

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๐	หน้าที่ : ๑/๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำวาระประชุม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๓ เพื่อใช้ในการติดตามตรวจสอบความถูกต้องและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมภายในหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเสนอเชิญให้จัดส่งวาระการประชุมการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การแจ้งหนังสือเชิญประชุม โดยในการประชุมแต่ละครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานการประชุมนั้น ๆ และต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การประชุม หมายความว่า การประชุมคือกิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมายโดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ไขปัญหา

๓.๒ ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔) คำว่าระเบียบวาระจึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ โดยหน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอในแต่ละวาระการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุมหรือหากไม่เข้าประชุมเองก็จะได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน ยกตัวอย่างเช่น วาระที่ ๑.....วาระที่ ๒.....วาระที่ ๓..... ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ

ผู้นำเสนอวาระนี้คือประธานการประชุม โดยแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องห้ามติ หรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น แจ้งรายงานกิจกรรม ผลการดำเนินงาน หรือเรื่องที่ประธานต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ผู้นำเสนอระเบียบวาระนี้คือผู้ทำหน้าที่เลขานุการการประชุม ซึ่งเป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (หากเป็นการประชุมครั้งแรกจะไม่มีกรรับรองรายงานการประชุม) หากมีผู้เสนอแก้ไข ผู้ทำหน้าที่เลขานุการต้องแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไปเพื่อรับรองการแก้ดังกล่าว

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : ๑๐		หน้าที่ : ๒/๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙		แก้ไขครั้งที่ :

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

เป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ หรือมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่หน่วยงานหรือกลุ่มงานต่างๆ ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงความเคลื่อนไหวขององค์กร เรื่องราวที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน การขอความร่วมมือ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ หรือเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องด่วนต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเป็นการขอความร่วมมือจากที่ประชุม และแจ้งกำหนดการประชุมครั้งต่อไป

๓.๓ องค์ประชุม หมายความว่า จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด

๓.๔ ประธานการประชุม หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทนเมื่อประธานไม่อยู่

๓.๕ เลขานุการ หมายความว่า เลขานุการคือผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการรายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๓.๖ มติของที่ประชุม หมายความว่า ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบการจัดประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ

๔.๑ ประสานประธานการประชุม กำหนด วัน เวลา และสถานที่การประชุม

๔.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติประชุมเสนอประธานการประชุม พร้อมหนังสือแจ้งเชิญประชุม และแจ้งให้แต่ละกลุ่มงานเสนอวาระประชุมเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม

๔.๓ รวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของระเบียบวาระการประชุม

๔.๔ จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมให้กับแต่ละกลุ่มงาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดประชุม/เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อใช้ในการจัดประชุมและขออนุญาตใช้ห้องประชุม

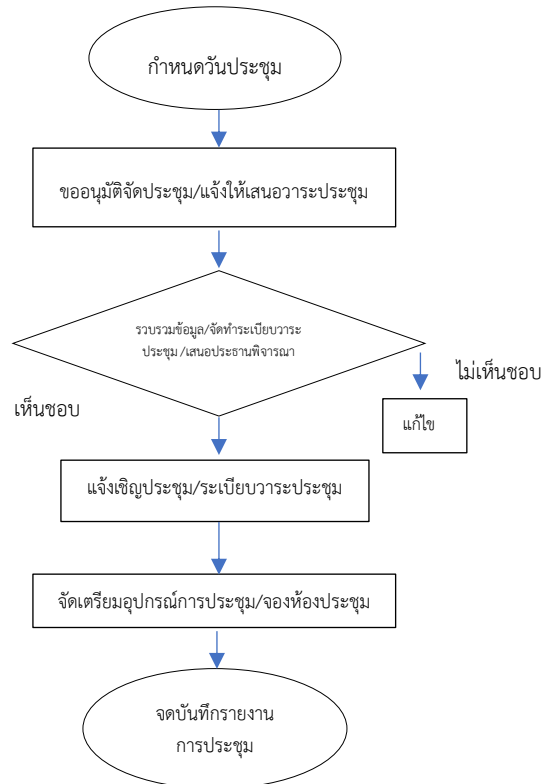
๔.๕ ดำเนินการจัดประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด โดยประธานในที่ประชุมเป็นผู้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

๔.๖ จัดบันทึกการประชุมพร้อมมติที่ประชุม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๐	หน้าที่ : ๓/๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๐	หน้าที่ : ๔/๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ ประสานกำหนดวันเวลาและสถานที่ประชุมต่อประธานการประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ชัดเจน

เอกสารดำเนินการ ประกอบด้วย

- ประสานทางโทรศัพท์/หรือทางไลน์/
- บันทึกข้อความเสนอกำหนดวันประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และแจ้งให้กลุ่มงานเสนอวาระประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

- มีการแจ้งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบอย่างทั่วถึง
- กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลมีความเหมาะสม

เอกสารดำเนินการ ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความ
- แบบฟอร์มการเสนอวาระประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ รวบรวมข้อมูลและจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสนอประธาน

การประชุมพิจารณาเห็นชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

- มีเอกสารประกอบการประชุมที่ครบถ้วนถูกต้อง
- จัดทำระเบียบวาระประชุมแล้วเสร็จทัน ตามกำหนดเวลา
- เนื้อหาระเบียบวาระการประชุมครบถ้วน

เอกสารดำเนินการ ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ
- ระเบียบวาระประชุมกลุ่มงานต่าง ๆ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๔) ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมส่งให้

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

- ประธานกรรมการ สามารถลงนามได้ทันที
- จัดส่งระเบียบวาระการประชุมได้ทันตามกำหนดเวลา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๐	หน้าที่ : ๕/๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ :

เอกสารดำเนินการ ประกอบด้วย

- หนังสือเชิญประชุม
- ระเบียบวาระประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๕) ขั้นตอนที่ ๕ ขออนุมัติประชุม เตรียมเอกสาร วัสดุ สื่อ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการประชุม ให้ครบถ้วน

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีความพร้อมรองรับการประชุมให้สำเร็จตามเป้าหมาย

เอกสารดำเนินการ ประกอบด้วย

- วัสดุอุปกรณ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประชุม
- ใบลงเวลา
- อาหารและเครื่องดื่ม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๖) ขั้นตอนที่ ๖ จัดบันทึกขอยางานการประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที หรือตามระยะเวลาประชุม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดบันทึกข้อเสนอแนะ และมติของที่ประชุม ได้ครบถ้วน สมบูรณ์

เอกสารดำเนินการ ประกอบด้วย

- กระดาษจดบันทึก
- ไฟล์บันทึกเสียง

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุม มีความรู้ความเข้าใจการจัดประชุมและจัดบันทึกขอยางานการประชุมรวมถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง

๖.๒ การปฏิบัติงานการจัดประชุมมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติแทนกันได้

๖.๓ เป็นเครื่องมือสำหรับการใช้ในการติดตามตรวจสอบความถูกต้องและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ มีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุมเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องทราบรอบการประชุม

๗.๒ มีการสรุปผลการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของหน่วยงานเป็นรายไตรมาส

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : ๑๐		หน้าที่ : ๖/๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙		แก้ไขครั้งที่ :

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวง ศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ.๒๕๖๕

๘.๒ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๓ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม/บัญชีลงเวลา

๙.๒ ไฟล์บันทึกวិธีโอการประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและหนังสือเชิญประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	- ห้องเก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร หมายเลขที่ ๑	๑ ปี	- แฟ้มปกแข็ง เรียงตามวันที่/ปีปฏิทิน
๒. ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	- ห้องเก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข ๒	๕ ปี	- เรียงตามวันที่/ปีปฏิทิน - google drive