

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางวันเพ็ญ คำจันทร์

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานการประชุม ของกลุ่มงานอำนวยการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการในการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	3
เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	3

1. ชื่องาน :งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดเตรียมสถานที่วัสดุอุปกรณ์การเงินการจัดทำมติที่ประชุมรายงานการประชุมการออกคำสั่งประกาศและการจัดเก็บวาระการประชุมมติที่ประชุมรายงานการประชุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

“เจ้าหน้าที่” หมายถึงผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

“การประชุมภายใน” หมายถึงการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลประเด็นและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 และตรวจสอบความถูกต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณาและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 พิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการเชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

5.7 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

5.8 เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)

5.9 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุมดังนี้

5.9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

5.9.2 เตรียมป้ายชื่อ

5.9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.9.4 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

5.9.5 เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

2

5.10.1 จัดห้องประชุม

5.10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

5.10.3 จัดบันทึกการประชุม

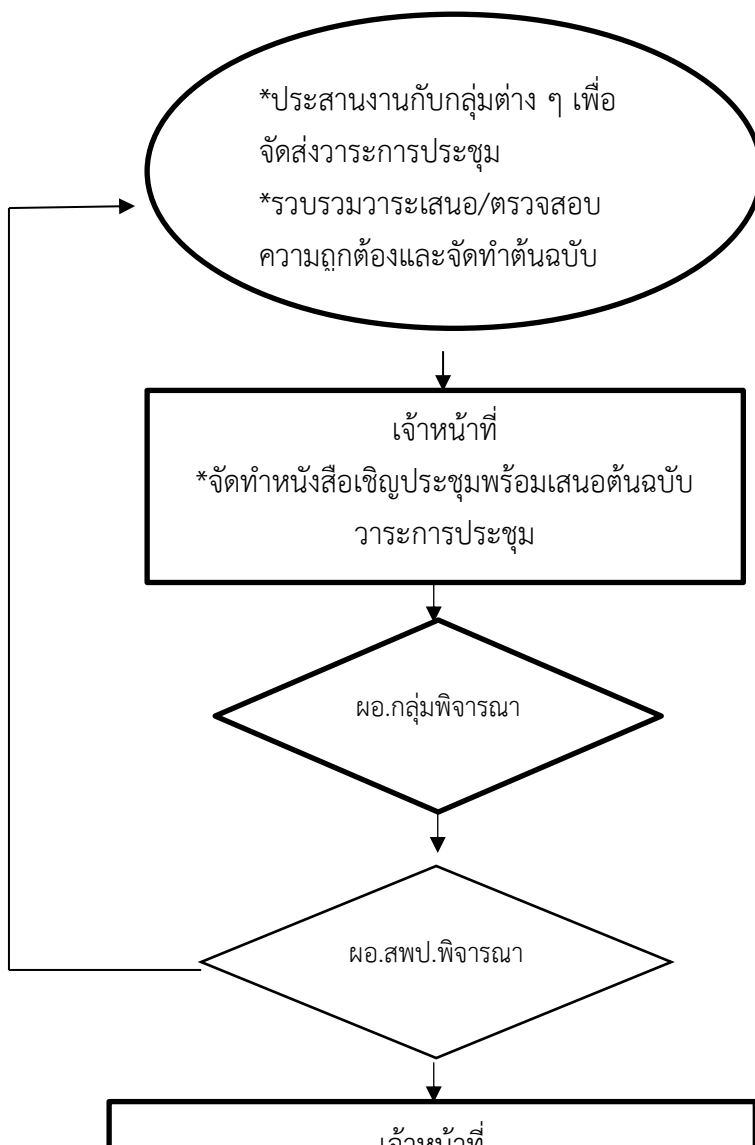
5.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุม

รายงานการประชุม

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่มผู้บริหารสถานศึกษาผู้เข้าประชุมพิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

-เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุมเอกสารที่เกี่ยวข้องมติดีที่ประชุมโดยย่อรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือเชิญประชุม
- 7.2 แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 7.3 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 7.4 รายงานการประชุม

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### รายชื่อคณะผู้จัดทำคู่มือ

- |                         |                            |          |
|-------------------------|----------------------------|----------|
| 1. นางพวงเพชร แสงส่อง   | ผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร      | ประธาน   |
| 2. นางภาวนา มหาวัตร     | นัดจัดการงานทั่วไป         | กรรมการ  |
| 3. นางวันเพ็ญ คำจันทร์  | เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน | ผู้จัดทำ |
| 4. นางบุษบา กันเกษพิมพ์ | พนักงานธุรการ ชั้น 4       | ผู้ช่วย  |

