



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารงานประชุม

จัดทำโดย

งานประชุม กองบริหารกลาง

สำนักอำนวยการ

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการบริหารงานประชุมเป็นการอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน บริหารการประชุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการและขั้นตอน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบประเภท ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน ภายนอก และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานได้รับทราบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดความเข้าใจ เกิดความร่วมมือและประสานงานอันดีลดความขัดแย้ง เกิดความคล่องตัว เมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างหน่วยงาน

๓. เพื่อให้พนักงานใหม่สามารถศึกษาและปฏิบัติงานตามคู่มือฯ ได้อย่างถูกต้อง และประหยัดเวลาในการสอนงาน

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานประชุมนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารงานประชุม ของงานประชุม สำนักอำนวยการ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการบริษัท การประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดการ

๓. เอกสารอ้างอิง

๓.๑ ข้อบังคับของบริษัทฯ ข้อ ๔๒. ให้มีการประชุมคณะกรรมการโดยปกติเดือนละหนึ่งครั้ง...”

๓.๒ คำสั่งบริษัทฯ ที่ ค. ๑๑/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๖ เรื่อง รูปแบบการเสนอเรื่องที่มีปัญหาเรื่องที่มีความสำคัญต่อผู้จัดการใหญ่ และเรื่องเพื่อจัดเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ และ ค. ๒๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๒

๔. คำจำกัดความ

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ขนส่ง จำกัด

“คณะกรรมการบริษัทฯ” หมายถึง คณะกรรมการ/กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น บริษัทฯ/จากคณะกรรมการบริษัทฯ และตามข้อบังคับของบริษัทฯ ข้อ ๓๑

“คณะกรรมการฝ่ายจัดการ” หมายถึง คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นประธาน รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ทุกฝ่าย ประธานสหภาพฯ เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกองบริหารกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุมตามนัยแห่งระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดวันประชุม	เลขานุการ ประสานกับประธานกรรมการฯ และคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวันประชุม	เลขานุการ	๑ วัน		(การ ประชุม คณะกรรมการ บริษัทฯ เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ ข้อ ๔๒.)
๒	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม		จ.ธุรการ ท.ปช.	๓๐ นาที		
๓	แจ้งเวียนหน่วยงานให้จัดส่งวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำบันทึกเสนอ ชสอ. ลงนาม แจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทราบวันประชุม และให้จัดส่งวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด	พ.ธุรการ ง.ปช. กบภ.	๓๐ นาที		คำสั่งบริษัทฯ ที่ ค. ๑๑/๒๕๔๖ และ ค. ๒๕/๒๕๕๒
๔	จัดทำสารบัญระเบียบวาระการประชุม	จัดทำสารบัญระเบียบวาระการประชุม เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้บรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม	พ.ธุรการ/ เลขานุการ	๓๐ นาที		
๕	จัดทำหนังสือเชิญและจัดส่งระเบียบวาระการประชุม	ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ - จัดทำรูปเล่มให้กับกรรมการบริษัทฯ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม ๒ เล่ม - ระเบียบวาระรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดการ - ระเบียบวาระรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีที่มีประชุมผ่านโปรแกรมประชุมทางไกล ขอให้ กทส. ดำเนินการสร้างห้อง)	จ.ธุรการ พ.ธุรการ	๑ วัน		
๖	รวบรวม Power Point เพื่อนำเสนอ	- จัดทำรูปเล่มส่งให้ประธานกรรมการ - เตรียมไฟล์นำเสนอในที่ประชุม	จ.ธุรการ พ.ธุรการ	๓ ชั่วโมง		
๗	จัดทำสรุปวาระการประชุม	ดำเนินการสรุปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	จ.ธุรการ พ.ธุรการ	๓ ชั่วโมง	แบบสรุป รายงานการประชุม	
๘	จัดทำแบบใบเซ็นชื่อกรรมการผู้มาประชุม	-	จ.ธุรการ	๑๐ นาที		
๙	สอบถามการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ	- สอบถามกรรมการในการเข้าร่วมประชุมผ่านแบบ Onsite/Online	เลขานุการ จ.ธุรการ พ.ธุรการ	๑ วัน		
๑๐	ขอเบิกค่าเบี้ยประชุม	- สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ	จ.ธุรการ ท.ปช.	๓๐ นาที		

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน		จ.ธุรการ ห.ปช.	๓ ชั่วโมง		
๑๐	จัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ และอื่น ๆ	- จัดวางป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ติดตั้งคอมพิวเตอร์ให้กับคณะกรรมการทุกท่าน (สำหรับประชุมคณะกรรมการบริษัท)	จ.ธุรการ พ.ธุรการ ห.ปช.	๒ ชั่วโมง		
๑๑	บันทึกเทปการประชุม การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม		จ.ธุรการ	-		
๑๒	จัดทำมติที่ประชุม/ รายงานการประชุม พร้อมเวียนแจ้ง หน่วยงานผู้รับผิดชอบ		จ.ธุรการ พ.ธุรการ ห.ปช.	ภายใน ๗ วัน หลังจาก การประชุม เสร็จสิ้น		
๑๓	นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเคลียเงิน ค่าใช้จ่ายในการประชุม		จ.ธุรการ	๓ ชั่วโมง		

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ด้านเอกสารการประชุม

- ๑.๑ เลขานุการ ประสานกับประธานกรรมการ และคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม
 - ๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปยังกองงบประมาณเพื่อให้จัดสรรงบและกัณงบประมาณ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายไปยังกองบัญชีและการเงิน
 - ๑.๓ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานภายในเพื่อทราบวันประชุม และจัดส่งวาระมาปฏิบัติงานประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ๑.๔ ติดตาม รวบรวม จัดทำเอกสารวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม
 - ๑.๕ ตรวจสอบระเบียบวาระที่นำเสนอให้ถูกต้องตามรูปแบบคำสั่งบริษัทฯ และระเบียบวาระที่นำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องผ่านการนำเสนอคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกลับกรอกก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ
 - ๑.๖ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้กับกรรมการ (การจัดส่งระเบียบวาระประชุมของคณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องส่งให้กับกรรมการบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนวันประชุม อย่างน้อย ๗ วัน โดยไม่นับวันจัดส่ง)
- (กรรมการบริษัทฯ ๑๐ เล่ม, รัฐมนตรีช่วยฯ ๒ เล่ม ชสอ. ผอ.กกม. ผอ.กบค. ห.ปช คนละ ๑ เล่ม)

๑.๗ ในกรณีที่ต้องส่งเอกสารเป็นรูปเล่มให้ประสานงานธุรการ เพื่อจัดเตรียมพาหนะสำหรับใช้ในการจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุม หรือกรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ต้องประสานงานธุรการเพื่อขอรถจัดส่งก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. พร้อมจัดทำใบตอบรับแนบไปกับซองเอกสารด้วย

๑.๘ รวบรวม Power Point เพื่อจัดทำรูปเล่มให้ประธานกรรมการ และเตรียมความพร้อมสำหรับนำเสนอในที่ประชุม

๑.๙ จัดทำใบเซ็นชื่อกรรมการ

๒. ด้านการอำนวยความสะดวก

๒.๑ จัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ และอื่น ๆ (เครื่องบันทึกเสียง ป้ายชื่อกรรมการ หนังสือปริทัศน์สนธิ เป็นต้น) รวมถึงขอยกหมายเลขห้องสำหรับการประชุมผ่านโปรแกรมประชุมทางไกล

๒.๒ จัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับกรรมการ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

๓. การดำเนินการขณะประชุม

๓.๑ จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทป อำนาจความสะดวกต่าง ๆ เช่น แจกเอกสารเพิ่มเติม เชิญผู้ชี้แจงเข้าร่วม จดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๓.๒ อำนาจความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation

๔. การดำเนินการภายหลังการประชุม

๔.๑ ตรวจสอบ และเก็บอุปกรณ์การจัดประชุมต่าง ๆ

๔.๒ ดูแล อำนาจความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วมในการรับประทานอาหาร

๔.๓ ส่งกรรมการเพื่อเดินทางกลับ

๔.๔ จัดทำมติที่ประชุม/แจ้งเวียน ภายหลังจากดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น

๔.๕ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเคลียเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์