# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวอัญภัทร  มาปัสสา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานการประชุม ของกลุ่มงานอำนวยการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียดงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการในการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานต่อไป

อัญภัทร มาปัสสา

# 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**

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุมเชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่วัสดุอุปกรณ์การเงินการจัดทำมติที่ประชุมรายงานการประชุมการออกคำสั่งประกาศและการจัดเก็บวาระการประชุมมติที่ประชุมรายงานการประชุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**4. คำจำกัดความ**

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

"เจ้าหน้าที่" หมายถึงผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

"การประชุมภายใน" หมายถึงการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม1สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลประเด็นและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 และตรวจสอบความถูกต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2พิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

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

5.9.4เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

5.9.5เตรียมอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

5.10.1 จัดห้องประชุม

5.10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

5.10.3 จดบันทึกการประชุม

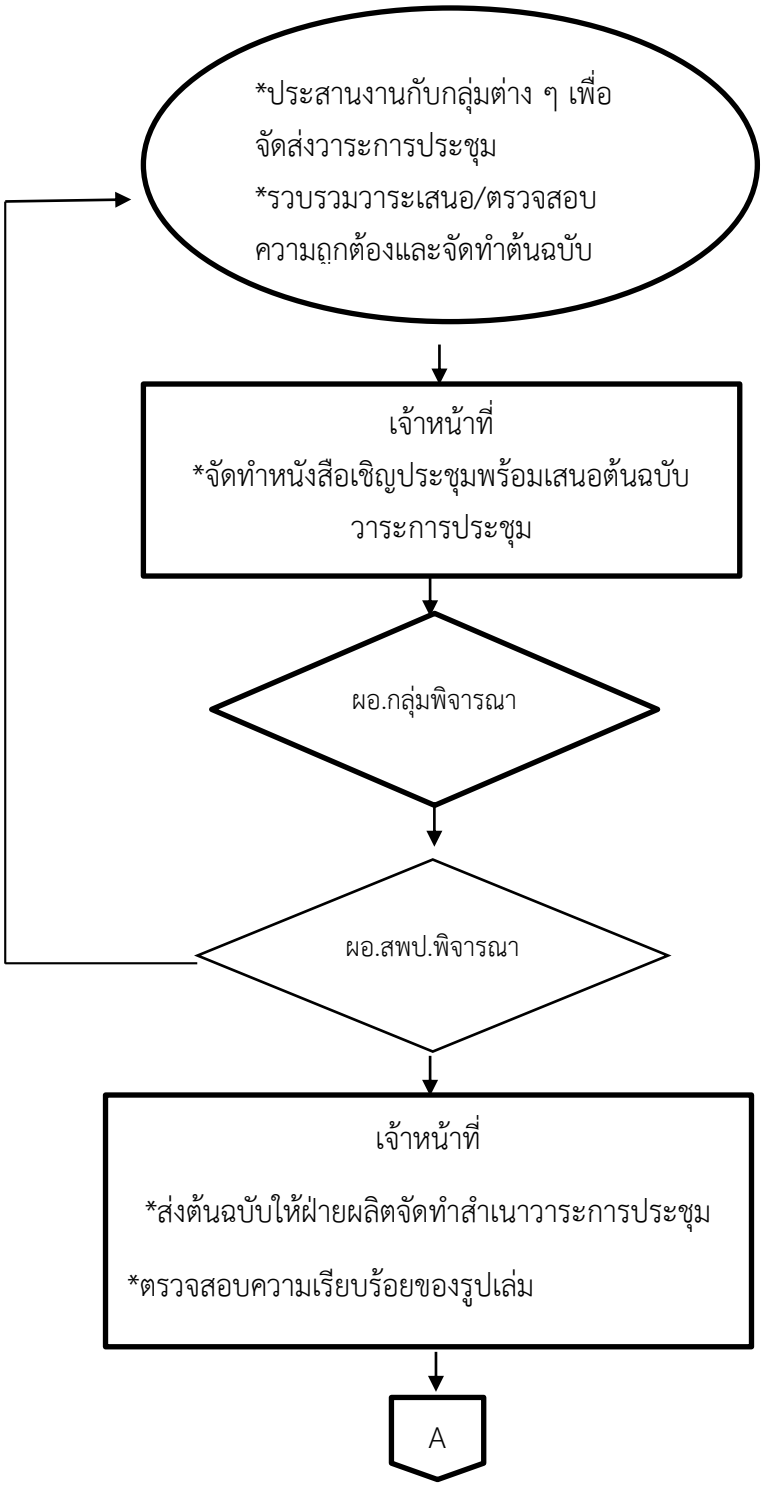
5.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุม

รายงานการประชุม

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่มผู้บริหารสถานศึกษาผู้เข้าประชุมพิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

-เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการปะชุมเอกสารที่เกี่ยวข้องมติที่ประชุมโดยย่อรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม

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. | นายมานพ ปัทมปราณี | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | ประธาน |
| 2. | นางภาวิณี พรมไพร | นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| 3. | นายพลาวุธ ชัยสงคราม | นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| 4. | นางสาวอัญภัทร มาปัสสา | นักจัดการงานทั่วไป | ผู้จัดทำ |