



คู่มือปฏิบัติงาน

ชื่องาน

การประชุมภายในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

นางสาววนิดา อัมพันธ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ที่ วันที่ 18 มิถุนายน 2567

เรื่อง การจัดทำคู่มือการประชุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี 2567

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 1

ด้วย ข้าพเจ้านางสาววนิดา อัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้จัดทำกรปฏิบัติงานรายบุคคล (O10) ประจำปี 2567 เรื่องการจัดทำคู่มือการประชุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา จึงขออนุญาตประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ www.ubn1.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาววนิดา อัมพันธ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ

(นางเนตรหทัย นรงค์แสง)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต 1

(นายสุบรรณ ฉาสา)

ตำแหน่ง รอง ผอ.สพป.อบ.1

คำสั่ง

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ทราบ | <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต |
| <input type="checkbox"/> ชอบ | <input type="checkbox"/> อนุมัติ |
| <input checked="" type="checkbox"/> ลงนามแล้ว | <input type="checkbox"/> อื่น |

(นายสุบรรณ ฉาสา)

ผอ.สพป.อบ.1

“เรียนดีมี ความสุข”

คำนำ

คู่มือการจัดการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูล เป็นขั้นตอนของการจัดการประชุมโดยเนื้อหาจะเป็นการจัดทำการประชุมที่ถูกต้อง ตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังเสร็จการประชุมรวมถึงการจดรายงานการประชุมเพื่อจะเป็นผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมาย

ในการจัดทำขั้นตอนในการจัดการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งนี้ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานให้ความรู้กับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ต่อไป

นางสาววนิดา อัมพันธ์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต 1

สารบัญ

คำนำ

หน้า

วัตถุประสงค์

1 - 2

Flow Chart การปฏิบัติงาน

3 - 6

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การเงิน การจัดพิมพ์มติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่งประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(CD)

คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

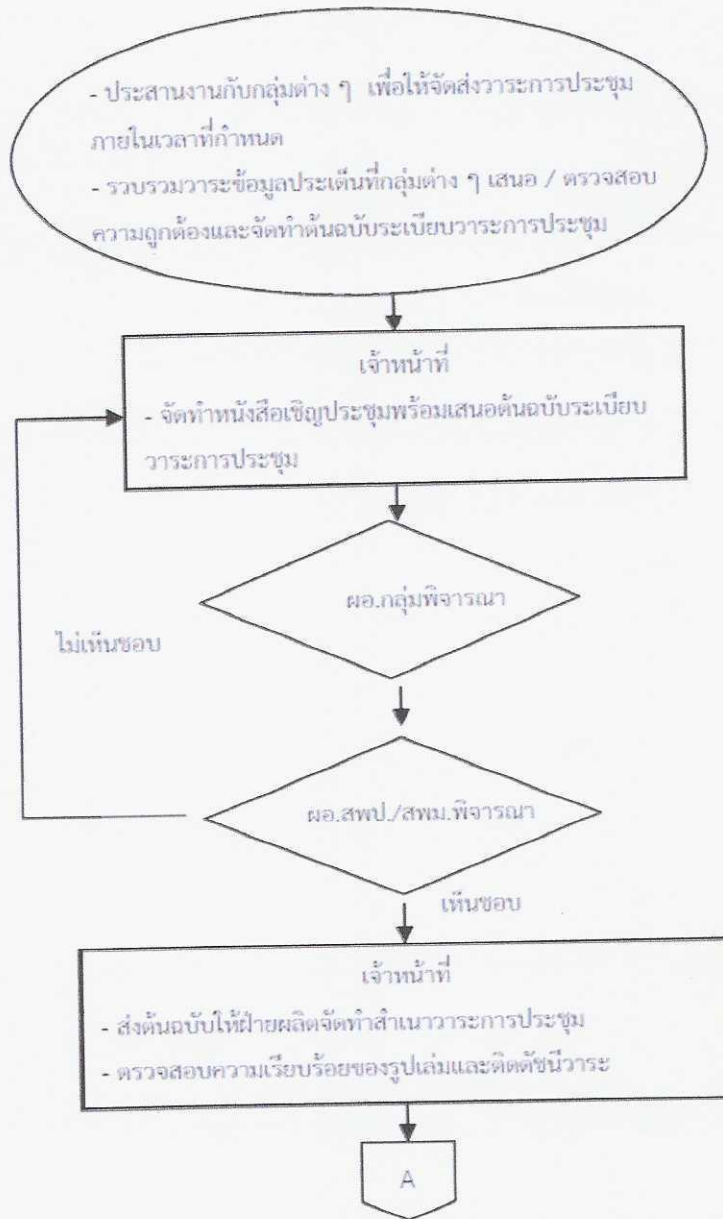
“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

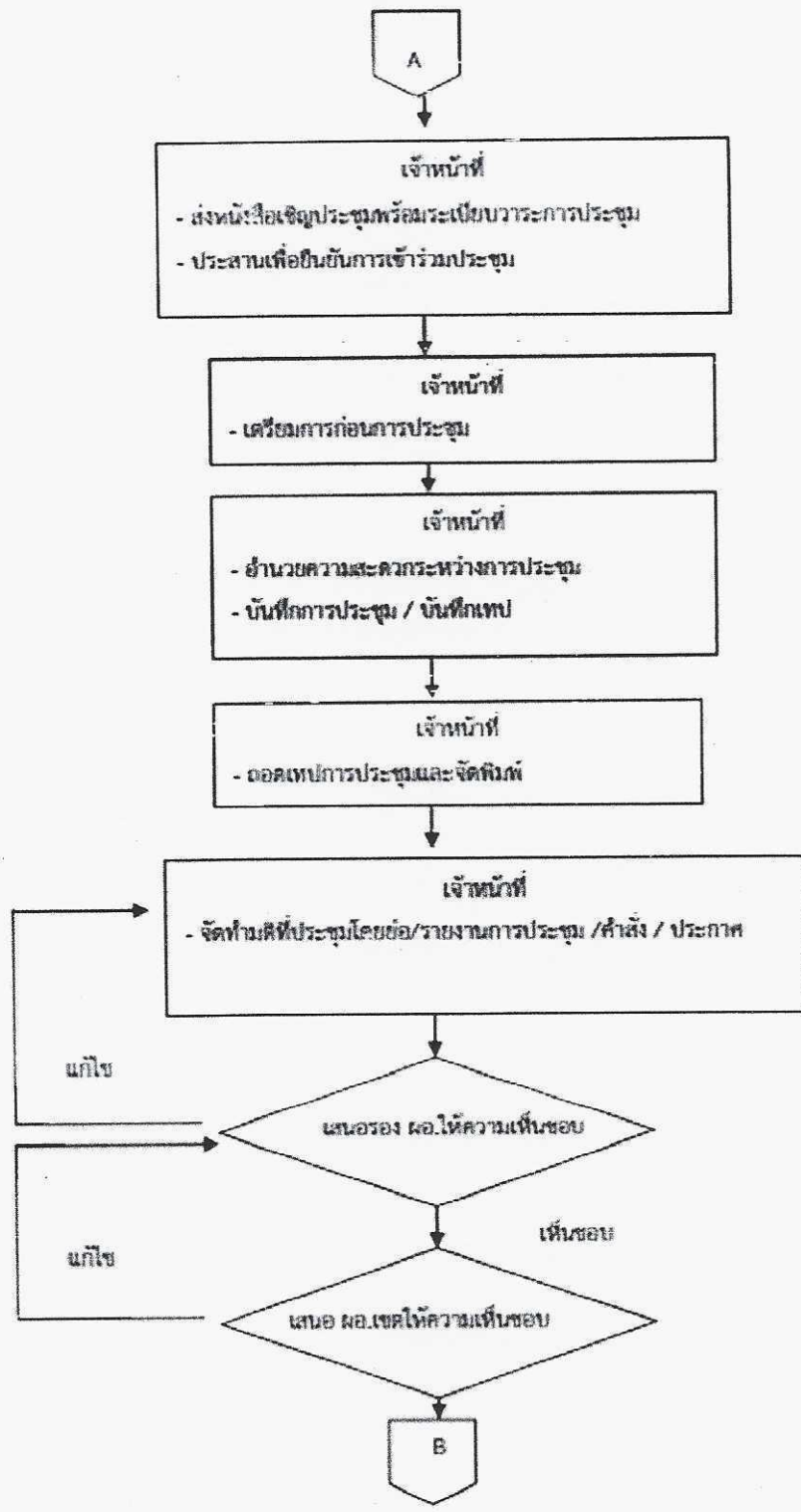
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

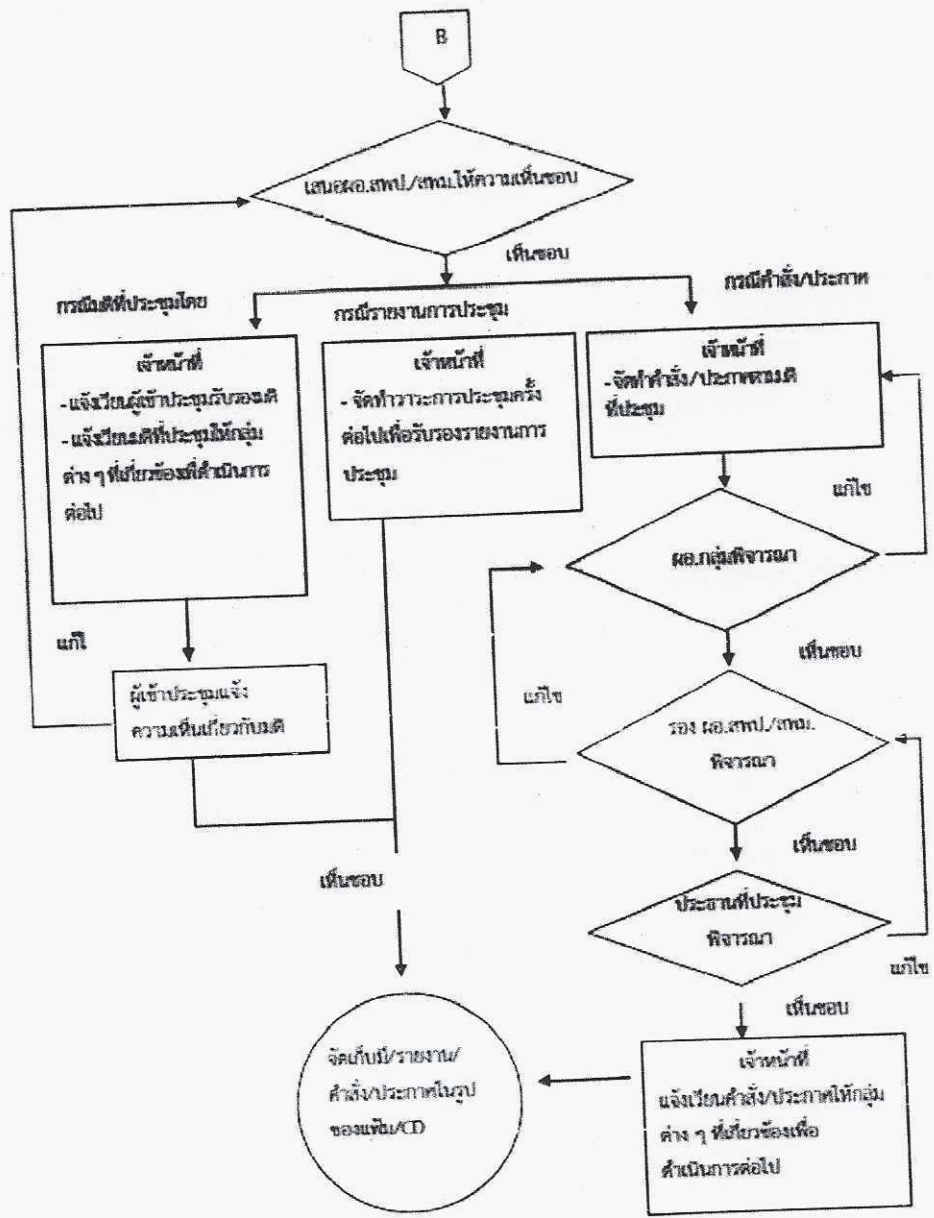
1. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด(ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม
5. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
6. เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง
7. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)
8. เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)
9. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - 9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
 - 9.2 เตรียมป้ายชื่อ
 - 9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
 - 9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
 - 9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

- 10.1 จัดห้องประชุม
- 10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- 10.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเหตุการณ์ประชุม
11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
12. เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(2สัปดาห์)และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
 - 12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
 - 12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
 - 12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 - 12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม
 - (1) มติที่ประชุมโดยย่อ
 - แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขรายงานการประชุม
 - แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง
 - (2) รายงานการประชุม
 - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุมพิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป
 - (3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
13. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำนวนในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

Flow Chart การปฏิบัติงาน







B

เสนอขอ.สทป./สทอ.ให้ความเห็นชอบ

เห็นชอบ

กรณีมติที่ประชุมโดย

กรณีรายงานผลการประชุม

กรณีคำสั่งประกาศ

เจ้าหน้าที่
- แจ้งเวียนผู้เข้าประชุมกับรองคสค
- แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้กลุ่ม
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการ
ต่อไป

เจ้าหน้าที่
- จัดทำรายงานการประชุมครั้ง
ต่อไปเพื่อรับรองรายงานการ
ประชุม

เจ้าหน้าที่
- จัดคำสั่ง/ประกาศตามมติ
ที่ประชุม

**ผู้เข้าประชุมแจ้ง
ความเห็นเกี่ยวกับมติ**

ออกกลุ่มพิจารณา

รอง.สทป./สทอ.
พิจารณา

ประธานที่ประชุม
พิจารณา

เจ้าหน้าที่
แจ้งเวียนคำสั่ง/ประกาศให้กลุ่ม
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ดำเนินการต่อไป

จัดเก็บมี/รายงาน/
คำสั่ง/ประกาศในรูป
ของเทป/CD

แก้ไข

เห็นชอบ

แก้ไข

แก้ไข

เห็นชอบ

เห็นชอบ

แก้ไข

เห็นชอบ

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มติดตามงาน
2. แนวปฏิบัติ
3. หนังสือเชิญประชุม
4. ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
5. แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
6. มติที่ประชุมโดยย่อ
7. รายงานการประชุม
8. แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
9. แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. แผนมาตรฐานของ ส่วนงานผลิตที่ปรึกษา

ชื่องาน : งานบริการประชุมภายในสำนักงานเขตที่ปรึกษา		ตำแหน่ง/ระดับการศึกษา :ภาคพื้น อำเภอ		รหัสเอกสาร :		
ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		<p>ประชุม กับภาคผู้ต่าง ๆ เพื่อชี้แจงวาระการประชุม</p> <p>ชี้แจงผลการดำเนินงานกับภาคผู้ต่าง ๆ</p> <p>การประชุม</p>	1 วัน	สอดคล้องกับมาตรฐานงาน	เจ้าหน้าที/กลุ่มงาน	
2.		รวบรวมเอกสารประชุมของภาคผู้ต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำคำขอประชุม	2 วัน		เจ้าหน้าที/กลุ่มงาน	
3.		จัดทำเรื่องเชิญประชุม พร้อมแนบมติขอประชุมเพื่อขอประชุม	2 วัน		เจ้าหน้าที/กลุ่มงาน	
4.		จัดเตรียมห้องประชุม และเอกสารที่เกี่ยวกับเอกสารประชุม จัดเตรียมบัตรการประชุม บัตรเชิญ และเอกสารการประชุม จัดทำมติการประชุม โดยยื่น และรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	การปฏิบัติตามนโยบาย	เจ้าหน้าที	
5.		ผู้เข้าร่วมการสนทนา รวมถึงขอชี้แจงการพิจารณาของหน่วยงานไม่เป็นที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณาว่าพร้อมหรือไม่ที่ประชุม	1 วัน	สอดคล้องกับมาตรฐานงาน	เจ้าหน้าที/กลุ่มงาน	
6.		แจ้งเวียนมติการประชุมโดยยื่นให้กลุ่มต่าง ๆทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ส่งประชุมพิจารณาที่ประชุม	5 นาที	สอดคล้องกับมาตรฐานงาน	เจ้าหน้าที/กลุ่มงาน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ทั้งหมด สัญลักษณ์แสดงถึงเอกสารของงาน กิจกรรมงานบริการวิชาการ การสนับสนุน วิทยาเขตที่ปรึกษาเขตเมืองนครนายก จุดเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงาน (ถ้าไม่ตรงเอาเป็น 1หน้า)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล : saraban04183@obec.go.th
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

