



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**นางวราภรณ์ ทองสุข**  
**นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ**

**กลุ่มอำนวยการ**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑**

## ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของงาน

เพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเชิญประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน
  - 1.1 การประชุมประธานกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแบบบูรณาการ กำหนดทุกวันที่ 5 ของเดือน หากตรงกับวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์กำหนดเป็นวันทำการถัดไป
  - 1.2 การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา กำหนดทุกวันที่ 9 ของเดือน หากตรงกับวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์กำหนดเป็นวันทำการถัดไป
2. กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน
3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 เพื่อกำหนดวันประชุมที่ชัดเจน
  - 3.1 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญรองผู้อำนวยการ สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียน ร่วมประชุม
  - 3.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุมประมาณ 1 สัปดาห์) ทางอีเมล หรืออื่น ๆ
  - 3.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องแล้วพิมพ์ต้นฉบับเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
  - 3.4 ส่งหนังสือเชิญผู้อำนวยการโรงเรียนพร้อมระเบียบวาระการประชุม แจ้งทุกโรงเรียนทางระบบ AMSS ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน
  - 3.5 เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาระเบียบวาระการประชุม จำนวน 20 เล่ม สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขต รองผู้อำนวยการ สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
4. เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
  - 4.1 จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมโต๊ะ – เก้าอี้ ผ้าคลุมโต๊ะ และความสะอาดเรียบร้อย
  - 4.2 วางป้ายชื่อโรงเรียน
  - 4.3 จัดทำป้ายประชุม
  - 4.4 ประสานและการเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอสำหรับผู้ร่วมประชุม
  - 4.5 จัดทำเอกสารการลงทะเบียนการประชุม
5. การดำเนินงานในวันประชุม
  - 5.1 รับลงทะเบียนการเข้าประชุม และแจกเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
  - 5.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
  - 5.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

5.4 จัดทำรายงานการประชุม เสร็จเรียบร้อยแล้วบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงนาม

5.5 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมพร้อมลงทะเบียนควบคุม  
การขอเบิกเงิน

6. จัดเก็บรวบรวมเอกสารการดำเนินงานเพื่ออ้างอิง

#### แบบฟอร์มที่ใช้

1. โครงการเสนอ
2. หนังสือเชิญประชุม
3. ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
4. แบบฟอร์มลงเวลาการเข้าประชุม
5. รายงานการประชุม

#### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน

รายละเอียดหน้า 3

