



ขั้นตอนการจัดประชุม

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลางและส่วนภูมิภาคนอกสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

➤ บทบาทหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (คณะทำงาน)

	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการ
๑	จัดทำหนังสือเชิญประชุม (องค์ประชุมส่วนกลาง และองค์ประชุมส่วนภูมิภาค) พร้อมแนบกำหนดการประชุม / (ร่าง)ระเบียบวาระการประชุม / แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมและศึกษาดูงาน/รายละเอียดการแบ่งกลุ่มศึกษาดูงาน / แบบตอบรับจัดรถรับส่ง/ใบจองห้องพักโรงแรม
๒	หนังสือเชิญปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นประธานการประชุม
๓	บันทึกขออนุมัติวาระการประชุม ให้ปลัดลงนามเห็นชอบ
๔	บันทึกโอนเงินให้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่จัดการประชุม (อ้างอิงตามโครงการจัดประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลางและส่วนภูมิภาคนอกสถานที่ที่ได้รับการอนุมัติโครงการ)
๕	บันทึกขอความอนุเคราะห์รถยนต์ จาก สำนักงานสาธารณสุข จำนวน ๒ คัน
๖	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของคณะทำงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๗	บันทึกขออนุมัติขึ้นเครื่องกรณีพิเศษ สำหรับคณะทำงานที่ไม่มีสิทธิ์ขึ้นเครื่อง กรณีจัดการประชุมและต้องโดยสารเครื่องบิน
๘	ใบตัดงบประมาณ ส่งให้กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ(งานการเงิน)
๙	ทำสัญญายืมเงิน ล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ (ยืมเงินจาก กยผ.)

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการ (ต่อ)	
๑๐	ประสานงาน ผู้นำเสนออวาระในการประชุมฯ
๑๑	รวบรวมไฟล์เอกสารการนำเสนอ อพโหลตขึ้นเว็บไซต์ กยผ.
๑๒	จัดทำ QR Code เพื่อใช้ในการ Download เอกสารประกอบการประชุม
๑๓	จัดทำเล่มเอกสารการประชุม สำหรับ ปลัด/รองปลัด/ผอ.กยผ./รอง ผอ.กยผ.

➤ **บทบาทหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด(เจ้าภาพ)**

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (เจ้าภาพ) ดำเนินการ	
๑	<p>สถานที่ในการจัดการประชุม รองรับองค์ประชุม ประมาณ ๕๐๐ คน (ส่วนกลาง ๑๐๐ คน ส่วนภูมิภาค ๔๐๐ คน) พร้อมป้าย Back Drop</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วันแรก ช่วงเช้า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจัดกิจกรรมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาดูงาน ● วันแรก ช่วงบ่าย ปลัดมอบนโยบาย และคณะดูงานสรุปผลการศึกษาดูงาน ช่วงเย็น จัดงานเลี้ยง ● วันที่สอง การประชุมสำนักงานปลัดฯ <p>***หมายเหตุ ห้องจัดเลี้ยง ควรเป็นคนที่จองกับที่ใช้ในการประชุมวันที่สอง เนื่องจากต้องมีการจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ก่อนการประชุม</p>
๒	ประสานสถานที่พัก/โรงแรม ที่รองรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๒-๓ แห่ง (พร้อมต่อรองราคาในอัตราข้าราชการ)
๓	สำรองห้องพัก สำหรับผู้บริหารส่วนกลาง (ปลัด รองปลัด ผู้ตรวจราชการ สาธารณสุขนิเทศก์ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ส่วนกลาง) ประมาณ ๑๐๐ คน และคณะทำงาน (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน) ประมาณ ๑๐ คน
๔	จัดเตรียมพาหนะสำหรับรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมการประชุม จากสนามบิน – โรงแรมที่พัก
๕	จัดทำกำหนดการศึกษาดูงาน (๓-๔ กลุ่ม) และให้สอดคล้องกับประเด็นข้อสั่งการจากท่านปลัดฯ
๖	จัดเตรียมประเด็นผลงานเด่น ของพื้นที่ เพื่อนำเสนอในการประชุมสำนักงานปลัดฯ ในวันที่ ๒ ระยะเวลาในการนำเสนอไม่เกิน ๑๐ นาที (รูปแบบนำเสนอ เป็น Powerpoint หรือ วีดิทัศน์)

	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (เจ้าภาพ) ดำเนินการ
๗	จัดเตรียม อาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมทั้ง ๒ วัน
๘	จัดเตรียม อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องปริ้นเตอร์ กระดาษ ฯลฯ สำหรับ คณะกรรมการ
๙	จัดเตรียมใบลงทะเบียน /ระบบการลงทะเบียน / ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมและศึกษาดูงาน / ใบจัด รถรับ-ส่ง / ใบจองห้องพักโรงแรม ** กรุณาจัดส่งต้นฉบับเอกสารทั้งหมด ให้กับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่าง น้อย ๑ เดือน เพื่อแนบไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมที่ทางกองยุทธศาสตร์และแผนงานจะเป็น ผู้ดำเนินการ
๑๐	จัดรถยนต์สำหรับคณะกรรมการจัดประชุม จำนวน ๒ คัน