

มาตรฐานการปฏิบัติงาน : งานประสานและอำนวยความสะดวกในการเลี้ยงรับรองการประชุม

สัญลักษณ์























เริ่มต้น / สิ้นสุด


ดำเนินการ


พิจารณา


จุดเชื่อมโยง


สื่อสาร

หัวข้อ	กระบวนการ	สารบรรณ กลุ่ม สนบ.	หัวหน้ากลุ่ม สนบ.	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม สนบ.	งานการเงิน กลุ่ม อก.	ร้านค้า
1	รับหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม กรมอนามัย					
2	แจ้ง จนท.ผู้รับผิดชอบรับทราบ และมอบหมายหน้าที่					
3	ประสานเตรียมการสั่งอาหาร, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม					
4	ขอยืมเงินราชการ					
5	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ใน การจัดอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มในการรับรองการประชุม					
6	จัดตั้งป้ายองค์ประชุม/ลงทะเบียน แจกเอกสารประกอบการประชุม					
7	อำนวยความสะดวกในการเลี้ยง รับรองผู้เข้าร่วมประชุม					
8	จัดเก็บและทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการ รับรองการประชุม					
9	จัดเก็บป้ายองค์ประชุม					
10	ส่งใบสำคัญเบิกจ่าย					
11	เก็บสำเนาเรื่อง					

รายละเอียดขั้นตอนงานประสานและอำนวยความสะดวกในการเลี้ยงรับรองการประชุมกรมอนามัย

	ขั้นตอน	คำอธิบาย / รายละเอียด (ใคร/ทำอะไร/ที่ไหน/อย่างไร/เมื่อไหร่)	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
1	รับหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม กรมอนามัย	จนท.กลุ่ม สนบ.ที่รับผิดชอบรับหนังสือแจ้ง กำหนดการประชุมและนำเสนอหน.กลุ่มเพื่อ พิจารณาอบหมาย		
2	แจ้ง จนท.ผู้รับผิดชอบรับทราบ และมอบหมายหน้าที่	หน.กลุ่มฯ ตรวจสอบวัน เวลา และ มอบหมายหน้าที่ให้ จนท.กลุ่ม สนบ.เพื่อ อำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อย ในห้องประชุม เรื่องจัดตั้งป้ายองค์ประชุม เอกสารการประชุม และการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองการประชุม		
3	พิจารณาเตรียมการสั่งอาหาร, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	กลุ่ม สนบ.หารือร่วมกันเพื่อพิจารณาสั่ง อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับเลี้ยง รับรองการประชุม		
4	ขอยืมเงินราชการ	จนท.กลุ่ม สนบ. จัดทำใบยืมเงินราชการ สำหรับสำรองจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง และ เครื่องดื่มในวันประชุม		
5	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์	จนท.กลุ่ม สนบ.จัดเตรียมภาชนะวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการเลี้ยงรับรองการประชุม		
6	จัดตั้งป้ายองค์ประชุม/ลงทะเบียน แจกเอกสารประกอบการประชุม	จนท.กลุ่ม สนบ.จัดตั้งป้ายองค์ประชุมและ อำนวยความสะดวกในการแจกเอกสาร ประกอบการประชุม ในวันประชุม		
7	อำนวยความสะดวกในการเลี้ยง รับรองผู้เข้าร่วมประชุม	จนท.กลุ่ม สนบ.อำนวยความสะดวกในการ เลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุมในการ รับประทานอาหาร ในวันประชุม		
8	ทำความสะอาดจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์	จนท. กลุ่ม สนบ.เก็บวัสดุ อุปกรณ์ ทำความ สะอาดตรวจสอบความชำรุดเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์		
9	ส่งใบสำคัญเบิกจ่าย	จนท.กลุ่ม สนบ. รวบรวมใบสำคัญ เพื่อ เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่กำหนด (อาหาร 120.-/คน , อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35.-/คน)		

	ขั้นตอน	คำอธิบาย / รายละเอียด (ใคร/ทำอะไร/ที่ไหน/อย่างไร/เมื่อไหร่)	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
10	เก็บสำเนาเรื่อง	จนท.กลุ่ม สนบ.เก็บสำเนาเรื่องที่ส่งเบิกไว้ เป็นหลักฐาน		