



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นายปลั่งกร ปิติวัฒนา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

4.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

4.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญผู้อำนวยการกลุ่มฯ/ผู้อำนวยการหน่วยฯ ผู้บริหารสถานศึกษาประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ/ผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

4.4 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ เป็นค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าถ่ายเอกสารพร้อมทั้งค่าป้ายไวเนล ฯลฯ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ/ผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

4.5 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม ลงนามในหนังสือเชิญประชุม และอนุมัติงบประมาณในการจัดประชุม

4.6 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มฯ/หน่วยฯ

4.7 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุม ถ่ายเอกสารตามจำนวนผู้เข้าประชุม

4.8 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

- จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- บัญชีลงเวลาการเข้าประชุม
- ประสานจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เตรียมป้ายสำหรับการประชุม

4.9 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

- จัดห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- แจกวาระการประชุม
- จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

4.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ คำสั่งและหนังสือเชิญประชุม ในแฟ้ม

4.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการหลังจากการประชุม

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต ผู้อำนวยการกลุ่มฯ/หน่วยฯ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ขึ้นหน้าเว็บไซต์สำนักงาน

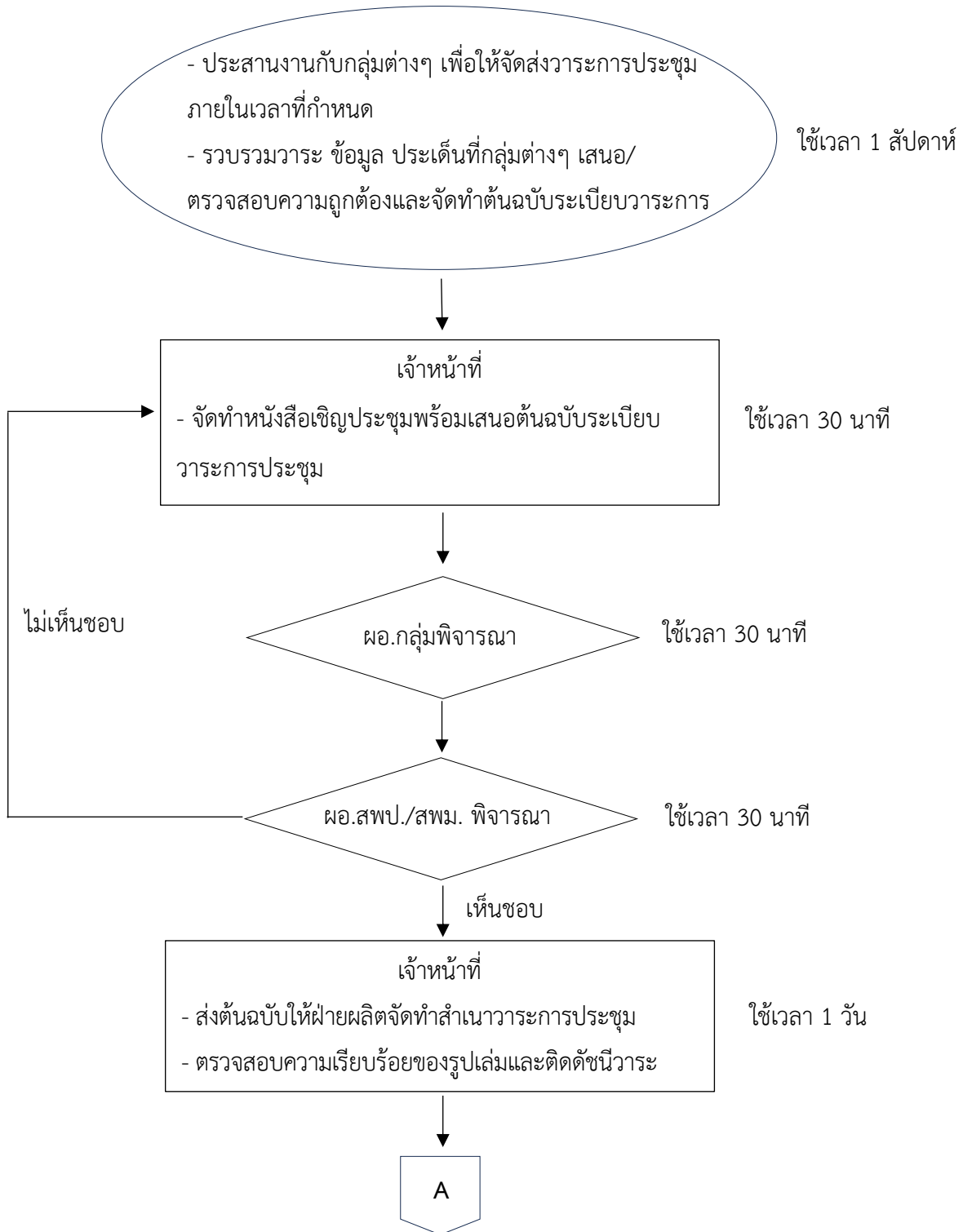
- เก็บรวบรวมบัญชีลงเวลาประชุม

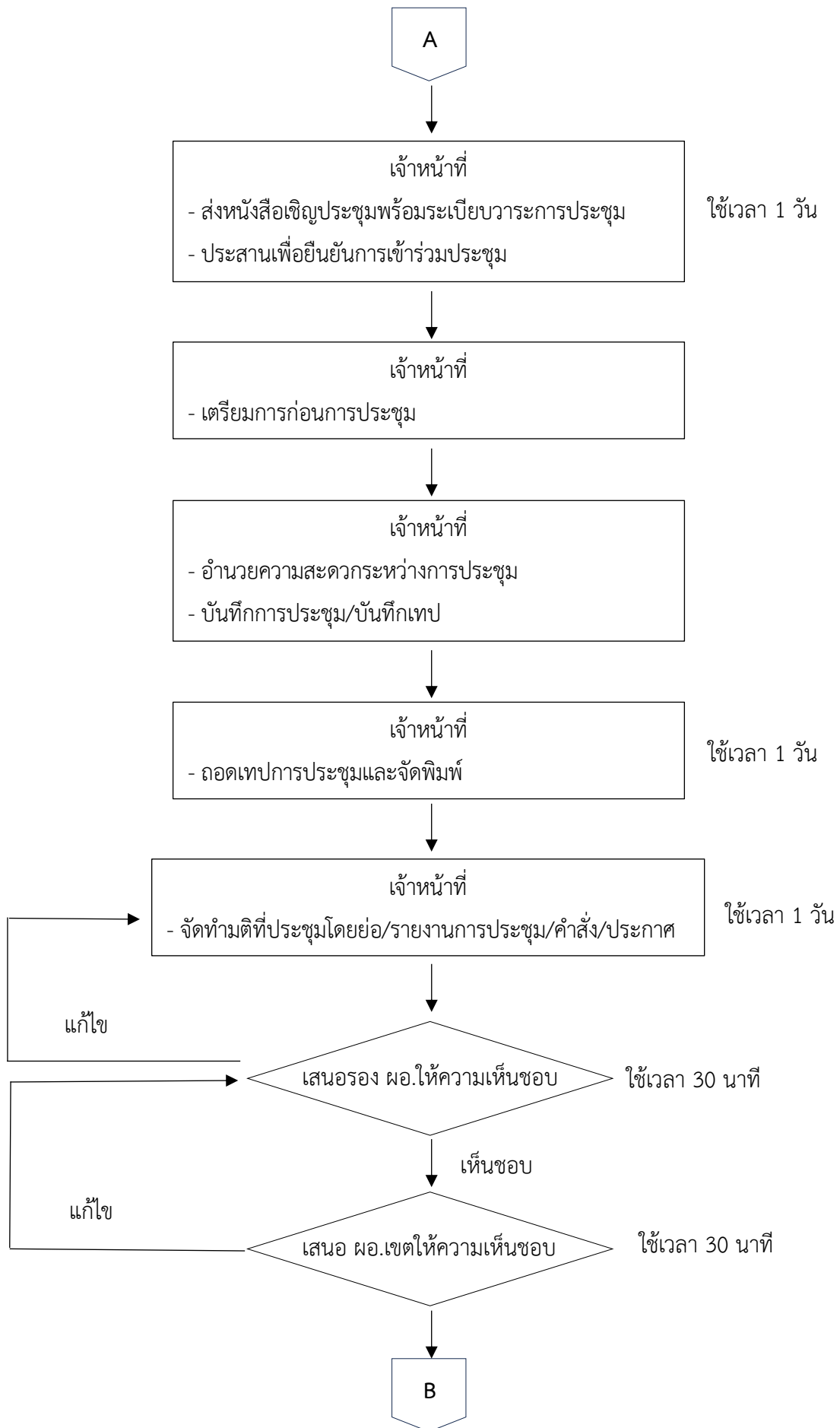
- นำใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับจ้างค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เช่นชื้อ พร้อมขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง) ทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน พร้อมหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ

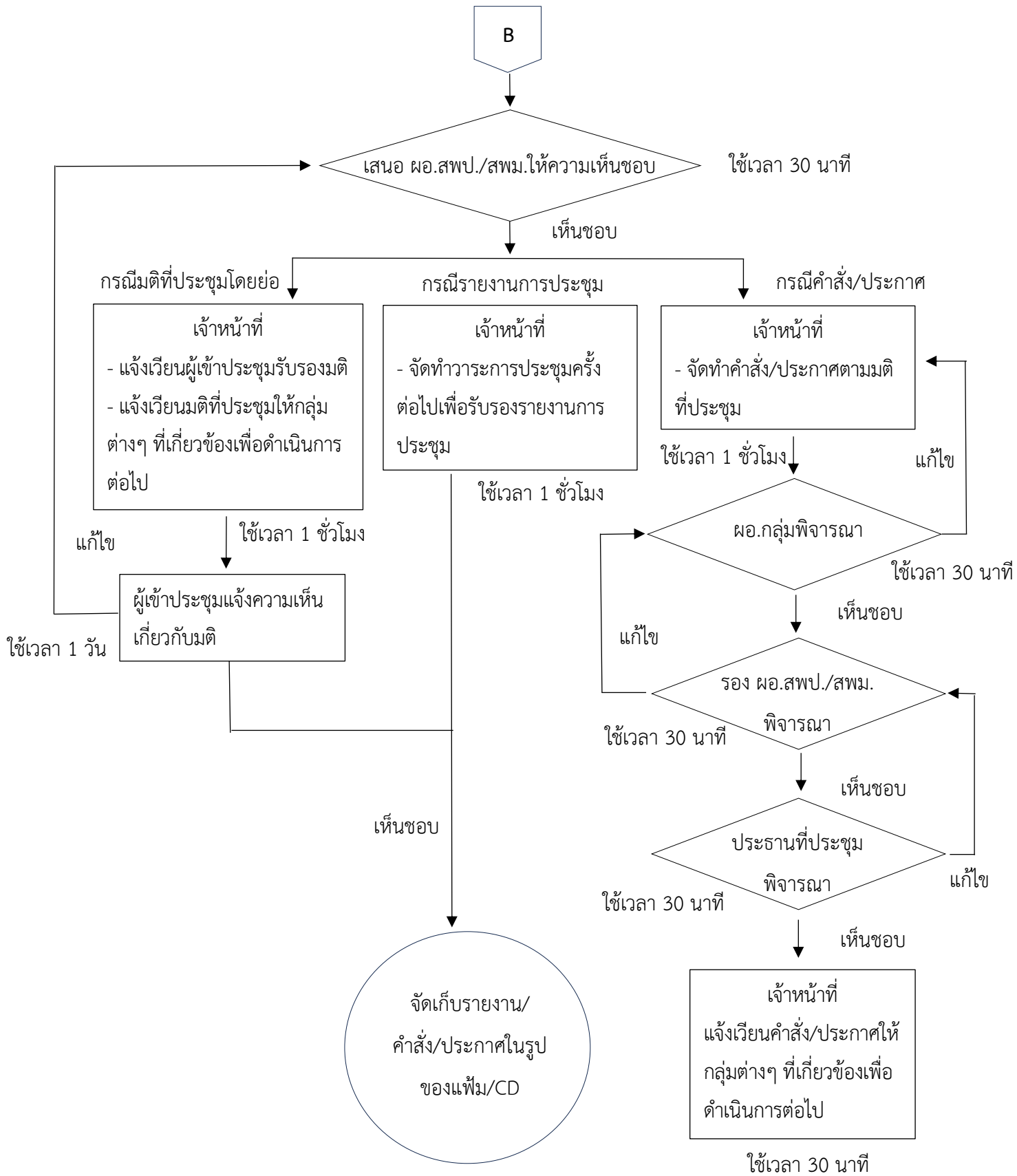
- นำใบเสร็จรับเงินร้านค้าทำป้ายไว้นิล (รับรองสำเนาถูกต้อง) ทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน พร้อมหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ

- นำใบส่งของร้านค้าถ่ายเอกสาร ทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน พร้อมหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน







6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แนวปฏิบัติ
- 6.2 หนังสือเชิญประชุม
- 6.3 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 6.4 บัญชีลายมือชื่อ ลงเวลา
- 6.5 รายงานการประชุม

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม