



คู่มือการปฏิบัติงาน

การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางทัศนีย์ เฉยสอาด
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานการประชุมของกลุ่มอำนวยการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒ ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการในการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นางทัศนีย์ เฉยสอาด
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

การประชุมภายในสำนักงานเขตฯ

-วัตถุประสงค์	๑
-ขอบเขตของงาน	๑
-คำจำกัดความ	๑
-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
-Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓
-แบบฟอร์มที่ใช้	
๑.ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม	๔
๒.ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	๕
๓.ตัวอย่างรายงานการประชุม	๖

การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบนโยบายและเป้าหมายการดำเนินการร่วมกันในการจัดการศึกษา และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี ความร่วมมือร่วมใจ ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒
๔. เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เป็นการพัฒนาองค์กรที่ดีต่อไป

ขอบเขตของงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒ นี้ เป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและรูปแบบงานที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรในกลุ่มอำนวยการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายถึง ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

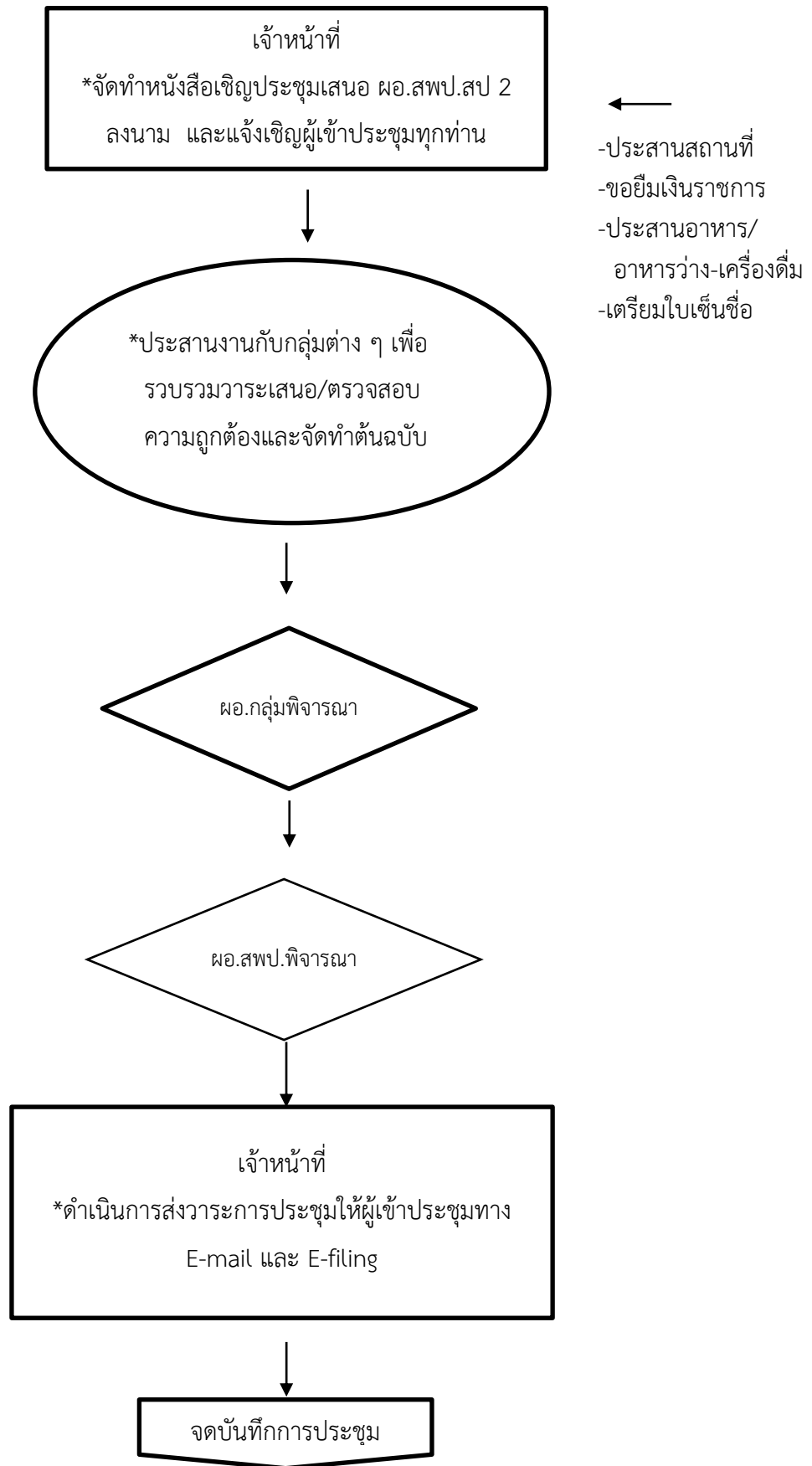
“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตฯ รวมถึงการประชุมผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ประสานสถานที่ในการประชุมว่าว่างหรือไม่ ตามวันเวลาที่กำหนดพร้อมทำหนังสือขอใช้สถานที่
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอยืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก และจดหมายเสนอ ผอ.สพป.สป ๒ เพื่อเชิญประชุม
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมทาง E-mail และ E-filing
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเพื่อขอวาระการประชุมจากทุกกลุ่มในสำนักงานเขตฯ ภายในเวลาที่กำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมประเด็น และการดำเนินงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตฯ และจัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารแนบวาระให้พร้อม
๖. เจ้าหน้าที่ส่งระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทาง E-mail และ E-filing
๗. ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และบัญชีรายชื่อให้ผู้เข้าประชุม ลงนาม
๘. ประสานเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๙. ประสานเตรียมรูปแบบการจัดห้องประชุม เครื่องเสียง เครื่องอำนวยความสะดวกให้พร้อม
๑๐. ดำเนินการจัดบันทึกการประชุม และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ระหว่างการประชุม
๑๑. จัดทำรายงานการประชุม
๑๒. จัดพิมพ์รายงานการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชา และส่งให้ผู้เข้าประชุมรับรอง รายงานการประชุม
๑๓. หากมีการแก้ไขรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อแก้ไขและดำเนินการแก้ไขในรายงานการประชุมให้เรียบร้อย แล้วนำเสนอ ผอ.สพป.สป ๒
๑๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าแฟ้ม
๑๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งบันทึกและเอกสารล้างหนี้เงินยืมราชการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม
๒. ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม
๓. ตัวอย่างรายงานการประชุม

ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม

รายชื่อผู้เข้าประชุมผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2
ครั้งที่ /2562
วันที่ พฤษภาคม 2562
ณ ห้องประชุม.....

ที่	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
1		ผอ.สพป.สป.2				
2	นายทศพร ถือพุดชา	รอง ผอ.สพป.สป 2				
3	น.ส.จารึก สวนมาลัย	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์				
4	น.ส.ประไพวรรณ ธีระพงษ์วัฒนา	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
5	น.ส.สนธยา ผลหมู่	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล				
6	นางวาริษา ทับจันทร์	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน				
7	นายวิฑูรย์ ชั่งโต	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลฯ				
8	นางสุนันท์ ขลุ่ยนาค	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน				
9	พ.จ.อ.เสวต อวยจินดา	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มอำนวยการ				
10	น.ส.พิมพ์ชนก ศิริอ่อน	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา				

ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒
ครั้งที่ /๒๕๖๒
วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมโรงเรียน.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง

.....
.....

๑.๒ เรื่อง

.....
.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ /๒๕๖๒ โดยมีมติเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่อง

.....
.....

๓.๒ เรื่อง

.....
.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง

.....
.....

มติที่ประชุม.....

๔.๒ เรื่อง

.....
.....

มติที่ประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....
.....

รายงานการประชุมผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒
ครั้งที่ /

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ณ โรงเรียน.....

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----------------------------------|--|--------|
| ๑. | ผอ.สพป.สป ๒ | ประธาน |
| ๒. นายทศพร ถิ่นพุดซา | รอง ผอ.สพป.สป ๒ | |
| ๓. นางสาวจารึก สอนมาลัย | ผอ.กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ | |
| ๔. นางสาวประไพวรรณ อีระพงษ์วัฒนา | ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| ๕. นางสาวสนธยา ผลหมู่ | ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล | |
| ๖. นางสุนันท์ ชลู่ยนาค | ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน | |
| ๗. พ.จ.อ.เศวต อวยจินดา | ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มอำนวยการ | |
| ๘. นางสาวพิมพ์ชนก ศิริอ่อน | ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา | |
| ๙. นายคมน์ รัศมีโรจน์ | ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี | |
| ๑๐. นางสาวพัฒนชญา ทองแซม | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ | |
| ๑๑. นายประยุทธ ตินรัตน์ | ผอ.ร.ร.วัดสลุด | |
| ๑๒. นายจำลอง น้อยวานิช | ผอ.ร.ร.พรหมพิกุลทอง | |

๑๓.

๑๔.

ผู้ไม่มาประชุม

๑.

๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.

๒.

ก่อนการประชุม

1.มอบโล่รางวัล.....

2.มอบเกียรติบัตร.....

เริ่มประชุมเวลา 08.30 น.

นาย..... ผอ.สพป. สป.2 ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม และดำเนินการประชุม
ตามวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.เรื่อง

.....
.....

มติที่ประชุม รับทราบ

๒.เรื่อง

.....
.....
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
.....
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ /2562 โดยมีมติเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

3.1 เรื่อง

.....
.....
3.2 เรื่อง

.....
.....
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 เรื่อง

.....
.....
มติที่ประชุม.....

4.2 เรื่อง

.....
.....
มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....
.....
เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม