

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ของ นางวัชรินทร์ ชัยนอก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่งประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(CD)

4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ การประชุมภายใน ” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

5.7 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1สัปดาห์)

5.8 เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)

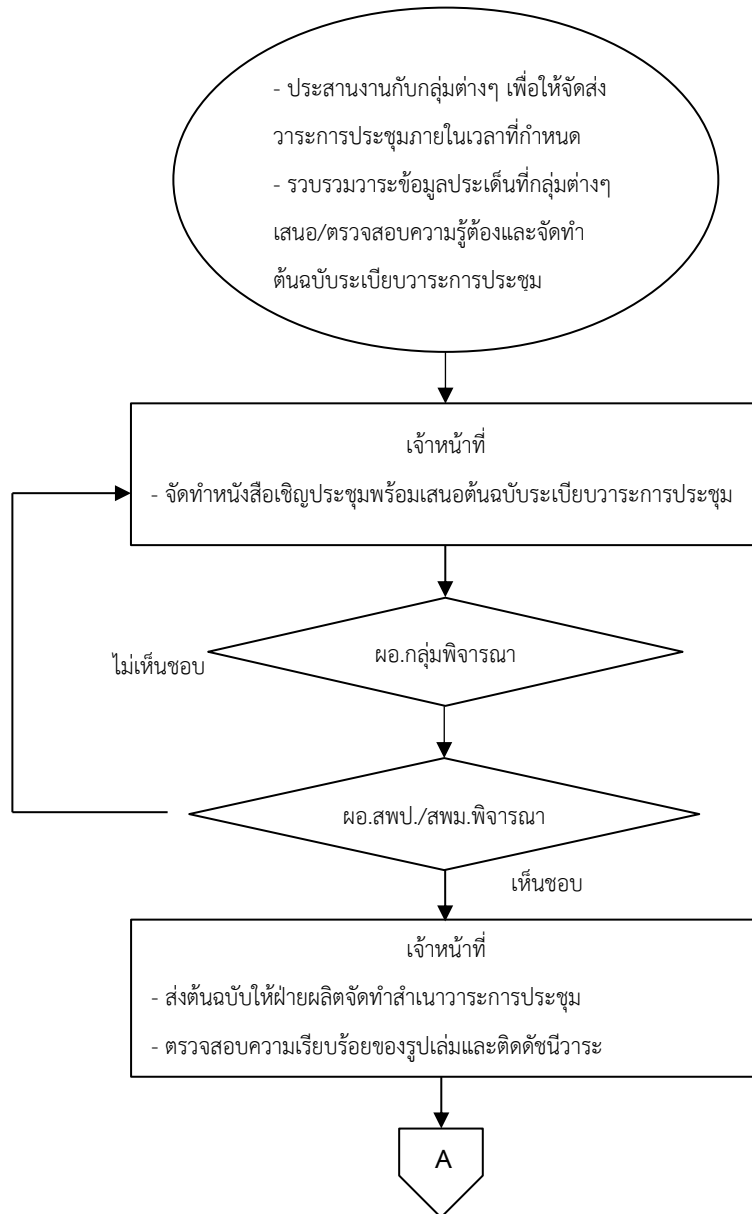
5.9 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

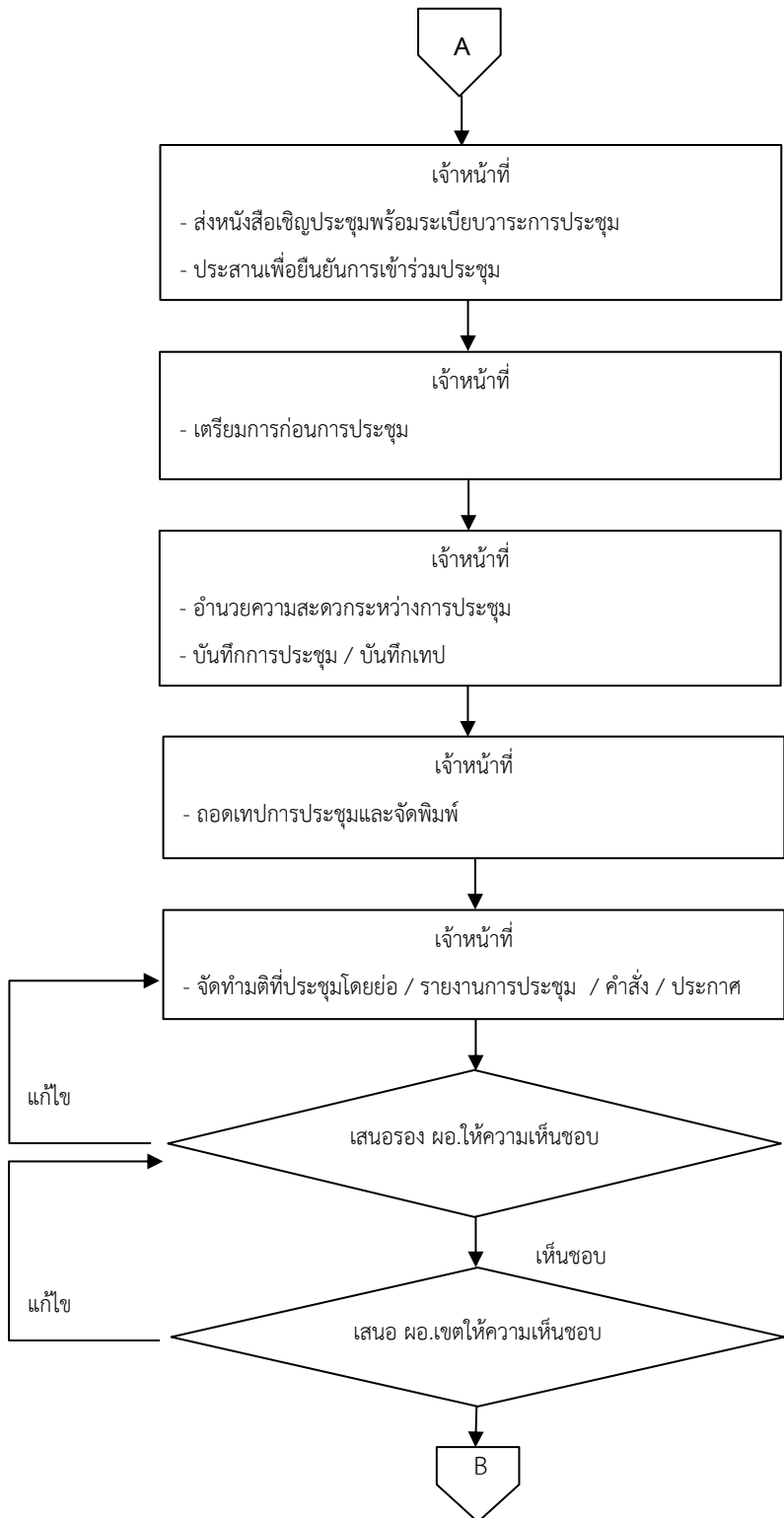
5.9.1 จัดทำ power poing เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

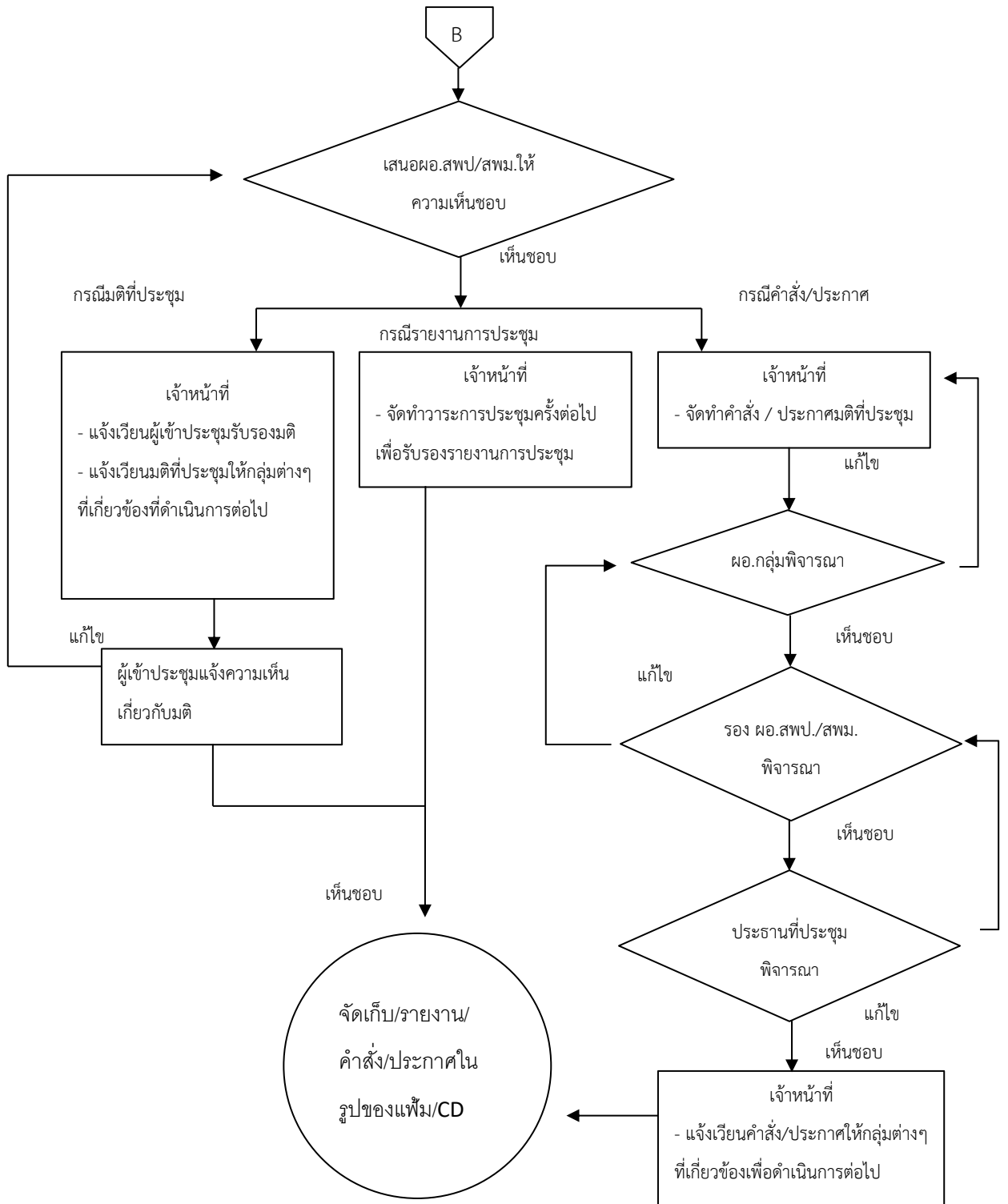
5.9.2 เตรียมป้ายชื่อ

- 5.9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
- 5.9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 5.9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
 - 5.10.1 จัดห้องประชุม
 - 5.10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - 5.10.3 จัดบันทึกการประชุม / บันทึกเทปการประชุม
- 5.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
- 5.12 เจ้าหน้าที่จัดมติที่ประชุมโดยย่อ (10วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (2 สัปดาห์)และคำสั่ง / ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
 - 5.12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ
 - 5.12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
 - 5.12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 - 5.12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานประชุม
 - (1) มติที่ประชุมโดยย่อ
 - แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม
 - แจ้งเวียนมติประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (2) รายงานการประชุม
 - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป
 - (3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
 - 5.13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนามนุษย์รูปแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน







7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มติดตามงาน
- 7.2 แนวปฏิบัติ
- 7.3 หนังสือเชิญประชุม
- 7.4 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 7.5 แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 7.6 มติที่ประชุมโดยย่อ
- 7.7 รายงานการประชุม
- 7.8 แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- 7.9 แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำนวยการ		รหัส	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน	
1.	<pre> graph TD A([ประสานงานการส่งวาระการประชุม]) --> B[รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม] B --> C[เชิญประชุม] C --> D[ดำเนินการประชุม] D --> E{ผอ.เขต/ที่ประชุมพิจารณา} E --> F([จัดเก็บที่ประชุม]) </pre>	ประสานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อ จัดทำเป็นวาระการประชุม	1 วัน	ผลลัพธ์ ประสิทธิภาพ และ	
2.		รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม	รวบรวมวาระการประชุมกลุ่มต่างๆ ตรวจสอบและ จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	2 วัน	
3.		เชิญประชุม	จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับ ระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม ประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	2 วัน	
4.		ดำเนินการประชุม	จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการประชุมจดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและ ถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	การ รวบรวม นโยบาย
5.		ผอ.เขต/ที่ประชุม พิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ลงนามในมติที่ประชุม รายงานประชุม ที่ประชุม พิจารณารับรองมติที่ประชุม	1 วัน	
6.		จัดเก็บที่ประชุม	แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่างๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ ประกาศในรูปแบบไฟล์ข้อมูล(CD)	5 นาที	ได้ชี้ นำไป และ
<p>เอกสารอ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>					