

คู่มือการปฏิบัติงาน

WORK MANUAL

"การจัดประชุมคณะผู้บริหาร
และหัวหน้าส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา"



ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา” เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุม ตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ตลอดจนตัวอย่างวาระการประชุม รายงานการประชุม รวมถึงการติดตามผลการประชุมและสรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหารทราบ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่อกระบวนการงาน	๑
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
๓. การวิเคราะห์กระบวนการงานการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา	๑
๓.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการฯ	๑
๓.๒ ผลลัพธ์ของการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการฯ	๑
๓.๓ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการฯ	๑
๓.๔ กระบวนการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการฯ	๒
๔. Work Flow กระบวนการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการฯ	๓
๔.๑ การเตรียมการก่อนประชุม	๓
๔.๒ การดำเนินการประชุม	๔
๔.๓ การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม	๕
๕. มาตรฐานกระบวนการงานการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ	๖
๖. ขั้นตอนกระบวนการงานการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ	๖
ภาคผนวก	๘



สำนักงานเลขานุการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

สำนัก/กอง/ฝ่าย : ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา๓. การวิเคราะห์กระบวนการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา
(Input - Output Analysis) :

การประชุมมีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างยิ่งในการบริหารของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน เนื่องจากเป็นวิธีการหรือแนวทางในการระดมความคิดเห็นในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย บรรลุวัตถุประสงค์ และสำเร็จผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ดังนั้น การจัดประชุมจึงถือเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการ

๓.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

- ☞ เพื่อชี้แจงนโยบายของคณะผู้บริหาร
- ☞ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการ/รายงานความก้าวหน้าของงาน
- ☞ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม
- ☞ เพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
- ☞ เพื่อหาข้อยุติหรือแนวทางแก้ไขปัญหา

๓.๒ ผลลัพธ์ของการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

- ☞ ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลาได้รับการถ่ายทอดนโยบาย นำไปสู่การปฏิบัติ
- ☞ การปฏิบัติราชการเป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลาที่แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา
- ☞ สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ
- ☞ การปฏิบัติราชการบรรลุผลสำเร็จและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
- ☞ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในพื้นที่

๓.๓ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

- ☞ คณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา
- ☞ หัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา
- ☞ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ☞ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในฐานะผู้รับผิดชอบสถานที่
- ☞ งบประมาณ
- ☞ วัสดุ อุปกรณ์
- ☞ การบริหารจัดการ



สำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

สำนัก/กอง/ฝ่าย : ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

๓.๔ กระบวนการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

Input

๑. แผนการจัดประชุมประจำปี
๒. ส่วนราชการส่งเรื่องที่จะนำเข้าสู่ประชุม
๓. ระเบียบวาระการประชุม
๔. เอกสารประกอบการประชุม

Processing

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม
๒. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุม
๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
๔. ดำเนินการจัดประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานการประชุมและตรวจสอบรายงานการประชุม
๖. จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมรับรอง
๗. ผู้เข้าประชุมรับรองรายงานการประชุม
 - ๗.๑ ปรับ/แก้ไขรายงานการประชุม (หากมี)
 - ๗.๒ จัดส่งรายงานการประชุมฉบับรับรอง
๘. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อใช้อ้างอิง และสืบค้น

Output

๑. คณะผู้บริหาร, หัวหน้าส่วนราชการ รับทราบวัน เวลา และสถานที่การประชุม ประจำเดือน ในคราวนั้น ๆ
๒. มติที่ประชุมและข้อสั่งการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา จากที่ประชุมนำไปสู่การปฏิบัติ
๓. รายงานการประชุมฉบับแจ้งเวียนเพื่อรับรอง (เพื่อลดระยะเวลาในการประชุมคราวถัดไป)
๔. รายงานการประชุมฉบับรับรอง



สำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

สำนัก/กอง/ฝ่าย : ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

๔. Work Flow กระบวนการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา :

๔.๑ การเตรียมการก่อนประชุม





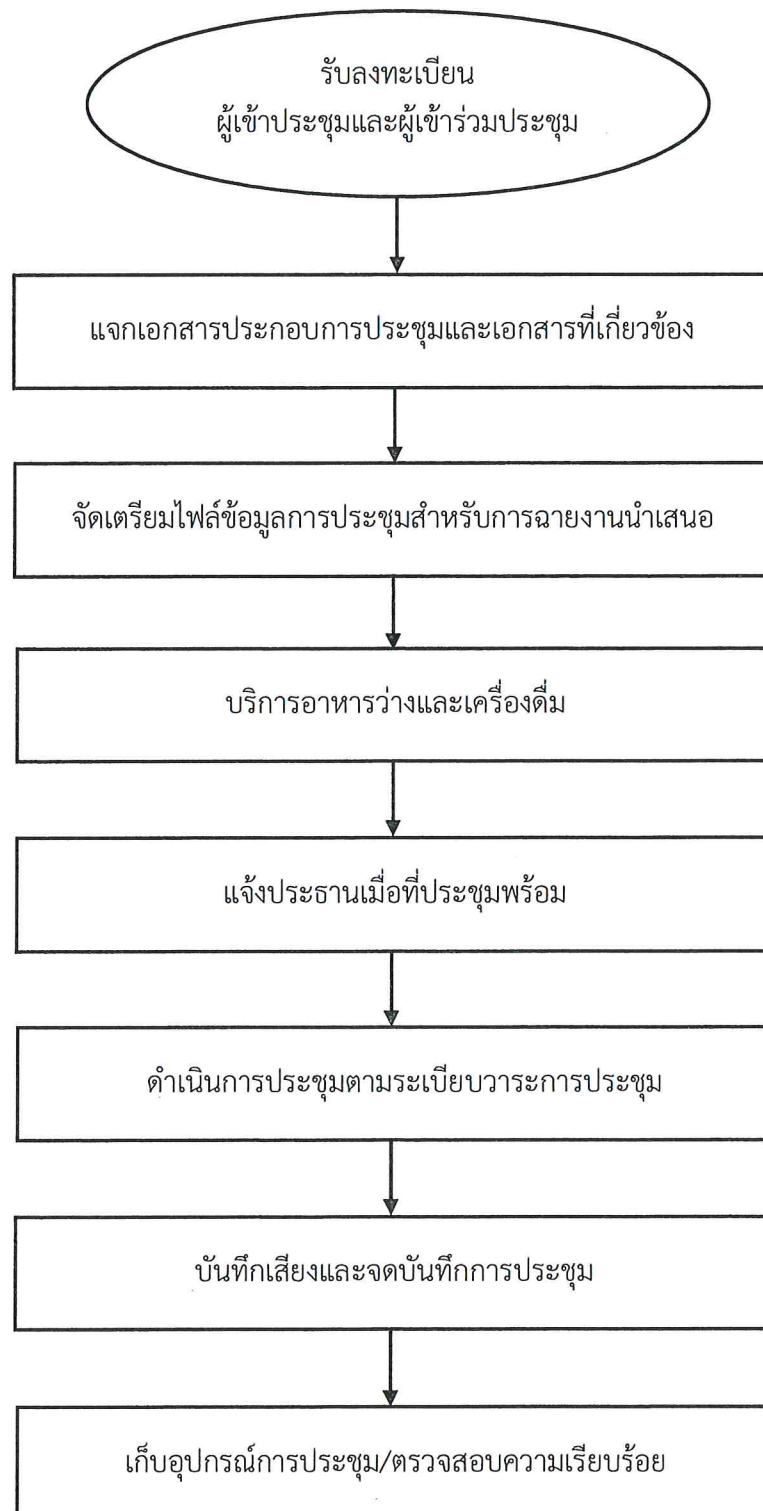
สำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา
สำนัก/กอง/ฝ่าย : ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

๔. Work Flow กระบวนการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา :

๔.๒ การดำเนินการประชุม





สำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

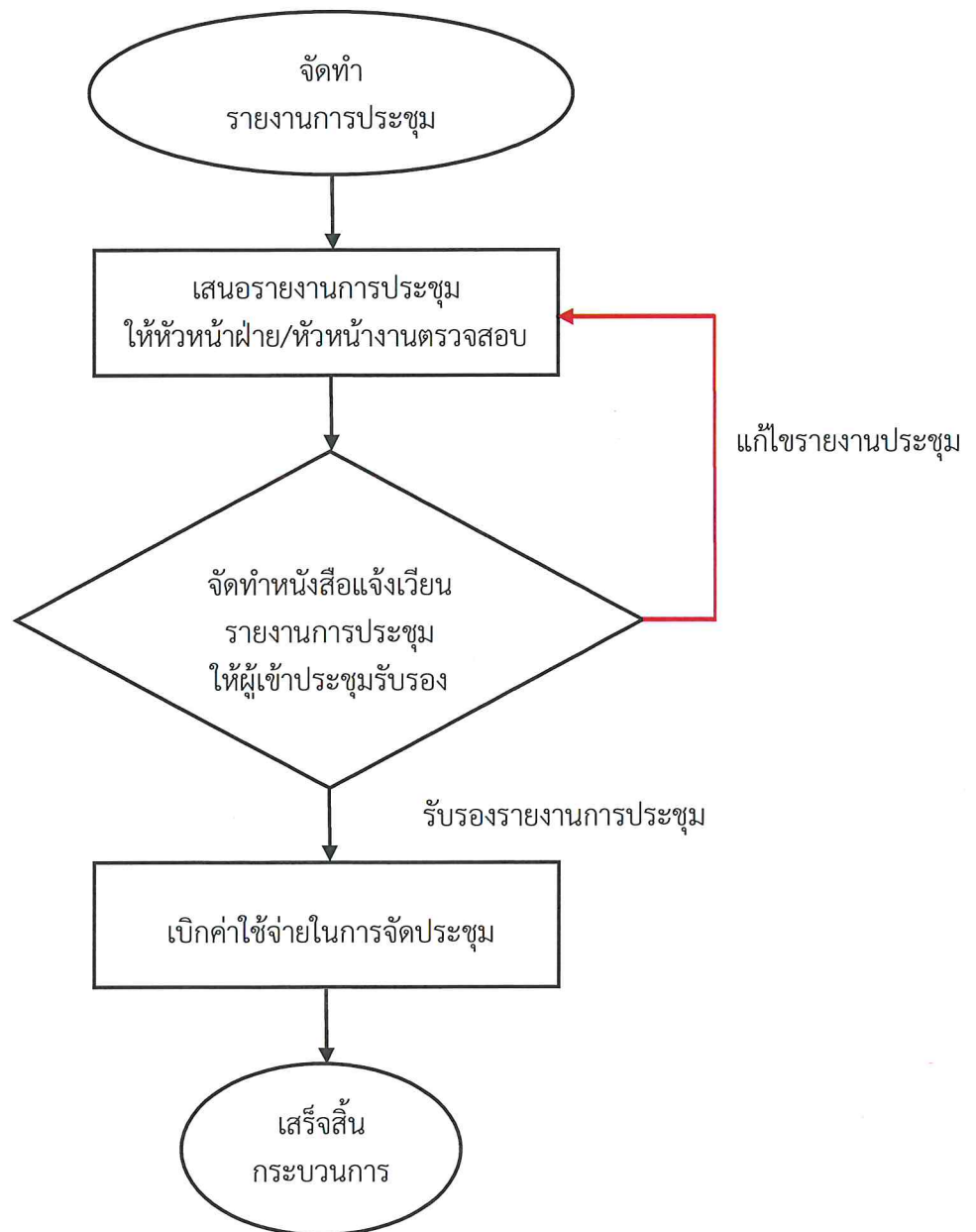
ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

สำนัก/กอง/ฝ่าย : ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

๔. Work Flow กระบวนการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา :

๔.๓ การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม





สำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

สำนัก/กอง/ฝ่าย : ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

๕. มาตรฐานกระบวนการจัดงานการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา :

☞ การดำเนินการตามกระบวนการจัดงานการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ตามขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดใน Work Flow การจัดงานการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

๖. ขั้นตอนกระบวนการจัดงานการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา :

คำจำกัดความ

“การประชุม” หมายความว่า การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด หรือปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ

“คณะผู้บริหาร” หมายความว่า นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา และที่ปรึกษานายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

“ระเบียบวาระการประชุม” หมายความว่า เรื่องที่จะนำเข้าหารือกันในที่ประชุม

“มติในที่ประชุม” หมายความว่า ข้อตกลงของเรื่องที่ได้นำเข้าหารือกันในที่ประชุม ซึ่งมติที่ได้อาจเป็น มติโดยเอกฉันท์ หรือเป็นมติโดยเสียงข้างมากที่ต้องมีการบันทึกความเห็นของผู้ที่มีความเห็นต่างไว้ในมติดด้วย

“รายงานการประชุม” หมายความว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติในที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐาน

การเตรียมการก่อนประชุม

๑. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนการจัดประชุม (วัน เวลา และสถานที่ประชุม) และเสนอแผนดังกล่าวต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

๒. ประสานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา เพื่อขอใช้ห้องประชุม

๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลาลงนาม

๔. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุม

๕. รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ได้แก่ อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๗. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

๘. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

๙. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องใช้ในห้องประชุม

๑๐. จัดผังที่นั่งผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

๑๑. ดำเนินการวางป้ายชื่อผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมตามผังที่นั่งการจัดห้องประชุม



สำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

สำนัก/กอง/ฝ่าย : ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

การดำเนินการประชุม

๑. รับลงทะเบียนผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม
๒. แจกเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลการประชุมสำหรับการฉายงานนำเสนอ
๔. บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม
๕. แจ้งประธานเมื่อที่ประชุมพร้อม
๖. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
๗. บันทึกเสียงและจดบันทึกรายงานการประชุม
๘. เก็บอุปกรณ์การประชุมและตรวจสอบความเรียบร้อย

การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม

๑. จัดทำรายงานการประชุม โดยการถอดเทป เรียงลำดับตามระเบียบวาระการประชุม
๒. นำเสนอรายงานการประชุมให้หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหารและหัวหน้างานการประชุมของคณะผู้บริหารตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุม
๓. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อตรวจสอบรายงานการประชุม
 - กรณีผู้เข้าประชุมขอแก้ไขรายงานการประชุม
 ๑. ดำเนินการแก้ไขข้อความตามข้อทักท้วงให้ถูกต้อง
 ๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมรับรอง
๔. จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้กองคลัง โดยแนบหลักฐาน ดังนี้
 - ๔.๑ ใบสำคัญรับเงิน (อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน)
 - ๔.๒ ภาพถ่ายการจัดประชุมและภาพถ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๔.๒ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๔.๓ หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
 - ๔.๔ หนังสืออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
๕. จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม เพื่อเก็บอ้างอิง

ผู้จัดทำ

พิชญ์ วัณ

(นางสาวพิชญ์สินี ชัยเกลี้ยง)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

พจณีย์ น่วมขุ่ม

(นางสาวพจณีย์ น่วมขุ่ม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง

จิรมน

(นางจิรมน กุลอภิรักษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร



สำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา
สำนัก/กอง/ฝ่าย : ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

ภาคผนวก

◇ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)



◇ แบบฟอร์ม

- แบบระเบียบวาระการประชุม
- แบบรายงานการประชุม



◇ อื่น ๆ

- ตัวอย่างแผนการจัดประชุม
- ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม
- ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม
- การเขียนรายงานการประชุม



