

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง

การจัดการประชุมคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์และ การตลาด

วันที่มีผลบังคับใช้ 1 พฤศจิกายน 2562

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นายสมาน อินสวาท เจ้าหน้าที่อาวุโส ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	นางสาวกันทิมา เพชรคง หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	นางสาวปราณี ธนิตกิตติกุล ผู้อำนวยการ กลุ่มงานวางแผนการตลาดและส่งเสริมการออม

สำเนาถึง :

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงานของ กองทุนการออมแห่งชาติเท่านั้น

ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตและห้ามขีดเขียนข้อความใด ๆ บนเอกสารควบคุม

ชื่อเอกสาร : การจัดการประชุมคณะกรรมการ
ประชาสัมพันธ์และการตลาด

แก้ไขครั้งที่

หมายเลขเอกสาร : Procedures-NSF-MR- 001

วันที่จัดทำ : 29 เมษายน 2562

หน้า จาก 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือการทำงานในการจัดการประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และการตลาด กองทุนการออมแห่งชาติ โดยกลุ่มงานวางแผนการตลาดและส่งเสริมการออม ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดการประชุมของ คณะกรรมการฯ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางปฏิบัติงาน เดียวกันของฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯ

2. ขอบเขตการปฏิบัติงานและการควบคุม

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และการตลาด และการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

3. อ้างอิงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1 คำสั่งคณะกรรมการกองทุนการออมแห่งชาติ ที่ 5/2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ และการตลาด กองทุนการออมแห่งชาติ

3.2 กฎบัตรคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และการตลาด

4. หลักการ

4.1 ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม และจดรายงานการประชุมเพื่อสรุปมติการประชุม

4.2 ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม และค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการฯ

5. คำนิยาม / ความหมาย

5.1 กฎบัตร หมายถึง การกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และการตลาด กองทุนการออมแห่งชาติ

5.2 คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และการตลาด หมายถึง คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และ

ชื่อเอกสาร : การจัดการประชุมคณะกรรมการ
ประชาสัมพันธ์และการตลาด

แก้ไขครั้งที่

หมายเลขเอกสาร : Procedures-NSF-MR- 001

วันที่จัดทำ : 29 เมษายน 2562

หน้า จาก 4

การตลาดกองทุนการออมแห่งชาติ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อเรียนเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม
- 6.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมและค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการฯ
- 6.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร รวบรวมวาระการประชุมเพื่อจัดทำเล่มวาระการประชุมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ โดยจะต้องดำเนินการจัดส่งเล่มระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 2 วัน ด้วยวิธีการจัดส่งเล่มทางไปรษณีย์หรือจัดส่งอีเมลอย่างใดอย่างหนึ่ง
- 6.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร เตรียมดำเนินการจัดประชุม โดยส่งเมลหรือไลน์ยืนยันวันที่ประชุมให้คณะกรรมการฯ รับทราบก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการนำ
- 6.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ดำเนินการจัดประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมเพื่อสรุปมติการประชุม และนำเสนอให้ประธานคณะกรรมการฯ รับรองระเบียบวาระการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป
- 6.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติคืนเงินทวงจ่ายหลังจากที่ได้ดำเนินการจัดการประชุมเรียบร้อยแล้ว

ชื่อเอกสาร : การจัดการประชุมคณะกรรมการ
ประชาสัมพันธ์และการตลาด

แก้ไขครั้งที่

หมายเลขเอกสาร : Procedures-NSF-MR- 001

วันที่จัดทำ : 29 เมษายน 2562

หน้า จาก 4

7. แผนผังการปฏิบัติงาน

กระบวนการทำงาน (Procedure)

จัดประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และการตลาด

