



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
Chiang Rai Prachanusakroh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเตรียม – สรุปรประชุม	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Backoffice4	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวเบญจพร ปริมา	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเตรียม – สรุปรประชุม

ผู้จัดทำ

ผู้รับรอง

(นางสาวเบญจพร ปริมา)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

(นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายภารกิจ
ด้านทันตกรรม

ผู้อนุมัติ

(แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
Chiang Rai Prachanukh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเตรียม - สรุปรประชุม	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP - DENT - Backoffice4	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน การกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวเบญจพร ปริมา	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ทันตบุคลากรทุกคนเข้าใจตรงกัน สามารถนำไปปฏิบัติได้ และเป็นรูปแบบในการดำเนินการที่ถูกต้อง</p> <p>ขอบเขต</p> <p>การจัดเตรียมการประชุมสำหรับทันตแพทย์ ทันตบุคลากร รวมถึงสรุปการประชุมภายในกลุ่มงานทันตกรรม และส่งหลักฐานการประชุมให้วิชาการ</p> <p>นิยามศัพท์</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวจรรุวรรณ สมสวัสดิ์ 2. นางสาวเบญจพร ปริมา <p>ขั้นตอนการปฏิบัติ</p> <p>ก่อนการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึกข้อความเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม 2. เวียนเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมรับทราบ 3. ประสานงาน และทำหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) 4. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม 5. จัดเตรียมใบเซ็นชื่อ 6. จัดเตรียมอาหาร , อาหารว่าง 7. จัดเตรียมห้องประชุม 8. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (คอมพิวเตอร์ Notebook , จอฉาย LCD) 9. จัดเตรียมของที่ระลึกให้วิทยากร <p>เริ่มการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดบันทึกการประชุม 2. เสิร์ฟอาหารว่าง (กรณีมี) <p>หลังการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เรียบร้อย 2. เก็บห้องให้เรียบร้อย 3. สรุปรการประชุม 4. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม 	



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
Chiang Rai Prachanusath Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเตรียม – สรุปรประชุม	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Backoffice4	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวเบญจพร ปริมา	ผู้รับรอง นางสาวชลลณี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	
<ol style="list-style-type: none"> 5. นำสรุปการประชุมเวียนแจ้งทันตบุคลากรที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม 6. ถ่ายสำเนาใบเซ็นชื่อเข้าห้องประชุม ส่งหลักฐานการประชุมที่วิชาการ เก็บฉบับจริงเข้าแฟ้มประชุมกลุ่มงาน 	

