

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการประชุมสัมมนา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทุกหน่วยงานในกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ นำกระบวนการประชุม สัมมนา ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันในการประชุม/สัมมนา เพื่อชี้แจงแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมปรึกษาหารืออย่างเป็นระบบ ระเบียบ มีจุดมุ่งหมาย และเป็นแนวทางการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและมีทักษะในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการประชุม/สัมมนา ตั้งแต่รับประเด็นการประชุมสัมมนา กำหนดผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติเตรียมตัวก่อนการประชุมสัมมนา และดำเนินการประชุมสัมมนา รวมทั้งการประเมินผลการประชุมสัมมนา

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

4. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (90 วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป้าหมาย/ความสำเร็จของงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1	รับ/กำหนดประเด็นการประชุม/สัมมนา	7 วัน	-	-	-	กลุ่ม/ฝ่าย//งานในสังกัดกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
2	กำหนด/มอบหมายผู้รับผิดชอบ	7 วัน	-	-	-	หัวหน้าหน่วยงาน
3	จัดทำโครงการ/ขออนุมัติจัดประชุมฯ	9 วัน	-	- โครงการมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน	- จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ผ่านการตรวจทานจากผู้เกี่ยวข้อง	ผู้ได้รับมอบหมาย
4	อนุมัติโครงการ/อนุมัติจัดประชุม	7 วัน	-	-	-	หัวหน้าหน่วยงาน
5	เตรียมการก่อนการประชุม/สัมมนา	30 วัน	-	- มีความพร้อมในการดำเนินการประชุม/สัมมนา	- ดำเนินการตามแผนเตรียมการก่อนการประชุม/สัมมนา	ผู้ได้รับมอบหมาย
6	ดำเนินการประชุม/สัมมนา ประเมินผล	5 วัน	- บริหารจัดการประชุมสัมมนาอย่างมีคุณภาพ	- ร้อยละของผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนามีความพึงพอใจมีความรู้เพิ่มขึ้น - บรรลุตามวัตถุประสงค์โครงการ	- ดำเนินการประชุมสัมมนาตามแผนและกำหนดการ	ผู้ได้รับมอบหมาย
7	สรุปผลการประชุม	15 วัน	-	- สรุปการประชุมอย่างมีคุณภาพและตรงตามเวลา	- ผ่านการตรวจทานจากหัวหน้ากลุ่ม	ผู้ได้รับมอบหมาย

5. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับ/กำหนดประเด็นการประชุม/สัมมนา

หัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงาน/งาน รับประเด็นการประชุม/สัมมนา จากกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กำหนดประเด็นการประชุมสัมมนาและจุดมุ่งหมายของการประชุมสัมมนาให้ชัดเจนสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน/โครงการของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

5.2 กำหนดมอบหมายผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงาน/งาน กำหนดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบครอบคลุมผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน/ภายนอกองค์กร ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาที่เป็นระบบ ระเบียบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

5.3 จัดทำโครงการ

ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการประชุม/สัมมนา พร้อมรายละเอียดของกิจกรรมเพื่อเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน โดยนำประเด็นการประชุม/สัมมนา และความต้องการเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย รวบรวมองค์ความรู้มาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา กำหนดเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กำหนดเวลาที่ใช้ให้เหมาะสม จำนวนและคุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย วิธีการประชุม/สัมมนากำหนดรูปแบบการประชุมสัมมนาให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา เชิญวิทยากรที่ปรึกษา ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขา ประเด็นเนื้อหา สถานที่ งบประมาณ พร้อมระบุวิธีการประเมินผลหลังการประชุมสัมมนา

5.4 การอนุมัติโครงการ/จัดประชุม

หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติโครงการ/การประชุม/สัมมนา ในกรณีที่โครงการไม่ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติให้ผู้รับผิดชอบนำไปปรับปรุงและเสนอขออนุมัติอีกครั้งหรือยกเลิกโครงการ/การประชุมสัมมนา

5.5 เตรียมการก่อนการประชุม/สัมมนา

ผู้รับผิดชอบเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนาครอบคลุมประเด็น ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบกำหนดบทบาทหน้าที่การเตรียมการประชุมสัมมนาและสร้างความเข้าใจร่วมกัน
2. ประสานงานและคัดเลือก กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา
3. จัดเตรียมพิธีการ เอกสาร อุปกรณ์ สถานที่ประชุมสัมมนา พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนา และประสาน/เชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.6 ดำเนินการประชุม/สัมมนา ประเมินและสรุปผล

ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชุม/สัมมนา ประเมินผลหลังการประชุมสัมมนา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติและสรุปผลการประชุมสัมมนา

6. นิยาม

การประชุม/สัมมนา หมายถึง การที่บุคลากรกลุ่มหนึ่งมารวมประชุมกัน โดยการนำของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้เพื่อชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรัชญาหรือให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น