**กระบวนการจัดการประชุม**

**5. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในสำนักการระบายน้ำ

**6. ขอบเขต**

ครอบคลุมตั้งแต่การขอรับนโยบายสำหรับการกำหนดการประชุมจากประธานคณะกรรมการชุด ต่าง ๆ เพื่อบันทึกลงในปฏิทินการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานการจัดประชุม จนถึงการรับรองรายงานการประชุม

**7.กรอบแนวคิด**

7.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น

7.2 เพื่อนำเอาความรู้ และประสบการณ์ที่ดีมาใช้ประโยชน์

7.3 เพื่อร่วมตัดสินใจ สำหรับการดำเนินการต่างๆของหน่วยงาน

7.4 เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมและสร้างความผูกพันต่อกัน

7.5 เพื่อร่วมกันพิจารณาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงต่างๆ

7.6 เพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ ประสบการณ์และแนวความคิดที่ดีกว่าเดิม

7.7 เพื่อสร้างระบบการทำงานเป็นหมู่คณะ (Team Work)

**8.ข้อกำหนดที่สำคัญ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ | | | |
| ชื่อกระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด | ตัวชี้วัดของกระบวนการ |
| การจัดการประชุม | 1. การดำเนินการประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้มติที่ประชุมตามวัตถุประสงค์ | 1. ได้มติที่ประชุมตามวัตถุประสงค์ | ร้อยละ 90 ของการดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ |

**9. คำจำกัดความ**

เจ้าหน้าที่ หมายถึง นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการสำนัก และ ผู้อำนวยการกอง

สนน. หมายถึง สำนักการระบายน้ำ

ประธานคณะ หมายถึง ผู้บริหาร

เลขานุการของคณะกรรมการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการประชุม

**10. คำอธิบายสัญลักษณ์**

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญลักษณ์** | **คำอธิบาย** |
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
|  | กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
|  | การตัดสินใจ (Decision) |
|  | ฐานข้อมูล (Database) |
|  | เอกสาร/รายงาน (Document) |
|  | เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท  (Multi Document) |
|  | ทิศทาง/ การเคลื่อนไหวของงาน |
| **-------------** | ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน  ฐานข้อมูลที่อาจจะเกิดขึ้น |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ  (Connector) |

**11. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

11.1 เลขานุการของคณะกรรมการชุดต่างๆ

11.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

11.3 นักจัดการงานทั่วไป

11.4 เจ้าพนักงานธุรการ

11.5 พนักงานสถานที่

**12. แผนผังกระบวนการ การจัดการประชุม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| จำนวน วัน | จำนวน คน | ประธาน | เลขานุการของคณะ | เจ้าหน้าที่ |
| 1 วัน | 2 คน | มอบนโยบายสำหรับการจัดประชุม กำหนดวันประชุม |  | รับนโยบายสำหรับการจัดประชุม |
| 1 วัน | 1 คน |  |  | บันทึกจองห้องประชุมทางระบบออนไลน์ |
| 1 วัน | 1 คน |  |  | จัดทำระเบียบวาระการประชุม |
| 1 วัน | 1 คน |  |  | ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม |
| 3 -5 วัน | 4 คน |  |  | จัดเตรียมก่อนการประชุม  - จัดเตรียมสถานที่  - จัดเตรียมเครื่องโสตฯ  - จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์  - จัดทำรายการการตรวจสอบงาน (Check List)  - จัดทำใบเซ็นชื่อ  - จัดเตรียมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม  - ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม |
| จำนวน วัน | จำนวน คน | ประธาน | เลขานุการของคณะ | เจ้าหน้าที่ |
| 1 วัน | 3-5 คน |  |  | ประชุม และบันทึกการประชุม |
| 3 วัน | 1 คน | ตรวจสอบ/ เห็นชอบ/  ลงนาม |  | ไม่เห็นชอบ /แก้ไข  จัดทำรายงานการประชุมเสนอ |
| 1 วัน | 1 คน | เห็นชอบ/ลงนามส่ง |  |  |
| 3 วัน | 1 คน |  |  | จัดส่งรายงานการประชุม/จัดเก็บรายงานการประชุม |
|  |  |  |  |  |

**13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม**

13.1 เจ้าหน้าที่รับนโยบายสำหรับกำหนดการจัดประชุม โดยจัดทำหนังสือขอกำหนดวัน ประชุมจากประธานกรรมการชุดต่าง ๆ ของ สนน. เมื่อประธานกำหนดวันประชุม แล้ว จึงดำเนินการขั้นต่อไป

* 1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจองห้องประชุมทางระบบออนไลน์เว็บไซต์ สนน.
  2. เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งขอเอกสารการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวมจัดทำเอกสารการประชุมให้เป็นรูปเล่ม
  3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมประชุม
  4. เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของกรรมการชุดต่าง ๆ จัดเตรียมก่อนการประชุม ดังต่อไปนี้
     1. จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะเก้าอี้ตามความเหมาะสม
     2. จัดตกแต่งห้องประชุม
     3. จัดเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมเจ้าหน้าที่

13.6.4 จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ เช่น ขอเบิกกระดาษ ปากกา

เทปบันทึกเสียง เตรียมสมุดจดบันทึกรายงานการประชุม ฯลฯ

* + 1. จัดทำรายการการตรวจสอบงาน (Check List) โดยมีรายละเอียด เช่น การจองห้อง บันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว หนังสือเชิญประชุม อุปกรณ์ ป้ายชื่อ ฯลฯ
    2. จัดทำใบเซ็นชื่อผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม
    3. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

13.6.8 เบี้ยประชุม (ถ้ามี) เลขานุการของกรรมการชุดต่างๆ ต้อง รับผิดชอบดำเนินการเบิกเบี้ยประชุมของกรรมการทุกท่าน เมื่อ ได้รับเงินแล้วต้องตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้อง นับใส่ซองให้ครบ และเรียบร้อย ทั้งนี้เลขานุการฯจะต้องจ่ายให้ตรงกับจำนวน กรรมการที่มาประชุม หากผู้ใดไม่มาประชุม เลขานุการจะต้อง รับผิดชอบส่งเงินที่ไม่ได้จ่ายคืนกลุ่มงานการคลังพร้อมหลักฐาน การลงลายมือชื่อรับเงินของกรรมการที่มาประชุมทุกท่าน

* 1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมและบันทึกการประชุม พร้อมบันทึกเทปการประชุม

13.7 เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุมทันทีเมื่อเสร็จการ ประชุมเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้บริหาร

รายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี คือ

13.7.1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติที่ประชุม

13.7.2 จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

13.7.3 จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติ

13.8 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้บริหารเห็นชอบและลงนามรับรองใน รายงานการประชุม และส่งให้กรรมการรับรองรายงานการประชุม พร้อมทั้งตอบกลับมาที่เจ้าหน้าที่ และเสร็จสิ้นขั้นตอนการประชุม

13.9 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายงานการประชุม

รายละเอียดตามตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน และการติดตามประเมินผลในหน้าต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน และการติดตามประเมินผล ของกระบวนการจัดการความรู้กระบวนการจัดการประชุม

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงานการจัดการประชุม | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1. |  | 1 วัน | โดยจัดทำหนังสือขอกำหนดวันประชุมจากประธานกรรมการชุดต่าง ๆ ของ สนน.  เมื่อประธานกำหนดวันประชุมแล้ว  จึงดำเนินการต่อไป | - | ติดตามโดยเลขานุการคณะ | เลขานุการคณะ | - | หนังสือสั่งการ/  หนังสือขอกำหนดวันประชุม |
| 2. | เจ้าหน้าที่จองห้องประชุม | ทันทีที่ได้รับทราบกำหนด การ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจองห้องประชุมทางระบบออนไลน์เว็บไซต์ สนน. | มีเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบรหัสผ่านระบบจองห้องประชุมดำเนินการ | ติดตามโดยเลขานุการคณะหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | เลขานุการคณะ | ระบบออนไลน์เว็บไซต์ http://dds.bangkok.go.th | เอกสารการจองห้องประชุมจากระบบ |
| ที่ | ผังกระบวนงานการจัดการประชุม | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 3. | เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม | 2 วัน | เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้งขอเอกสารการประชุมจาก  หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  รวบรวมจัดทำเอกสารการประชุมให้เป็นรูปเล่ม | มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.2546 | ติดตามโดยเลขานุการคณะ | เลขานุการคณะ | - | ระเบียบวาระการประชุม /เอกสารประกอบการประชุม |
| 4. | เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม | 1 วัน | จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมประชุม | มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.2546 | ติดตามโดยเลขานุการคณะ | เลขานุการคณะ | - | หนังสือเชิญประชุม/  ระเบียบวาระการประชุม/ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงานการจัดการประชุม | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 5. | เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของกรรมการชุดต่าง ๆ จัดเตรียมก่อนการประชุม | 2 วัน | 1. จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะเก้าอี้ตามความเหมาะสม 2. จัดตกแต่งห้องประชุม 3. จัดเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมเจ้าหน้าที่ 4. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่นขอเบิกปากกา กระดาษ เทปบันทึกเสียง 5. เตรียมสมุดจดบันทึกรายงานการประชุม 6. จัดรายการการตรวจสอบงาน (check list) โดยมีรายละเอียด เช่นการจองห้อง บันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว หนังสือเชิญประชุม ป้ายชื่อ ฯลฯ 7. จัดทำใบลงชื่อผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม 8. จัดเตรียมอาหารว่าง |  |  |  | - |  |
| ที่ | ผังกระบวนงานการจัดการประชุม | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | และเครื่องดื่ม   1. เบี้ยประชุม (ถ้ามี) เลขานุการของกรรมการคณะต่างๆเบิกเบี้ยประชุมของกรรมการทุกท่าน เมื่อได้รับเงินแล้วต้องตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง นับใส่ซองให้ครบถ้วน และเรียบร้อย ทั้งนี้ต้องจ่ายให้ตรงกับจำนวนกรรมการที่มาประชุม หากผู้ใดไม่มาประชุมเลขานุการจะต้องรับผิดชอบส่งเงินที่ไม่ได้จ่ายคืนกลุ่มงานการคลังพร้อมหลักฐานการลงลายมือชื่อรับเงินของกรรมการที่มาประชุมทุกท่าน |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงานการจัดการประชุม | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 6 | เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมและบันทึกการประชุม | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมและบันทึกการประชุมพร้อมบันทึกเทปการประชุม | - | ติดตามโดยเลขานุการคณะ | เลขานุการคณะ | - | - |
| 7. | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม | 3 วัน | เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมทันทีเมื่อเสร็จการประชุมเพื่อเตรียมเสนอผู้บริหาร | มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.2546 | ติดตามโดยเลขานุการคณะ | เลขานุการคณะ | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงานการจัดการประชุม | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 8 | เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้บริหารเห็นชอบและลงนามรับรองใน รายงานการประชุม | 1 วัน | เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้บริหารเห็นชอบและลงนามรับรองใน รายงานการประชุมและส่งให้กรรมการรับรองรายงานการประชุม พร้อมทั้งตอบกลับมาที่เจ้าหน้าที่ และเสร็จสิ้นขั้นตอนการประชุม | - | ติดตามโดยเลขานุการคณะ | เลขานุการคณะ | - | รายงานการประชุม |
| 9. |  | 1 วัน | จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหลักสารบรรณ | - | ติดตามโดยเลขานุการคณะ | เลขานุการคณะ | - | - |

# เอกสารประกอบ

1. หนังสือเสนอขอกำหนดวันประชุม/หนังสือสั่งการกำหนดวันประชุม

2. ตารางการจัดประชุม

3. เอกสารจองห้องประชุมทางเว็บไซต์

4. วาระการประชุม

5. เอกสารที่ใช้ในการประชุม

6. หนังสือเชิญประชุม

1. วาระการประชุม
2. หนังสือเบิกเงิน
3. ใบเซ็นชื่อ

10. รายงานการประชุม