



# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

## 1. ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

## 3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ประสานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม
- 3.2 รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่างๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 3.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
- 3.4 จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทป และถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อและรายงานการประชุม
- 3.5 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม
- 3.6 แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่างๆ ทราบจัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ ประกาศในรูปแบบไฟล์ข้อมูล

#### 4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([ประสานงานการส่งส่ง วาระการประชุม]) --&gt; B[รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม]     B --&gt; C[เชิญประชุม]     C --&gt; D[ดำเนินการประชุม]     D --&gt; E{ผอ.เขตฯ/ที่ประชุม พิจารณา}     E --&gt; F([จัดเก็บมติที่ประชุม])                     </pre>	ประสานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม	1 วัน	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์ ต่อราชการและการติดตามงาน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ		
2		รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่างๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	2 วัน		เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ		
3		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	2 วัน		จนท. /ผอ. สพป. สพม./ผู้เข้าประชุม		
4		ดำเนินการประชุม	จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อและรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	การรับรู้ด้านนโยบาย ใช้อาคาร และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่	
5		ผอ.เขตฯ/ที่ประชุม พิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม	1 วัน		ที่ประชุม /ผอ. สพป. สพม.	
6		จัดเก็บมติที่ประชุม	แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่างๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศ ในรูปไฟล์ข้อมูล	3 นาที	ได้ข้อสรุปแห่งกฎหมาย นำไปสู่การแก้ไขปัญหา และการปฏิบัติจริง	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม							