



# គំរូដំបូន្មានប័ណ្ណបំពេញការងារ

ការងារប្រជុំប្រគល់  
ដំបូន្មាន  
ស្ថាប័នសិក្សា



ក្រុមប្រឹក្សាប្រគល់ការងារ



សំណុំការងារប្រគល់ដំបូន្មានបំពេញការងារសិក្សាប្រគល់សិក្សាប្រគល់សិក្សា ប្រគល់ 1

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมผู้อำนวยการสถานศึกษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นรูปแบบการปฏิบัติงานสำหรับการจัดประชุมผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติ ได้ทราบถึงเทคนิค วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างครบถ้วน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการในการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป

จิรประภา สนิธิ

นักจัดการงานทั่วไป

สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

เมษายน 2567

## ชื่องาน

งานการจัดประชุมผู้อำนวยการสถานศึกษา

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดประชุมผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุโลก เขต 1 เป็นไปอย่างเรียบร้อยครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน อย่างเป็นระบบ

## ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การจัดเตรียมวาระการประชุม การเชิญประชุม การจัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารประกอบการประชุม การดำเนินการทางการเงิน การดำเนินการประชุม จัดทำ รายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสถานศึกษา”	หมายถึง	ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 รวมถึงรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
“การประชุม”	หมายถึง	การชี้แจงข้อราชการ นโยบายการดำเนินงาน การปรึกษาหารือรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสถานศึกษาในสังกัด โดยกำหนดการประชุมเป็นประจำ 1 เดือน/ครั้ง

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

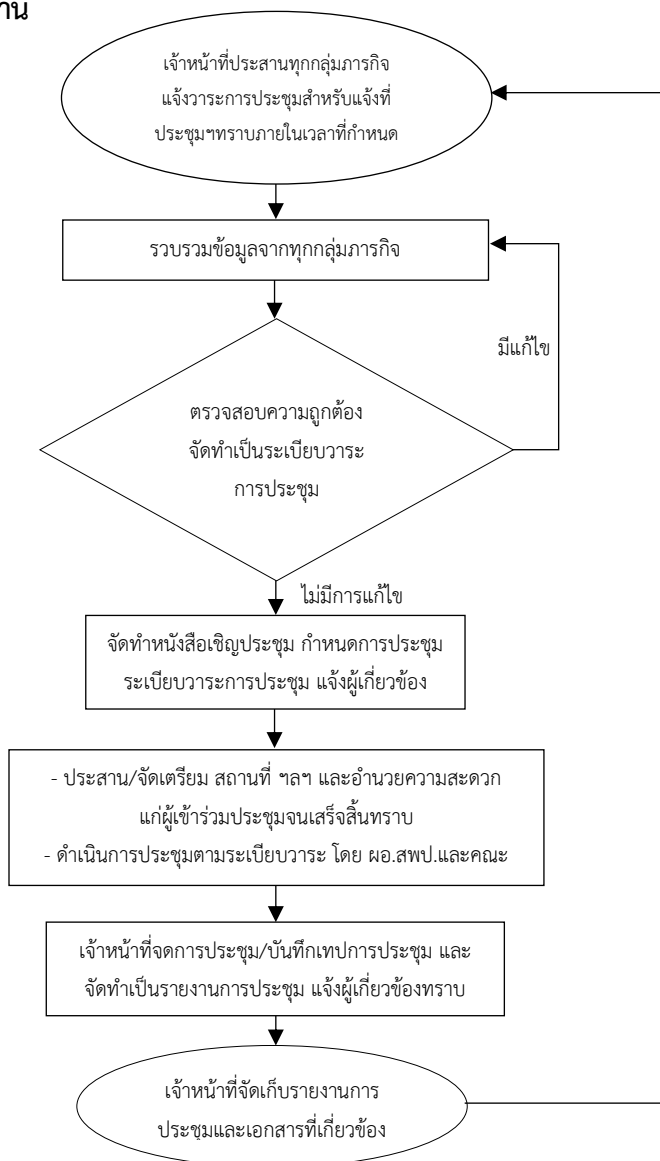
1. ผู้บริหารระดับสูง (ผอ.สพป.) ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม
2. ผู้บริหารระดับรองลงมา (รอง.ผอ.สพป.) ทำหน้าที่ช่วยประธานในที่ประชุมดำเนินการประชุม หรือชี้แจงรายละเอียดประกอบการประชุม
3. ผู้อำนวยการกลุ่ม ทำหน้าที่ช่วยประธานในที่ประชุมดำเนินการประชุม ชี้แจงวาระการประชุม หรือรายละเอียดประกอบการประชุม
4. ผู้เข้าร่วมประชุม บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับวาระการประชุม นั้น ๆ
5. เจ้าหน้าที่ (เจ้าของเรื่อง) รับผิดชอบในการจัดทำวาระการประชุม ประสาน/จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์บันทึกเรื่องราวประชุม จัดทำ รายงานการประชุม ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จนเสร็จสิ้นการประชุม

วิธีการขั้นตอน...

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ประสานทุกกลุ่มภารกิจ แจ้งวาระการประชุมสำหรับแจ้งที่ประชุมผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบภายในเวลาที่กำหนด
2. รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มภารกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม
3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม ระเบียบวาระการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. ประสาน/จัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์โสต บัญชีลงเวลาประชุม เอกสารต่าง ๆ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับวันประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมจนเสร็จสิ้น
5. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ โดย ผอ.สพป.และคณะ
6. เจ้าหน้าที่จัดการประชุม/บันทึกผลการประชุม และจัดทำเป็นรายงานการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ
7. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา...

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประสานทุกกลุ่มภารกิจ แจ้งวาระการประชุม สำหรับแจ้งที่ประชุมผอ. สถานศึกษาทราบภายในเวลาที่กำหนด	ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 1 สป.)	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มภารกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ขอใช้รถ/हन. ยานพาหนะ	
3		จัดทำหนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม ระเบียบวาระการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพป./ผู้เข้าประชุม	
4		ประสาน/จัดเตรียม สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์โสต บัญชีลงเวลาประชุม เอกสารต่าง ๆ อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวันประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมจนเสร็จสิ้น	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่	
5		ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ โดย ผอ.สพป.และคณะ	ตามวันเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพป./ผู้เข้าประชุม	
6		จัดการประชุม/บันทึกเทปการประชุม และจัดทำเป็นรายงานการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่	
7		จัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง...

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือเชิญประชุม
2. กำหนดการประชุม
3. ระเบียบวาระการประชุม
4. บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมประชุม
5. รายงานการประชุม
6. เอกสารประกอบการดำเนินการทางการเงิน

