆ สามารถรอได้ให้รองฯ เพื่อลงลายมือชื่อ แต่หากเป็นเรื่องด่วน ให้แจ้งรองฯ รับทราบทางไลน์ และโน้ตใส่บันทึกขออนุมัติ ว่าแจ้งรองฯ รับทราบทางไลน์แล้ว พร้อมลงชื่อและวันที่ที่รายงาน

3.5 กลุ่มยุทธ์ฯ ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณ

3.6 ผู้อำนวยการศูนย์หรือรักษาการลงนามในอนุมัติ

3.7 เมื่อบันทึกได้รับการอนุมัติ นำไปออกเลขบันทึกภายในที่งานการเจ้าหน้าที่

3.8 หากมีการยืมเงินให้ประมาณการยืมเงิน โดยแนบเอกสารการยืมเงิน สำเนาขออนุมัติจัดประชุม กำหนดการประชุม สำเนาขออนุมัติไปราชการ สำเนาไปใช้รถยนต์ราชการ สำเนาโครงการ หากมีการปรับแผน ให้แนบสำเนารับปรับแผนด้วย สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และสำเนาหนังสือประชุมต่าง ๆ และส่งให้การเงิน

3.9 จัดเตรียมเนื้อหา เอกสารประกอบการประชุม ใบลงทะเบียน เอกสารการเงินให้ครบถ้วน

3.10 ติดตามแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหากผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามเป้าหมาย ให้ดำเนินการติดตามอีกครั้ง

3.11 ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการจัดประชุม

3.12 กรณีประชุม Onsite : ยืนยันห้องพัก สถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผู้จัดการประชุม และวิทยากร กรณีประชุม Online : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในการจัดประชุม

3.13 ดำเนินการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

3.14 หลังจากการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา เสร็จสิ้น ให้ดำเนินการสรุปผลการจัดอบรม โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชา

- กรณีการจัดประชุม Online

1) ควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปลี่ยนชื่อเข้าระบบเป็นชื่อ-สกุล ของตนเอง และหน่วยงาน

2) แคปหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม

3) แคปหน้าจอวิทยากร ระยะเวลาการบรรยายต้องตรงกับกำหนดการ

3.15 ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินก่อนครบกำหนดการยืมเงิน หากเป็นจัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา ให้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

3.16 จัดเก็บเอกสารสรุปผลการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

6. ภาคผนวก (ถ้ามี) -