



คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดมาตรฐานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ให้เป็นระบบเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา

๑.๓ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารและการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๑.๔ เพื่อให้การดำเนินงานด้านเลขานุการการประชุมมีมาตรฐานเดียวกัน สามารถถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่ได้

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสำหรับการประชุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ตั้งแต่การรับกำหนดการประชุม การประสานขอเรื่องจากกลุ่มงานต่าง ๆ การตรวจสอบข้อมูล การจัดลำดับวาระ การเสนอผู้บริหารพิจารณา การปรับแก้ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การจัดส่งให้ผู้เข้าประชุม และการจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน โดยใช้กับการประชุมคณะผู้บริหาร การประชุมบุคลากร และการประชุมภายในทุกประเภทของสำนักงาน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การประชุม หมายถึง การประชุมที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยาจัดขึ้นเพื่อพิจารณา รับทราบ ติดตาม ประเมินผล หรือกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยอาจเป็นการประชุมคณะผู้บริหาร การประชุมบุคลากร การประชุมคณะกรรมการ หรือการประชุมในรูปแบบอื่นตามที่ผู้บริหารกำหนด ทั้งในรูปแบบการประชุม ณ สถานที่ประชุมหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เอกสารที่กำหนดลำดับหัวข้อและสาระสำคัญที่จะนำเสนอในการประชุม เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินการประชุมอย่างเป็นระบบ มีความชัดเจน เป็นลำดับ และเอื้อต่อการพิจารณาของที่ประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง หนังสือราชการ รายงาน ผลการดำเนินงาน ข้อมูล สถิติ ร่างคำสั่ง ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาในแต่ละวาระการประชุม และเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของที่ประชุม

๓.๔ ผู้รับผิดชอบ หมายถึง บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการให้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยมีหน้าที่ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบเอกสาร จัดทำร่างระเบียบวาระ จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบ อำนวยความสะดวกในการประชุม ติดตามมติที่ประชุม และจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา เป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่กำกับนโยบายและการดำเนินการประชุมภายในสำนักงาน เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานและเกิดประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ดังนี้

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑) กำหนดนโยบาย แนวทาง และประเด็นสำคัญในการประชุมให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒) พิจารณาเห็นชอบกำหนดวัน เวลา สถานที่ รูปแบบการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม หรือมอบหมายผู้มีอำนาจดำเนินการแทน

๓) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งเอกสารสำคัญก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุม

๔) กำกับให้การจัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อการบริหารราชการ เพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม

๖) เป็นประธานการประชุม หรือมอบหมายผู้แทนในการดำเนินการประชุม

๗) กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำมติไปสู่การปฏิบัติ ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาระบบงานเลขานุการและการประชุมให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัดพะเยา มีหน้าที่ช่วยกำกับ ติดตาม และกลั่นกรองประเด็นที่จะนำเสนอในการประชุม รวมทั้งสนับสนุนการบริหารงานของศึกษาธิการจังหวัด โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) กลั่นกรองข้อมูลและประเด็นที่จะเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมให้มีความเหมาะสม

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เอกสาร และข้อเสนอจากกลุ่มงานต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บริหาร

๓) ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดลำดับวาระ ความจำเป็น และความเร่งด่วนของเรื่องที่จะนำเสนอ

๔) ประสานงานกับผู้อำนวยการกลุ่มและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๕) ติดตามการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนศึกษาธิการจังหวัดเมื่อได้รับมอบหมาย และกำกับการดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ

๗) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในส่วนที่ได้รับมอบหมาย และรายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหาร

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เป็นผู้ควบคุมและกำกับการดำเนินงานด้านเลขานุการการประชุม และงานสารบรรณของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงาน

๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำระเบียบวาระ การรวบรวมข้อมูล และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๓) กำกับ ตรวจสอบ และกลั่นกรองความถูกต้องของร่างระเบียบวาระและเอกสารประกอบก่อนเสนอผู้บริหาร

๔) ตรวจสอบให้การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ และเอกสารประกอบ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติของทางราชการ

๕) ประสานงานกับทุกกลุ่มงานในการรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม

๖) ควบคุมระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้รับเอกสารล่วงหน้าตามกำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

กำกับดูแลการจัดเก็บระเบียบวาระ รายงานการประชุม และเอกสารประกอบทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗) ประเมินปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางปรับปรุงกระบวนการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

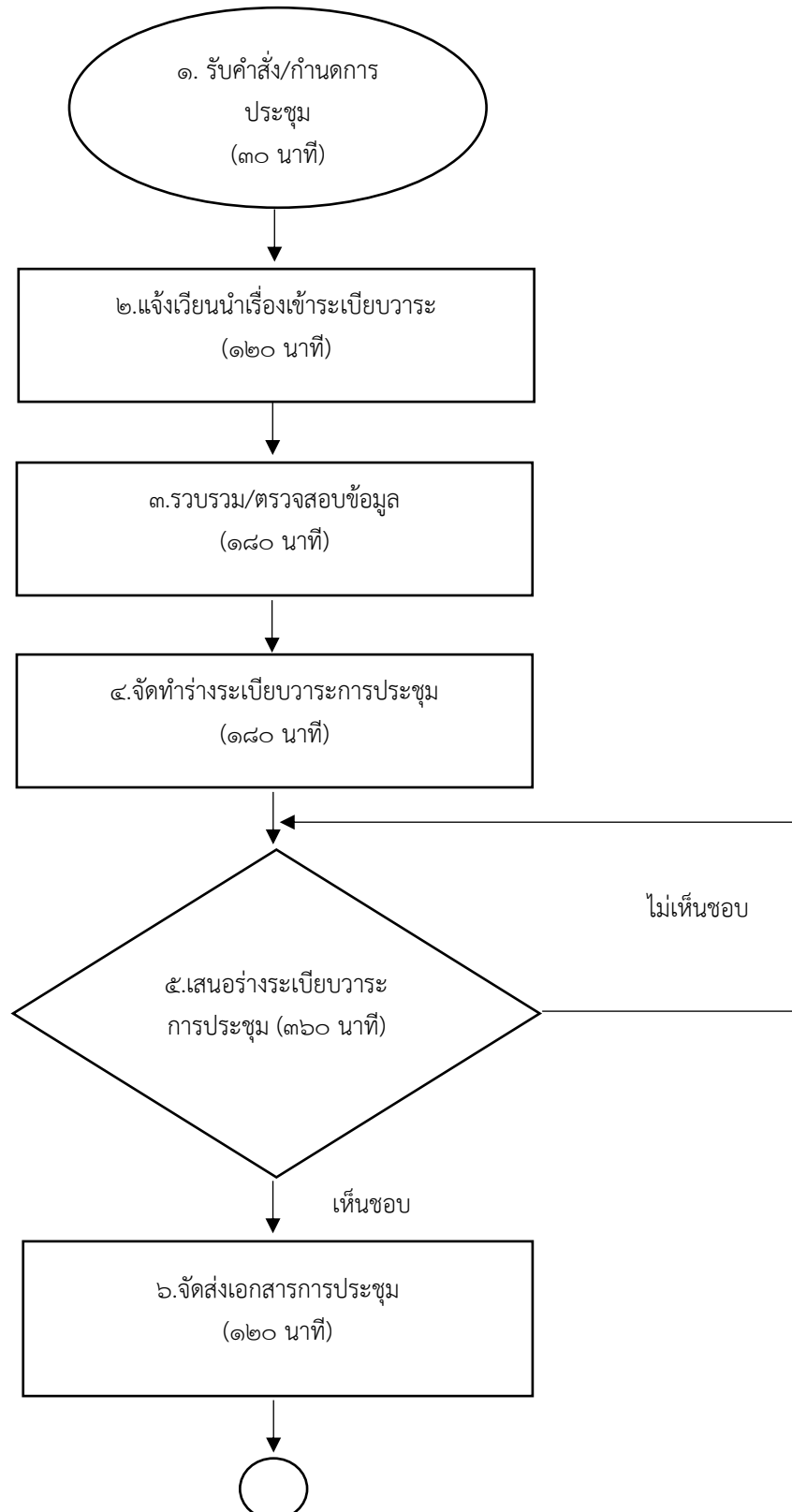
๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เลขานุการการประชุม) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการด้านเลขานุการการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับนโยบายหรือคำสั่งเกี่ยวกับการจัดประชุมจากผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา
- ๒) ประสานงานกับทุกกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลและเรื่องที่จะเสนอเข้าระเบียบวาระ พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูล
- ๓) ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความเหมาะสมของเอกสารที่ได้รับ ก่อนนำมาจัดทำระเบียบวาระ
- ๔) จัดลำดับวาระการประชุมให้เป็นไประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติของทางราชการ
- ๕) จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ พร้อมตรวจสอบรูปแบบภาษา การอ้างอิง และความถูกต้องของข้อมูล
- ๖) เสนอร่างระเบียบวาระต่อผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รองศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๗) ปรับปรุงแก้ไขระเบียบวาระตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร และจัดทำฉบับสมบูรณ์
- ๘) จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ และเอกสารประกอบให้ผู้เข้าประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๙) อำนวยความสะดวกด้านเลขานุการในวันประชุม เช่น การเตรียมห้องประชุม ระบบโสตทัศนูปกรณ์ เอกสาร และการลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- ๑๐) สนับสนุนการบันทึกประเด็นสำคัญ มติที่ประชุม และข้อสั่งการ เพื่อนำไปจัดทำรายงานการประชุม
- ๑๑) จัดเก็บระเบียบวาระ รายงานการประชุม และเอกสารประกอบตามระบบงานสารบรรณ และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถสืบค้น ตรวจสอบ และใช้อ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายใน
หน่วยงาน

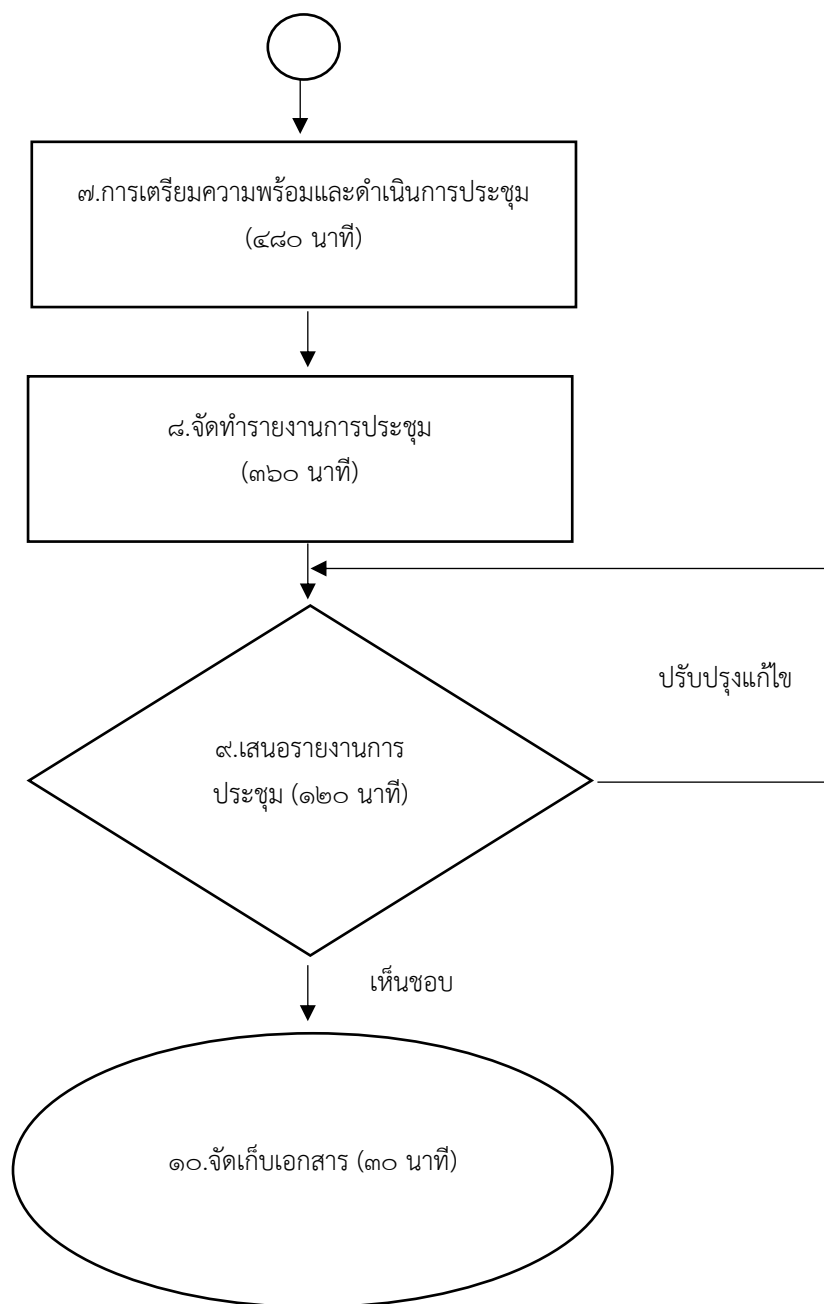
สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ :



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑: รับคำสั่ง/กำหนดการประชุม

รายละเอียดของงาน: รับนโยบาย วัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการประชุมจากผู้บริหาร พร้อมกำหนดกรอบการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการ: ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และกำหนดการชัดเจน

เอกสารดำเนินงาน: หนังสือสั่งการ ปฏิทินการประชุม

ผู้รับผิดชอบ: นักจัดการงานทั่วไป

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒: แจกเวียนนำเรื่องเข้าระเบียบวาระ

รายละเอียดของงาน: บันทึกแจ้งทุกกลุ่มงานเสนอเรื่องพร้อมเอกสารประกอบภายในเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: ทุกกลุ่มงานได้รับแจ้งครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน: หนังสือแจ้ง และแบบเสนอเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ: นักจัดการงานทั่วไป

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓: รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล

รายละเอียดของงาน:

๑. รับเรื่องและรวบรวมเอกสารจากทุกกลุ่มงาน

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสอดคล้องของข้อมูล และรูปแบบเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ที่นำเข้าตามระเบียบวาระการประชุม

เอกสารดำเนินงาน: เอกสารประกอบระเบียบวาระ การประชุม

ผู้รับผิดชอบ: นักจัดการงานทั่วไป

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔: จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม

รายละเอียดของงาน: จัดลำดับวาระ ได้แก่ เรื่องประธานแจ้ง รับรองรายงาน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องเพื่อพิจารณา และเรื่องอื่น ๆ

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: ระเบียบวาระการประชุมถูกต้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

เอกสารดำเนินงาน: ร่างระเบียบวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ: นักจัดการงานทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕: เสนอร่างระเบียบวาระการประชุม

รายละเอียดของงาน:

๑. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความเหมาะสมของวาระและเอกสารประกอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

๒. รองศึกษาธิการจังหวัด กลั่นกรองประเด็นสำคัญและความจำเป็นของเรื่องที่จะนำเสนอ

๓. ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งแก้ไข

ระยะเวลาดำเนินการ: ๓๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน:

๑. ระเบียบวาระการประชุมถูกต้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. เอกสารประกอบวาระครบถ้วน ถูกต้อง

เอกสารดำเนินงาน: ร่างระเบียบวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ: นักจัดการงานทั่วไป

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖: จัดส่งเอกสารการประชุม

รายละเอียดของงาน: ส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ และเอกสารประกอบให้ผู้เข้าประชุม ก่อนวันประชุมตามกำหนด

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: ผู้เข้าประชุมได้รับเอกสารครบถ้วนและล่วงหน้าวันก่อนประชุม ๓ วัน

เอกสารดำเนินงาน: หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ เอกสารประกอบ

ผู้รับผิดชอบ: นักจัดการงานทั่วไป

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗: การเตรียมความพร้อมและดำเนินการประชุม

รายละเอียดของงาน:

๑. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงในที่ประชุม

๒. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างเครื่องดื่ม

๓. จัดเตรียมใบลงทะเบียน

๔. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อม ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน

๕. ลงทะเบียน ดำเนินการประชุม และบันทึกการประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ: ๔๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

เอกสารดำเนินงาน: เอกสารระเบียบวาระการประชุม บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม

ผู้รับผิดชอบ: นักจัดการงานทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายใน หน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘: จัดทำรายงานการประชุม

รายละเอียดของงาน:

เลขานุการการประชุมรวบรวมข้อมูล บันทึกสาระสำคัญ ข้อคิดเห็น มติที่ประชุม และข้อสั่งการของประธาน จัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบุคคลตำแหน่ง หน่วยงาน และมติที่ประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ: ๓๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: รายงานการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสะท้อนมติที่ประชุมได้อย่างครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน: บันทึกการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ: นักจัดการงานทั่วไป

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙: เสนอรายงานการประชุม

รายละเอียดของงาน:

เสนอรายงานการประชุมให้ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจพิจารณาลงนาม หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการปรับปรุง ก่อนแจ้งเวียนหรือเสนอรับรองในการประชุมครั้งถัดไป พร้อมแจ้งมติและข้อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: รายงานการประชุมได้รับการตรวจสอบและเผยแพร่ตามระเบียบงานสารบรรณ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบมติครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน: รายงานการประชุม หนังสือแจ้งเวียน หนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ: นักจัดการงานทั่วไป

๕.๒.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐: จัดเก็บเอกสาร

รายละเอียดของงาน:

จัดเก็บระเบียบวาระ รายงานการประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบ และหลักฐานต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้

ระยะเวลาดำเนินการ: ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: เอกสารถูกจัดเก็บเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ง่าย และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน: รายงานการประชุม หนังสือแจ้งมติ แบบติดตามผล แฟ้มเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ: นักจัดการงานทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๖. มาตรฐานงาน

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสำหรับการประชุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดหลักการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๖.๑ มาตรฐานด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ต้องจัดทำตามรูปแบบมาตรฐานของทางราชการ และมีการจัดลำดับวาระอย่างเป็นระบบ เนื้อหาในระเบียบวาระต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม เรื่องที่จะบรรจุในระเบียบวาระต้องได้รับการตรวจสอบข้อมูล และเอกสารประกอบจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร ระเบียบวาระการประชุมต้องได้รับความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่หรือจัดส่งให้ผู้เข้าประชุม

๖.๒ มาตรฐานด้านระยะเวลาดำเนินงาน ผู้เข้าประชุมต้องได้รับหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม การจัดทำหรือปรับปรุงระเบียบวาระกรณีมีการแก้ไข ต้องดำเนินการโดยไม่กระทบต่อกำหนดการประชุม และแจ้งผู้เกี่ยวข้องโดยเร็ว การจัดทำรายงานการประชุมต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด และเสนอผู้บริหารตรวจพิจารณาโดยไม่ล่าช้า

๖.๓ มาตรฐานด้านการดำเนินการประชุม การประชุมต้องดำเนินไปตามลำดับระเบียบวาระที่ได้รับความเห็นชอบ เว้นแต่ที่ประชุมมีมติให้เปลี่ยนแปลง เลขานุการการประชุมต้องบันทึกสาระสำคัญ ข้อเสนอ มติที่ประชุม และข้อสั่งการของประธานอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นกลาง กรณีมีมติที่ประชุม ต้องแจ้งหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๖.๔ มาตรฐานด้านรายงานการประชุม รายงานการประชุมต้องสะท้อนข้อเท็จจริงและมติที่ประชุมอย่างครบถ้วน ชัดเจน และสามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติราชการได้ รายงานการประชุมต้องผ่านการตรวจสอบและเสนอผู้บริหารก่อนแจ้งเวียนหรือเสนอรับรองในการประชุมครั้งถัดไป การแก้ไขรายงานการประชุมต้องดำเนินการตามมติของที่ประชุมหรือข้อสั่งการของผู้มีอำนาจ และต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๖.๖ มาตรฐานด้านการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การค้นคืน และการทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนดอายุ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการดำเนินงานด้านเลขานุการการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยากำหนดระบบการติดตามประเมินผล ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเหมาะสมของระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบทุกครั้ง ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาและก่อนเผยแพร่ให้ผู้เข้าประชุม

๗.๒ ติดตามการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ และเอกสารประกอบ ให้ผู้เข้าประชุมได้รับภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถศึกษาข้อมูลล่วงหน้าได้อย่างเพียงพอ

๗.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมและการดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

๗.๔ ประเมินความครบถ้วนและคุณภาพของการดำเนินงาน รวมทั้งรับข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและผู้เข้าประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการดำเนินงานด้านเลขานุการการประชุมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ให้ยึดถือกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ในการจัดทำ รับ-ส่ง เก็บรักษา และดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการและเอกสารการประชุม

๘.๒ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การปฏิบัติงานด้านเลขานุการ และการบริหารงานสารบรรณ

๘.๓ หนังสือราชการ มติ ข้อสั่งการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ซึ่งใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดทำระเบียบวาระ เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม

๘.๔ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติอื่นของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลใช้บังคับในขณะดำเนินการ หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถือปฏิบัติตามฉบับที่มีผลใช้บังคับล่าสุด

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

๙.๒ แบบระเบียบวาระการประชุม

๙.๓ แบบรายงานการประชุม

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มการประชุม	กลุ่มอำนวยการ	๑. แฟ้มงาน/ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒. Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามลำดับการประชุมตามปีงบประมาณ