



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai
(SOP-MIP-MPI-๐๑)

ผู้รับผิดชอบ ฉัตรวิทย์
(นางสาวฉัตรวิทย์ กาหลง)

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย กช
(นางสาวกชิตติยา ศรีสุข)

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

อนุมัติโดย [Signature]
(นายอัครพล คุรุศาสตร์)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒	ของ ๘

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๑๐ ภาคผนวก	๘

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓	ของ ๘

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๒. ขอบเขต (Scope)

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ ที่ได้อนุมัติในหลักการให้ประเทศไทยเข้าร่วมงาน Expo 2025 Osaka Kansai ณ นครโอซากา ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๑๓ เมษายน - ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยมอบหมายให้กระทรวงสาธารณสุขเป็นหน่วยงานเจ้าภาพหลักรับผิดชอบการเข้าร่วมงานดังกล่าว รวมถึงเป็นผู้นำเสนอรายละเอียดแผนงานและแผนเงินให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอีกครั้ง ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขได้มอบหมายให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการเข้าร่วมงานดังกล่าว โดยสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมและบริการการแพทย์ครบวงจรเป็นหน่วยงานหลักในการเตรียมการเข้าร่วมงานดังกล่าวให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดขององค์การนิทรรศการนานาชาติ (Bureau International des Expositions: BIE)

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai หมายถึง การเตรียมการ กำกับ ติดตาม แนวทางการดำเนินการรองรับการจัดงาน โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการที่สำคัญในการขับเคลื่อนเพื่อเข้าร่วมการจัดนิทรรศการประเทศไทยในงานนิทรรศการระดับโลกในต่างประเทศ ได้แก่ งาน Expo 2025 Osaka Kansai ณ นครโอซากา ประเทศญี่ปุ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ประกอบด้วย ๑) คณะกรรมการอำนวยการ Expo 2025 Osaka Kansai และ ๒) คณะกรรมการดำเนินการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ตั้ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร
- หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ
- เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมและบริการการแพทย์ครบวงจร

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๔	ของ ๔

๕. ผัง/ขั้นตอนกระบวนการงาน

๕.๑ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/การทำงาน (Flow chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p>๑. เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดโครงการและใช้งบประมาณ</p>	๑. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบรายละเอียดของโครงการและประสานไปยังกลุ่มแผนงานและสารสนเทศเพื่อตรวจสอบงบประมาณอีกครั้ง	๑,๔๔๐	นาที
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p>๒. จัดทำหนังสือ ดังต่อไปนี้ ๒.๑ หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ๒.๒ หนังสือเชิญประธานเปิดการประชุม ๒.๓ หนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม ๒.๔ กำหนดการประชุม</p>	๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาในหนังสือ ๒. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๖๗๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ๓. หัวหน้ากลุ่มตรวจทานหนังสือ	๔,๓๒๐	นาที
ผู้บริหาร	<p>๓. เสนอหนังสือถึงผู้บริหาร สนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อลงนามในหนังสือเชิญประชุม</p>	๑. สารบรรณหน้าห้องผู้อำนวยการตรวจสอบหนังสือ หากมีแก้ไข ผู้รับผิดชอบงานหากมีแก้ไขย้อนกลับในขั้นตอนที่ ๒ ๒. สารบรรณหน้าห้องอธิบดีตรวจสอบหนังสือหากมีแก้ไขย้อนกลับในขั้นตอนที่ ๒	๔,๓๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p>๔. ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม</p>	๑. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๖๗๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ๒. ที่อยู่อีเมลสารบรรณของคณะกรรมการฯ	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p>๕. ติดต่อประสานงานไปยังคณะกรรมการเพื่อยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม</p>	๑. รายละเอียดการติดต่อ เช่น เมล์ เบอร์โทร สำนักงาน /มือถือ	๑,๔๔๐	นาที
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p>๖. ประสานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดทำเอกสารขอยืมเงินงบประมาณ</p>	๑. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๖๗๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai	๑,๔๔๐	นาที
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p>๗. จัดเตรียมเนื้อหา และเอกสารประกอบการประชุม เสนอเลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามวาระการประชุม</p>	๑. เลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามวาระการประชุม	๑,๔๔๐	นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕	ของ ๘

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/การทำงาน (Flow chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๘. รวบรวมแบบตอบรับการประชุมฯ จัดทำใบลงทะเบียน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ๒. จัดเก็บไฟล์เอกสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรอง ข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหาย	๑,๔๔๐	นาที
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๙. จัดเตรียมเอกสารการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. หัวหน้ากลุ่มควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๑๐. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนเริ่มประชุม ได้แก่ หน้าจอฉาย ระบบออนไลน์ ภาพและเสียงไมโครโฟน ชัดเจน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศคอยสนับสนุนและช่วยแก้ไขปัญหา ๒. หัวหน้ากลุ่มควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง	๓๐	นาที
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๑๑. บันทึกการประชุมทั้งในระบบออนไลน์และออนไซต์ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม ๒. คำสั่งของคณะกรรมการฯ	๑,๔๔๐	นาที
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๑๒. จัดทำรายงานการประชุมฯ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. ไฟล์วิดีโอบันทึกการประชุม ๒. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม	๗,๒๐๐	นาที
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">ไม่รับรอง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; flex-grow: 1;"> ๑๓. ส่งหนังสือแจ้งเวียนรายงานประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ รับรองรายงาน การประชุม </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">รับรอง</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. แบบรับรองรายงานการประชุม ๒. ส่งรายงานการประชุมผ่านอีเมลล์ของสารบรรณ ของคณะกรรมการฯ ๓. หากมีแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการแก้ไขตามที่คณะกรรมการแจ้ง	๑,๔๔๐	นาที
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๑๔. นำรายงานการประชุม เข้าคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ในการประชุม ครั้งถัดไป เพื่อรับรองรายงานอย่างเป็นทางการ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. แบบรับรองรายงานการประชุม	๑,๔๔๐	นาที
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ๑๕. จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมสำเนา เอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มงาน Expo 2025 </div>	๑. การจัดแฟ้มแยกหมวดหมู่เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการหาเอกสาร	๖๐	นาที
รวมระยะเวลา			๒๗,๕๗๐	นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖	ของ ๘

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๕ ขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดโครงการและใช้งบประมาณ

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มจะต้องเขียนขออนุมัติจัดโครงการและใช้งบประมาณ พร้อมเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามเพื่อมอบหมายงานให้บุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม, หนังสือเชิญประธานเปิดการประชุม, หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายใน - ภายนอก และกำหนดการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือดังกล่าว เพื่อเสนอให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและลงนาม ในหนังสือ และเสนอหนังสือไปยังผู้อำนวยการสำนักฯ

๖.๓ เสนอหนังสือเชิญประธานเปิดการประชุม, หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายใน - ภายนอก และกำหนดการประชุม ถึงอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เมื่อผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเชิญแล้ว งานสารบรรณของกลุ่มงานจะต้องเสนอหนังสือถึงเลขานุการคณะกรรมการ และอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม หากหนังสือมีการแก้ไขผู้รับผิดชอบจะต้องแก้ไขให้ถูกต้องและเสนอหนังสือใหม่อีกครั้งตามขั้นตอน

๖.๔ ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม ไปยังคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ตามคำสั่งของกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๖๗๙/๒๕๖๕ ล้ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ในขั้นตอนนี้งานสารบรรณกลุ่มจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมไปยังคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ได้แก่ คณะกรรมการอำนวยการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai และคณะกรรมการดำเนินงาน Expo 2025 Osaka Kansai ไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกรมต่าง ๆ ในคำสั่ง

๖.๕ ติดต่oprสานงานไปยังคณะกรรมการ เพื่อยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม

ผู้รับผิดชอบงานติดต่อประสานงานไปยังคณะกรรมการ ตามคำสั่งของกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๖๗๙/๒๕๖๕ เพื่อติดตามผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีคณะกรรมการไม่ได้จัดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

๖.๖ ประสานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดทำเอกสารขอยืมเงินงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปของสำนักฯ เพื่อเตรียมเอกสารการเงิน

๖.๗ จัดเตรียมเนื้อหา และเอกสารประกอบการประชุม เสนอเลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบงานจัดทำเนื้อหา เอกสารประกอบการประชุมตามกำหนดการประชุม เพื่อเสนอเลขานุการตรวจสอบ

๖.๘ รวบรวมแบบตอบรับการประชุมฯ จัดทำใบลงทะเบียน

ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการรวบรวมแบบตอบรับการประชุมฯ จัดทำใบลงทะเบียน และตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ - นามสกุล หน่วยงานของคณะกรรมการ

๖.๙ จัดเตรียมเอกสารการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๗	ของ ๘

๖.๑๐ ตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มการประชุม

ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบความพร้อมภายในห้องประชุมให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนเริ่มการประชุม เช่น ตรวจสอบระบบออนไลน์ เสียงและภาพมีความชัดเจน ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการที่เข้าร่วมการประชุม เป็นต้น

๖.๑๑ บันทึกการประชุมทั้งในระบบออนไลน์และออนไซต์

ผู้รับผิดชอบงานกดบันทึกวิดีโอในระบบออนไลน์ หรือกดบันทึกเสียงในเครื่องบันทึกเสียง

๖.๑๒ จัดทำรายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบงานประสานไปยังเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศเพื่อขอไฟล์บันทึกวิดีโอ ในการประชุม และดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในรายงานการประชุม

๖.๑๓ จัดทำและส่งหนังสือแจ้งเวียนรายงานประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบงานเสนอหนังสือขอส่งรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเมื่อผู้อำนวยการลงนามในหนังสือแล้วจึงเสนอหนังสือดังกล่าวถึงอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่สารบรรณของกลุ่มดำเนินการจัดส่งสำเนาหนังสือพร้อมรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุมเป็นเวลา ๗ วัน หากมีการแก้ไขผู้รับผิดชอบงานดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการแจ้ง

๖.๑๔ นำรายงานการประชุมเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ในการประชุมครั้งถัดไป เพื่อรับรองรายงานอย่างเป็นทางการ

ผู้รับผิดชอบงานนำรายงานการประชุมเข้าสู่การพิจารณาที่ประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ในวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งถัดไป เพื่อรับรองรายงานอย่างเป็นทางการ

๖.๑๕ จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมและสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มงาน Expo 2025 Osaka Kansai

ผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย โดยการอัปโหลดเอกสารเพื่อเก็บใน google drive

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารเกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมาย / ข้อบังคับ

๑) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ อนุมัติในหลักการให้ประเทศไทยเข้าร่วมงาน World Expo 2025 Osaka Kansai ระหว่างวันที่ ๑๓ เมษายน - ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ นครโอซากา ประเทศญี่ปุ่น โดยมีมอบหมายให้กระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานเจ้าภาพหลักรับผิดชอบการเข้าร่วมงาน

๒) มติคณะรัฐมนตรีมี เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้เห็นชอบดังนี้ ๑) เห็นชอบแผนการดำเนินงานเข้าร่วมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ณ นครโอซากา ประเทศญี่ปุ่น ๒) เห็นชอบให้อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยตำแหน่งเป็น Commissioner General of Section (CG) ของประเทศไทย

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๘	ของ ๘

เป็นผู้ลงนามในสัญญาต่าง ๆ สำหรับการเข้าร่วมงาน Expo 2025 Osaka Kansai และ ๓) เห็นชอบกรอบงบประมาณจำนวนทั้งสิ้น ๙๗๓.๔๘ ล้านบาท ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้จัดงานนิทรรศการ Expo 2025 Osaka Kansai ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารและเตรียมงาน จำนวน ๑๐๕.๖๐ ล้านบาท และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงานนิทรรศการ Expo ๒๐๒๕ Osaka Kansai จำนวน ๘๖๗.๘๘ ล้านบาท

๓) ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สช ๐๗๑๒.๐๔/๑๑๙ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ กระทรวงสาธารณสุขได้มอบหมายให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเข้าร่วมงานและเป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ณ นครโอซากา ประเทศญี่ปุ่น

๔) คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๖๗๙/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai

๕) สัญญาการเข้าร่วมจัดสัญญาการเข้าร่วมงาน Expo 2025 ณ นครโอซากา ประเทศญี่ปุ่น (ผู้เข้าร่วมอย่างเป็นทางการ)

๖) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ที่ ๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ คณะ ได้แก่ ๑) คณะอนุกรรมการสถานที่จัดนิทรรศการ ๒) คณะอนุกรรมการจัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ และ ๓) คณะอนุกรรมการประสานงานสนับสนุนการจัดงาน

๗.๒ มาตรฐานงาน

รักษามาตรฐานเวลาที่ดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกระบวนการงาน

๗.๓ แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๓.๑ แบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม

๗.๓.๒ แบบรับรองรายงานการประชุม

๗.๓.๓ แบบยื่นความประสงค์เข้าร่วมจัดนิทรรศการชั่วคราว (Temporary Exhibition)

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสาร กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร และจัดเก็บเอกสารใน google drive

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร, หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ, เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร และผู้เข้าร่วมประชุมฯ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน (ประชุมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ), ประชุมคณะกรรมการจัดงาน Expo 2025 Osaka Kansai ๒ ครั้ง/ปี ,รายงานผลรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๑๐. ภาคผนวก

