



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับอำเภอ

ขั้นตอนกระบวนการจัดการประชุมพัฒนาจากการถอดบทเรียน (Flow Chart)

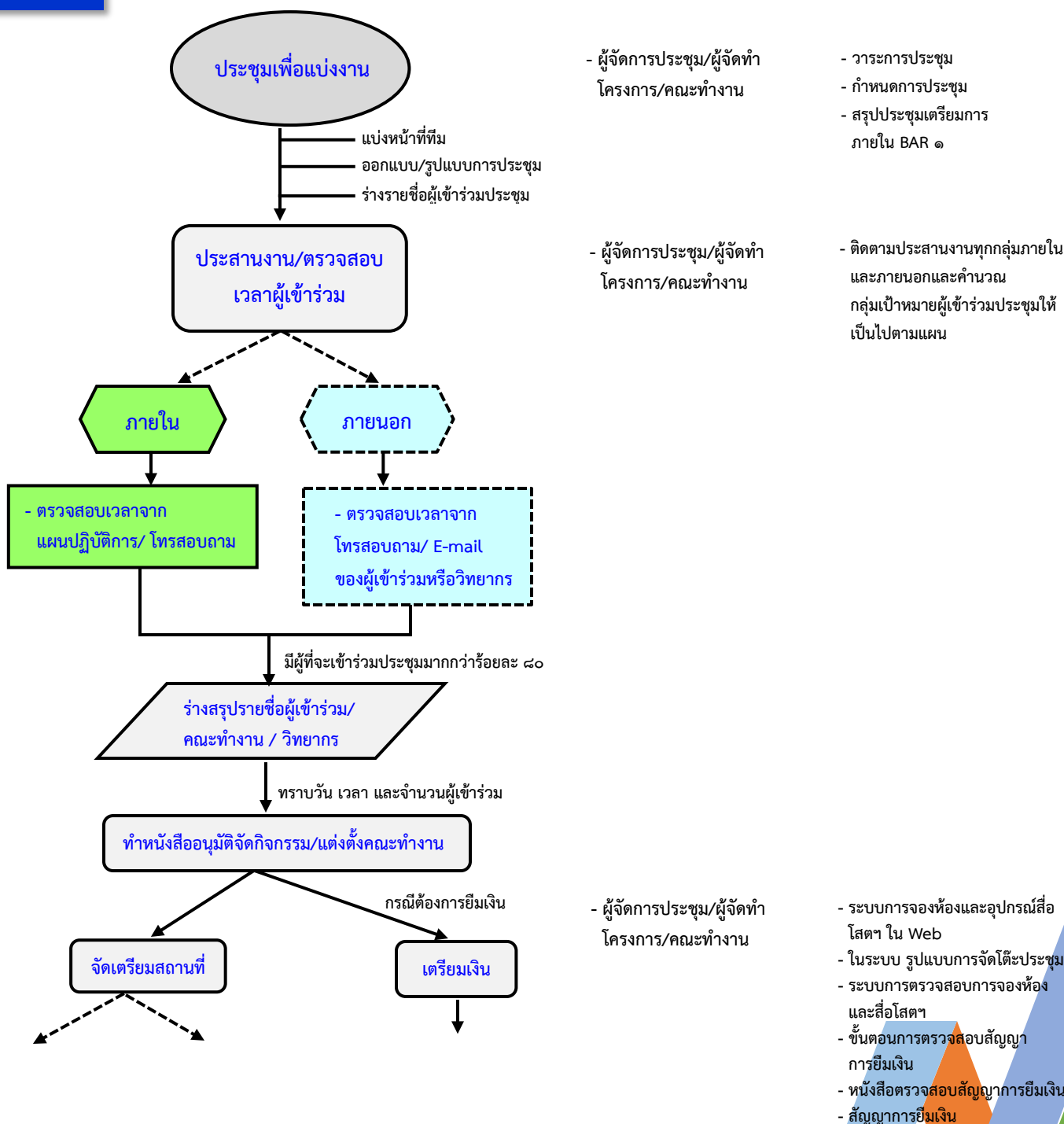
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานการจัดการประชุมให้บรรลุตามเป้าหมายการประชุม

ขั้นเตรียมการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารและการประสาน



(ต่อ)...

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารและการประสาน

ติดต่อเจ้าหน้าที่
หรือจองใหม่

เปลี่ยนห้องประชุม

ไม่ยืนยัน

ไม่มี

จัดลำดับความสำคัญ

ให้แนวทางการดำเนินงาน

กรณี
ขัดข้อง

ไม่ตอบรับ

ไม่ตอบรับ

ไม่ตอบรับ

ไม่ตอบรับ

ไม่ตอบรับ

ไม่ตอบรับ

ไม่ตอบรับ

ไม่ตอบรับ

ไม่ตอบรับ

ไม่ตอบรับ

ภายใน

ภายนอก

จองห้องประชุม อุปกรณ์สื่อ
สื่ผ่านระบบ Online

ยืนยัน

ประสานงานเจ้าหน้าที่
สื่อ

มีเจ้าหน้าที่

สนับสนุนตลอดการดำเนินงาน

ทราบวัน เวลา สถานที่ กำหนดการและจำนวน
ผู้เข้าร่วมแน่นอน

ทำหนังสือเชิญประชุม

ภายใน

แจ้งผ่านการเวียนหนังสือแจ้ง

ตอบรับ

ยืนยันการเข้าร่วมประชุม

สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เตรียมเอกสาร/เนื้อหา

- ประสานงานโรงแรม
ที่พัก อาหาร สื่อสด
- วางแผนดำเนินการ
- รายละเอียดการประชุม
- ทำหนังสือดูสถานที่

ดูสถานที่จัดประชุม

ตัดสินใจ

ตกลง

นัดหมายและเตรียมการดำเนินงาน

ทราบวัน เวลา สถานที่ กำหนดการและจำนวน
ผู้เข้าร่วมแน่นอน

ทำหนังสือเชิญประชุม

ภายใน

แจ้งผ่านการเวียนหนังสือแจ้ง

ตอบรับ

ยืนยันการเข้าร่วมประชุม

สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เตรียมเอกสาร/เนื้อหา

เขียน/ส่ง สัญญาขืมเงิน
พร้อมแนบหลักฐาน

งานธุรการบรย. ลงทะเบียน

งานธุรการบรย. ตรวจสอบ

ส่งสัญญาขืมเงิน
ให้นักวิชาการ
กลุ่มงานบรย.

ถูกต้อง

ส่งสัญญาขืมเงินให้
กลุ่มงานการเงิน
ตรวจสอบ

ถูกต้อง/ประสาน
การเบิกจ่าย

รับเงินขืม

เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

ทราบวัน เวลา สถานที่ กำหนดการและจำนวน
ผู้เข้าร่วมแน่นอน

ทำหนังสือเชิญประชุม

ภายใน

แจ้งผ่านการเวียนหนังสือแจ้ง

ตอบรับ

ยืนยันการเข้าร่วมประชุม

สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เตรียมเอกสาร/เนื้อหา

ทราบวัน เวลา สถานที่ กำหนดการและจำนวน
ผู้เข้าร่วมแน่นอน

ทำหนังสือเชิญประชุม

ภายใน

แจ้งผ่านการเวียนหนังสือแจ้ง

ตอบรับ

- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

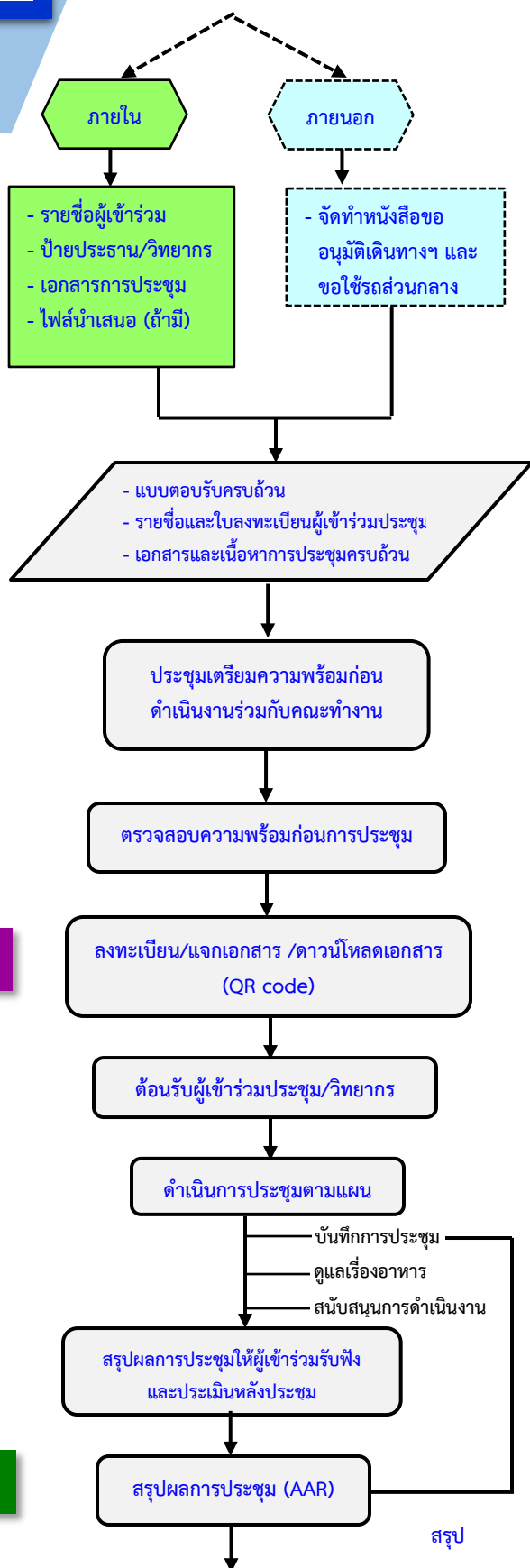
(ต่อ)...

ขั้นเตรียมการประชุม (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารและการประสาน



- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

- ติดตามตรวจสอบความพร้อมของ
สถานที่ อุปกรณ์และผู้เข้าร่วม
ประชุม/วิทยากร
- สรุปประชุมเตรียมความพร้อม
การดำเนินการ (BAR ๒)

- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

- ติดตามตรวจสอบความพร้อมของ
สถานที่ อุปกรณ์
- เอกสารแนบ ๑๖ สรุปประชุม
เตรียมความพร้อมการดำเนินการ
(BAR๒)

- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

- แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- สมุดจดรายงานการประชุม
- เครื่องบันทึกเสียงสำหรับบันทึกการ
ประชุม
- แบบประเมินความคิดเห็น/ความ
พึงพอใจ กิจกรรม การประชุม
(Voice 8)

- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

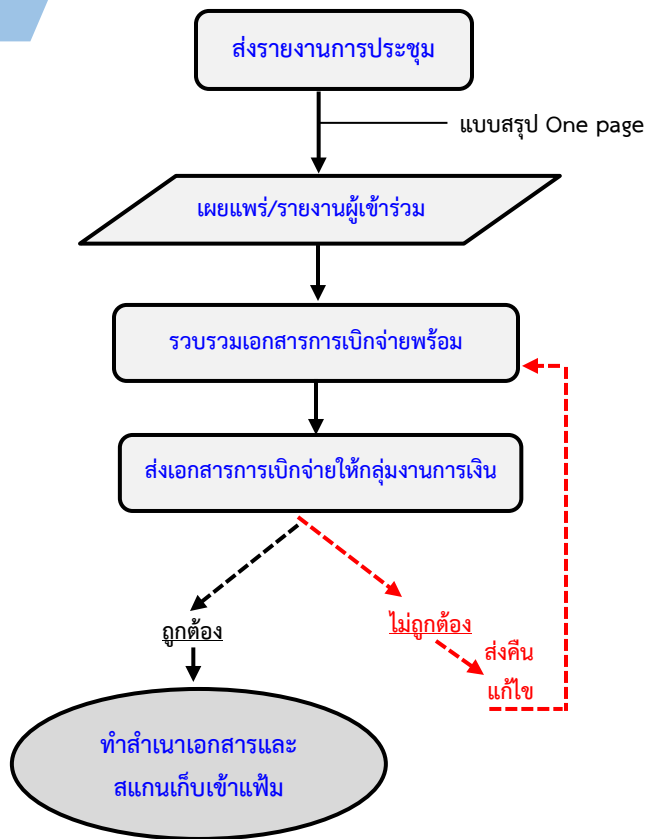
- รายงานสรุปการประชุม (AAR)
- แบบสรุป One-page

สรุป

(ต่อ)...

ขั้นตอนการประชุม

ขั้นหลังการประชุม



- ผู้จัดการประชุม/ผู้จัดทำ
โครงการ/คณะทำงาน

- แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- ใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ (บก.๑๑๑)
- แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- รายงานสรุปประชุม, (AAR)
- ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ อธิบายความหมายของรูปทรงที่ใช้ประกอบการจัดทำขั้นตอนกระบวนการจัดการประชุม (Flow chart) กลุ่มบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล สถาบันพัฒนาสภาวะเขตเมือง

