

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติการบริหารงานประชุม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

การปฏิบัติงานประชุม โดยแบ่งเป็น การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม และการดำเนินการภายหลังการประชุม ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารการประชุม

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม จึงได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินการออกเป็น 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม เมื่อผู้ช่วยเลขานุการฯ ได้ประสานกับคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว งานบริหารการประชุมมีหน้าที่ในการดำเนินการตาม ขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดประชุม โดยแบ่งการดำเนินงานตามลักษณะงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วยการดำเนินงานดังนี้

1.1 การจัดทำหนังสือเรียนเชิญประชุมสำหรับคณะกรรมการและบันทึกเวียน แจ้งหน่วยงานภายในเพื่อทราบและจัดส่งวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.2 การจัดทำสารบัญชาระเบียบวาระการประชุม แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบเรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม หรือกรณีกรรมการมีเรื่องจะนำเข้าสู่ที่ประชุมเพิ่มเติม

1.3 ติดตาม รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

1.4 การจัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

1.5 จัดเตรียมแบบฟอร์มการลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

1.6 จัดเตรียม Power Point เพื่อนำเสนอ กรณีเป็นวาระเพื่อพิจารณาหรือเป็นวาระที่มีเอกสารที่ต้องแสดงในรูปแบบ Power Point

2. งานด้านการประสานงาน ประกอบด้วยการดำเนินงานดังนี้

2.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ และอื่น ๆ กรณีเป็นการประชุม ภายนอกสถานที่ จะต้องดำเนินการประสานขอใช้สถานที่กับหน่วยงานนั้น ๆ

2.2 จัดเตรียมพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กับกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม กรณีเป็นการประชุมนอกสถานที่

2.3 การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดเตรียมสถานที่จอดรถ การจัดเตรียม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน และอื่น ๆ

2.4 การจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง กรณีเป็นการจัดประชุมในต่างจังหวัด

3. งานด้านงบประมาณการประชุม

3.1 ค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ

3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับวันประชุม

3.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม กลุ่มงานบริหารการประชุมจะต้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อม ดังนี้

ก่อนเริ่มการประชุม

- 2.1. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ประกอบด้วย การจัดวางป้ายชื่อ กรรมการ เอกสารประกอบการประชุมและเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ระบบเทคโนโลยี เครื่องเสียง และอุปกรณ์การบันทึกการประชุม
- 2.2 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการและอาหารกลางวัน
- 2.3 ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านลงนามในแบบฟอร์มใบลงทะเบียน รวมทั้งใบรับเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 2.4 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจริง ให้ดำเนินการจ่ายพร้อมหลักฐานใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย

ขณะประชุม

- 2.5 ทำหน้าที่ช่วยจดบันทึกการประชุม บันทึกเทปการประชุม การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาตามวาระในขณะนั้น
- 2.6 อำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation หรือ การอำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบ File ข้อมูลต่าง ๆ
- 2.7 การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบดิจิตอล เพื่อใช้เป็นหลักฐาน อ้างอิง หรือตรวจสอบมติที่ประชุม
- 2.8 การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม กลุ่มบริหารการประชุมจะต้องดำเนินการดังนี้

- 3.1 ตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง เก็บอุปกรณ์การจัดประชุมต่าง ๆ ปิดการใช้งาน อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และจัดเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย
- 3.2 ดูแลอำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมในการรับประทานอาหาร
- 3.3 แจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งการไปส่งกรรมการเพื่อเดินทางกลับ
- 3.4 การจัดทำมติที่ประชุม/การเวียนแจ้ง ภายหลังจากดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น กลุ่มบริหารงานการประชุมจะต้องเร่งดำเนินการออกมติที่ประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งมติที่ประชุมของวาระ เพื่อพิจารณา การเวียนแจ้งให้เวียนแจ้งหน่วยงานตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป รวมทั้งหน่วยงานที่นำเสนอวาระเข้าที่ประชุม และหน่วยงานที่จะต้องไปดำเนินการตามมติที่คณะกรรมการได้มอบหมาย
- 3.5 จัดทำร่างรายงานการประชุม นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน และ คณบดีเพื่อพิจารณา
- 3.6 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ให้นำเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติค่าใช้จ่าย รวมทั้งส่งคืนใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประชุมให้แผนกรับ – จ่าย งานคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ ต่อกิจกรรมการประชุม	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	วางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม	3 วัน	ในระบบ Google Calendar ปฏิทิน หน่วยงาน
2.	งานด้านเอกสารการประชุม	7 วัน	-
3.	งานด้านการประสานงาน	30	บันทึกเชิญประชุม / เอกสารนัดหมาย ในระบบ e-Office
4.	ด้านงบประมาณการประชุม	15 นาที	บันทึกขออนุมัติใช้งบในระบบ e- Office และประสานกับฝ่ายการเงิน
5.	การดำเนินการประชุม	90 นาที	เอกสารการประชุมรูปแบบออนไลน์
6.	การดำเนินการภายหลังการประชุม	7 วัน	รายงานการประชุม การเบิกจ่าย ต่างๆ
7.	แจ้งมติที่ประชุม	60 นาที	เอกสารระบบ e-Office
8.	ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ ประชุม	60 นาที	เอกสารระบบ e-Office

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับเพิ่มเติม