คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

Work Manual

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดรายงานการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่จดรายงานการประชุมในการประชุมชุดต่าง ๆ ซึ่งจะสามารถนำไปปฏิบัติจริง และได้ทราบถึงเทคนิคในการจดรายงานการประชุม โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึงวิธีจัดการประชุมที่ถูกต้อง การจดรายงานการประชุมที่ถูกต้อง รวมถึงการใช้ภาษาราชการที่ถูกต้องเพื่อให้ผู้มีหน้าที่จดรายงานการประชุมสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทราบถึงวิธีการที่จะทำให้การจดรายงานการประชุมเป็นเรื่องง่าย ทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นในการประชุม คู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับผู้สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุม และการจดรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ

ขอขอบคุณพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ จนทำให้คู่มือการดำเนินงานการจดรายงานการประชุมเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดีผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการการดำเนินงานการจดรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

สารบัญ

คำนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำกำจัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๑
ฟอร์มที่ใช้	๑
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ	๒
ระเบียบวาระการประชุม	๓-๔
รายงานการประชุม	๕
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๖

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อการให้บริการและอำนวยการสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้การประสานงานการดำเนินภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

๑.๓ เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน เกี่ยวกับการพัฒนาและการดำเนินงานตามภารกิจและงานตามนโยบายเร่งด่วนต่างๆของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแนวทางและเสร็จสิ้นภายในกำหนด

๓. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ เพื่อให้การการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ รอง. สพป. กาญจนบุรี เขต ๒ ให้เห็นชอบรายงานการประชุม

๔.๒ ผอ. กลุ่ม สพป. กาญจนบุรี เขต ๒ ตรวจรายงานการประชุม

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย จดรายงานการประชุม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ฟอร์มที่ใช้

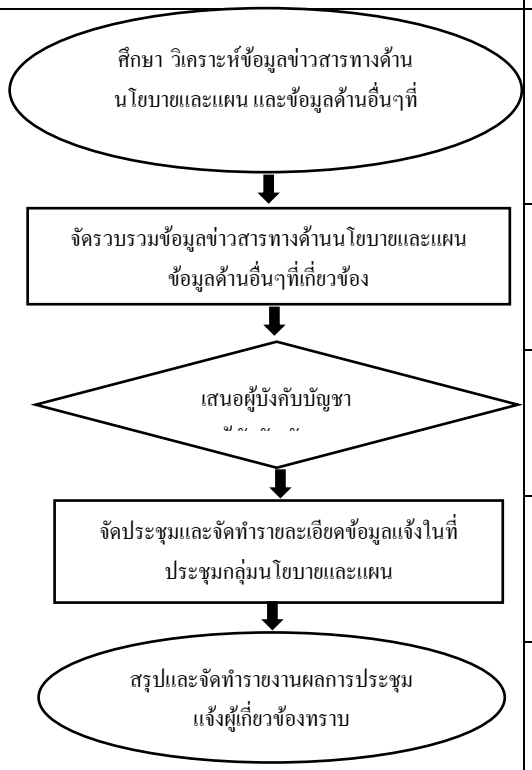
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	**สพท**. กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการกลุ่ม	**รหัสเอกสาร:.....**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสานทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านนโยบายและแผน	๑ วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	๑๐ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๕.		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและแผน

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
วันที่.....เวลา..... น.
ณ ห้องประชุม.....

<u>วาระที่ ๑</u> เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

<u>วาระที่ ๒</u> เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่ .....

<u>วาระที่ ๓</u> เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

๓.๑ .....

๓.๒ .....

<u>วาระที่ ๔</u> เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓ .....

<u>วาระที่ ๕</u> เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....

<u>วาระที่ ๖</u> เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๑ .....

๖.๒ .....

๖.๓ .....

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....
ณ .....

<u>ผู้มาประชุม</u>

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน
๒. นาย..... ตำแหน่ง.....
๓. นาย..... ตำแหน่ง.....
๔. นาย..... ตำแหน่ง.....
๕. นาย..... ตำแหน่ง.....
๖. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ
๗. นาย..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

<u>วาระที่ ๑.</u> เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
.....
.....

ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ ๒.</u> เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

<u>วาระที่ ๓.</u> เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

<u>วาระที่ ๔.</u> เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ ๕.</u> เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

<u>วาระที่ ๖.</u> เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

๖.๒.....

.....

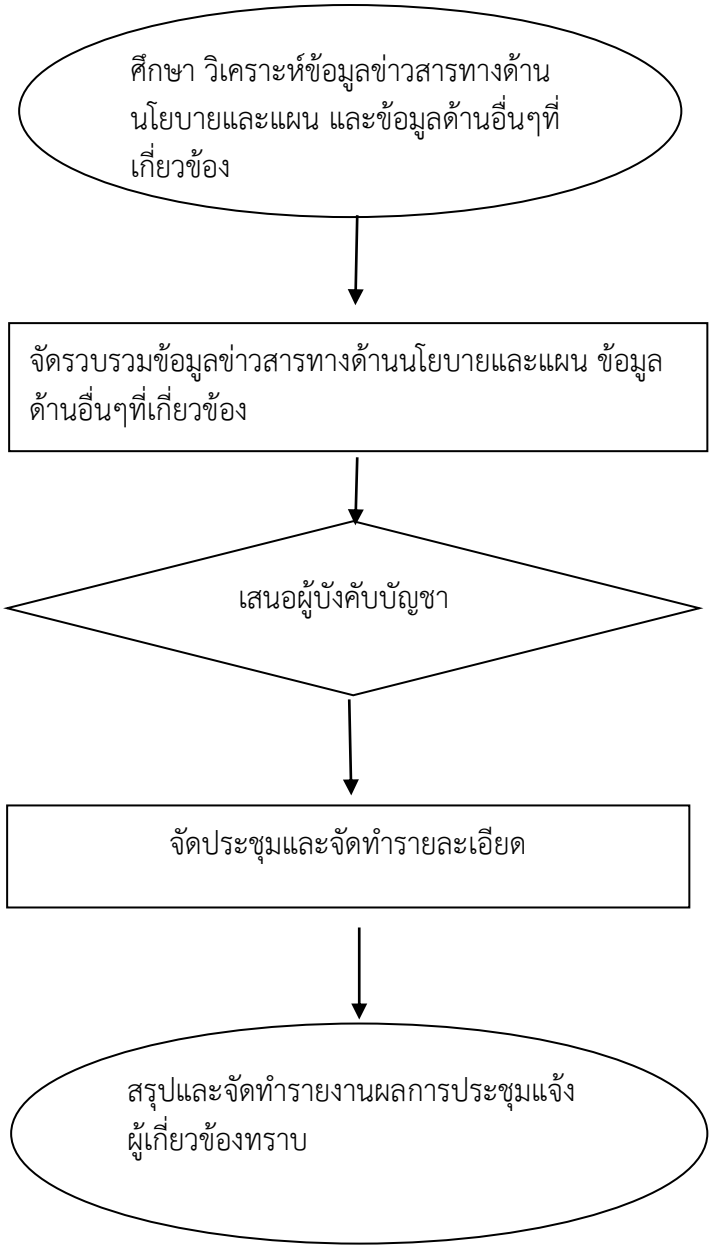
มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

Flow Chart การปฏิบัติงาน