คู่มือการปฏิบัติงาน

งานช่วยอำนวยการ

ชื่องาน งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

1. ชื่องาน งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำตนฉบับระเบียบวาระการประชุม

3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมตนฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

5. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ 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 ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

   9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ

   9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

   9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

10. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

   10.1 จัดห้องประชุม

   10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

   10.3 จดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

11. เจาหนาที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ

12. เจาหนาที่จัดทำมติที่ประชุมโดยยอ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(2 สัปดาห) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

12.1 นำเสนอผูอำนวยการกลุมอำนวยการพิจารณาเสนอรองผูอำนวยการกลุมในฐานะเลขานุการ

12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและใหความเห็นชอบ

12.3 เจาหนาที่รับเรื่องคืนแกไข เสนอผูอำนวยการกลุมอำนวยการนำเสนอรองผูอำนวยการและผูอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

12.4 ผูอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติยอ /รายงานการประชุม

(1) มติที่ประชุมโดยยอ

- แจงเวียนมติที่ประชุมโดยยอใหผูเขาประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผูเขาประชุมที่ขอใหแกไข (ถามี) โดยเสนอผูอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก ในรายงานการประชุม

- แจงเวียนมติที่ประชุมโดยยอใหกลุมตาง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการในสวนที่เกี่ยวของ

(2) รายงานการประชุม

- เจาหนาที่จัดทำรายงานการประชุมเปนวาระการประชุมเพื่อเสนอผูอำนวยการสำนักงานผูอำนวยการกลุม ผูบริหารสถานศึกษา ผูเขาประชุม พิจารณาใหการรับรองในการประชุมครั้งตอไป

(3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เสนอผูอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแลวดำเนินการแจงกลุมตาง ๆ ที่เกี่ยวของเพื่อดำเนินการตอไป

13. เจาหนาที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการปะชุม เอกสารที่เกี่ยวของ มติที่ประชุมโดยยอ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศตนฉบับในแฟมและสำเนาในรูปแผนบันทึกขอมูล (CD)

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ประสานงานการส่งวาระการประชุม	ประสานกับกลุ่มต่าง ๆเพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม	1 วัน	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์ต่อราชการและการติดตามงาน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
2.	รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม	รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	2 วัน		เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
3.	เชิญประชุม	จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	2 วัน		จนท./ผอ.สพป.สพม./ผู้เข้าประชุม	
4.	ดำเนินการประชุม	จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	การรับรู้ด้านนโยบาย ข้อราชการ และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่	
5.	ผอ.เขตฯ/ที่ประชุมพิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจาณาลงนามในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม	1 วัน		ที่ประชุม/ผอ.สพป.สพม.	
6.	จัดเก็บมติที่ประชุม	แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศในรูปไฟล์ข้อมูล (CD)	5 นาที	ได้ข้อสรุปแห่งกฎหมายนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและการปฏิบัติจริง	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แกไขเพิ่มเติม