

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสำหรับการประชุมภายในหน่วยงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบสามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการประชุม และสนับสนุนการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุมฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การเตรียมการประชุม การประสานงานและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การรวบรวมข้อมูลและเรื่องเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม การจัดทำและเผยแพร่ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม การดำเนินการประชุม การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม การสรุปและติดตามมติที่ประชุม ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

การดำเนินงานดังกล่าวอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการหรือเลขานุการการประชุม ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในการจัดประชุม ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการดำเนินงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เอกสารการประชุม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับการจัดเก็บทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้น ตรวจสอบ และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การประชุม หมายถึง การรวมตัวของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดเพื่อร่วมกันพิจารณา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับทราบข้อมูล ปรีกษาหารือ หรือกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓.๒ ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เอกสารที่กำหนดลำดับเรื่องหรือประเด็นที่จะนำเสนอและพิจารณาในการประชุม โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่หรือวาระต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ อาทิ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๓ องค์ประชุม หมายถึง จำนวนผู้มีสิทธิเข้าร่วมประชุมที่เข้าร่วมประชุมครบตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการหรือคณะทำงานนั้น ๆ จึงจะสามารถดำเนินการประชุมและพิจารณาได้ โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้มีสิทธิเข้าร่วมประชุม

๓.๔ ประธานการประชุม หมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม กำกับ หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งสรุปผลและให้ความเห็นชอบในมติที่ประชุมโดยอาจมอบหมายให้รองประธานปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๕ เลขานุการการประชุม หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการประสานงานและการจัดการประชุม รวมถึงการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๓.๖ มติที่ประชุม หมายถึง ข้อสรุป ข้อพิจารณา หรือข้อวินิจฉัยที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางหรือข้อสั่งการในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ รายงานการประชุม หมายถึง เอกสารที่บันทึกสาระสำคัญของการประชุม ประกอบด้วยผู้เข้าร่วมประชุม เรื่องที่พิจารณา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและติดตามผลการดำเนินงาน

๓.๘ เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือรายละเอียดที่จัดเตรียมเพื่อสนับสนุนการพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระการประชุม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดเลย

๔.๑.๑ พิจารณานุมัติโครงการหรือกำหนดการจัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย

๔.๑.๒ พิจารณานุมัติหนังสือหรือบันทึกเชิญประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๔.๑.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมก่อนการประชุม

๔.๑.๔ ทำหน้าที่ประธานการประชุม หรือมอบหมายผู้แทนปฏิบัติหน้าที่แทนตามความเหมาะสม

๔.๑.๕ กำกับ ติดตาม และมอบนโยบายหรือข้อสั่งการในการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัดเลย

๔.๒.๑ พิจารณาให้ความเห็นและกลั่นกรองโครงการหรือกำหนดการจัดประชุมก่อนเสนอศึกษาธิการจังหวัดเลย

๔.๒.๒ พิจารณาให้ความเห็นต่อบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓ กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานของกลุ่มงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

๔.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานการประชุม กรณีประธานไม่สามารถเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๓.๑ กำกับ ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเหมาะสมของข้อมูลและเอกสารที่จะเสนอเข้าที่ประชุม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔.๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม

๔.๓.๓ นำเสนอ ชี้แจง หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานต่อที่ประชุม

๔.๓.๔ กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ เลขานุการการประชุม หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ จัดทำโครงการหรือกำหนดการจัดประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

๔.๔.๒ จัดทำหนังสือหรือบันทึกเชิญประชุม พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการประชุม

๔.๔.๓ ประสานงานและแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม

๔.๔.๔ รวบรวม ตรวจสอบ และเรียบเรียงข้อมูลที่เสนอเข้าวาระการประชุม รวมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

๔.๔.๕ เสนอร่างระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมต่อประธานการประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๔.๖ จัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๔.๗ จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการประชุม

๔.๔.๘ ดำเนินการด้านเลขานุการการประชุมในวันประชุม ได้แก่ ตรวจสอบองค์ประชุม บันทึกสาระสำคัญ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

๔.๔.๙ จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุม และเสนอประธานการประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๔.๑๐ แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

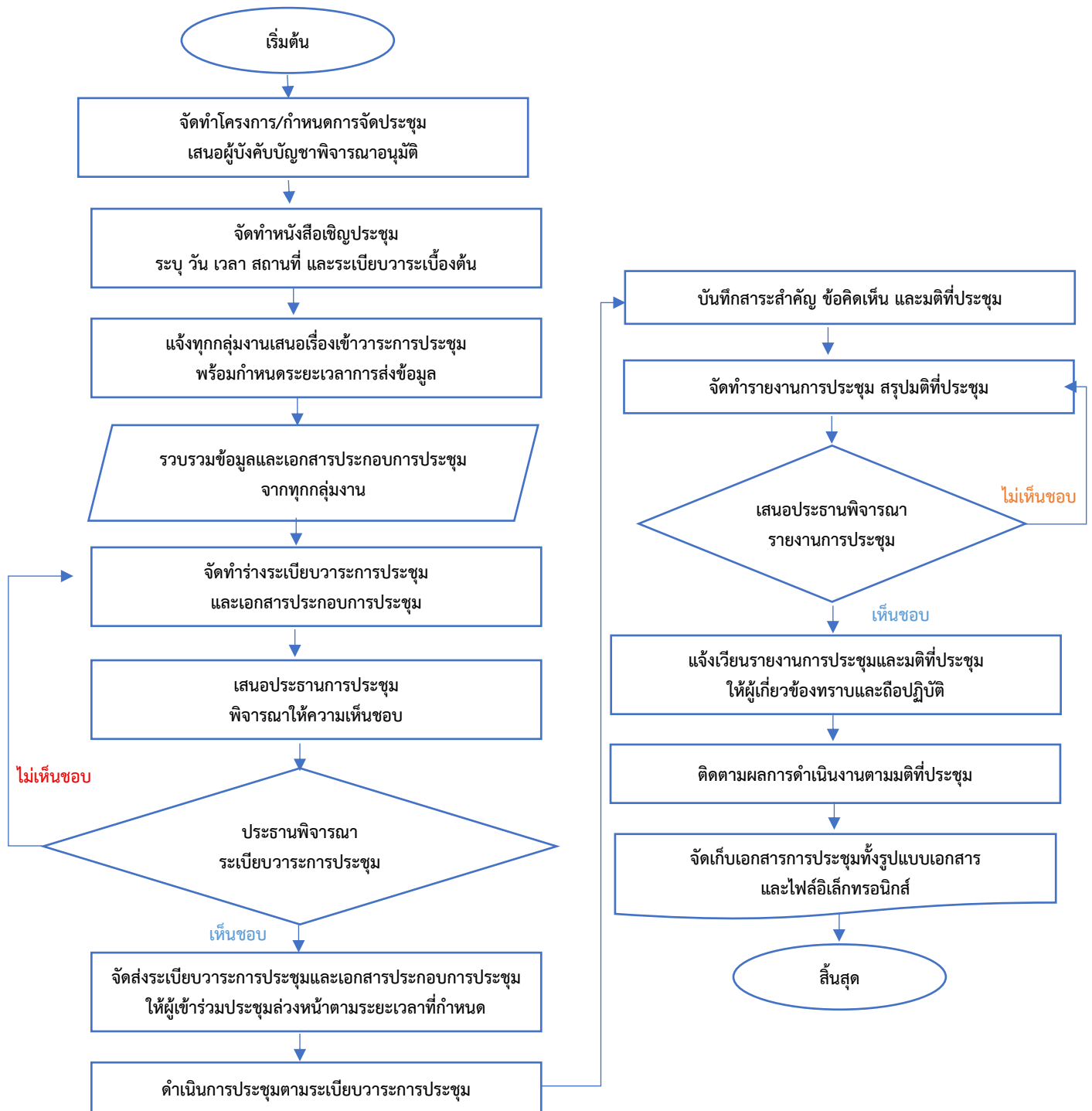
๔.๔.๑๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือที่ประชุมตามความเหมาะสม

๔.๔.๑๒ จัดเก็บหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นและอ้างอิง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำโครงการหรือกำหนดการประชุม เลขานุการการประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำโครงการหรือกำหนดการประชุม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ รูปแบบการประชุม กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณ (ถ้ามี) พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ โครงการหรือกำหนดการประชุมได้รับการจัดทำครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการจัดประชุม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) โครงการจัดประชุม (ถ้ามี) ๒) กำหนดการประชุม ๓) บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการการประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม เลขานุการการประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำหนังสือหรือบันทึกเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ รูปแบบการประชุม และแจ้งกำหนดการส่งข้อมูลเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ หนังสือเชิญประชุมมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับการลงนามก่อนแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) หนังสือเชิญประชุม ๒) บันทึกข้อความเสนอเชิญประชุม ผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการการประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การรวบรวมข้อมูลและเรื่องเสนอเข้าวาระการประชุม ประธานทุกกลุ่มงานเพื่อรวบรวมข้อมูล เอกสาร และเรื่องที่ประสงค์จะเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ได้รับข้อมูลและเอกสารจากทุกกลุ่มงานครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) แบบเสนอวาระการประชุม ๒) เอกสารประกอบการประชุมของแต่ละกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการการประชุม และทุกกลุ่มงาน

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รวบรวมและจัดหมวดหมู่เรื่องที่เสนอเข้าประชุม จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม พร้อมเสนอประธานการประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ระเบียบวาระการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับความเห็นชอบจากประธานการประชุมก่อนเผยแพร่

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) ร่างระเบียบวาระการประชุม ๒) เอกสารประกอบการประชุม ผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการการประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ การจัดส่งระเบียบวาระการประชุม จัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับเอกสารครบถ้วนก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) ระเบียบวาระการประชุม ๒) เอกสารประกอบการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการการประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ การดำเนินการประชุมและบันทึกมติที่ประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยเลขานุการการประชุมบันทึกสาระสำคัญ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๒๐ นาที หรือจนกว่าการประชุมแล้วเสร็จ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการบันทึกสาระสำคัญและมติที่ประชุมได้ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) ระเบียบวาระการประชุม ๒) แบบบันทึกการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ ประธานการประชุม และเลขานุการการประชุม

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมเสนอประธานการประชุมพิจารณารับรอง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๒๐ นาที ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ รายงานการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการรับรองจากประธานการประชุม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) รายงานการประชุม ๒) สรุปมติที่ประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการการประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ การแจ้งเวียนและติดตามมติที่ประชุม แจ้งเวียนรายงานการประชุมและมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบมติที่ประชุมครบถ้วน และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมอย่างต่อเนื่อง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) หนังสือแจ้งเวียนมติที่ประชุม ๒) รายงานการประชุม ๓) แบบติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการการประชุม และผู้รับผิดชอบตามมติที่ประชุม

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ การจัดเก็บเอกสารการประชุม จัดเก็บหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารสามารถสืบค้น ตรวจสอบ และนำมาใช้อ้างอิงได้สะดวกและรวดเร็ว

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) หนังสือเชิญประชุม ๒) ระเบียบวาระการประชุม ๓) รายงานการประชุม ๔) เอกสารประกอบการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการการประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการแล้วเสร็จและแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีเร่งด่วน

๖.๒ การรวบรวมข้อมูลและเรื่องเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมต้องได้รับข้อมูลจากทุกกลุ่มงาน ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓ ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และได้รับความเห็นชอบจากประธานการประชุมก่อนจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม

๖.๔ ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

๖.๕ การบันทึกสาระสำคัญและมติที่ประชุมต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

๖.๖ รายงานการประชุมต้องจัดทำแล้วเสร็จและเสนอประธานการประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประชุมแล้วเสร็จ

๖.๗ การแจ้งเวียนรายงานการประชุมและมติที่ประชุมต้องดำเนินการภายใน ๓ วันทำการหลังจากได้รับการรับรองรายงานการประชุม

๖.๘ มีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และรายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหารหรือที่ประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๙ เอกสารการประชุม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต้องได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็ว

๖.๑๐ ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมต้องมีระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และหลักฐานการแจ้งเวียนมติที่ประชุมครบถ้วนตามกระบวนการที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ เลขานุการการประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมาย ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดในคู่มือให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และรายงานผลต่อศึกษาธิการจังหวัดเลยหรือที่ประชุมครั้งถัดไป

๗.๓ ประเมินผลจากความถูกต้อง ครบถ้วน และความทันเวลาของการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และการแจ้งเวียนมติที่ประชุม

๗.๔ นำผลการติดตามและประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๘/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและการจัดประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๔ คำสั่ง ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบเสนอโครงการ/กำหนดการจัดประชุม
- ๙.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม
- ๙.๓ หนังสือหรือบันทึกเชิญประชุม
- ๙.๔ แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม
- ๙.๕ แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม
- ๙.๖ แบบบันทึกรายงานการประชุม
- ๙.๗ แบบติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- ๙.๘ ทะเบียนคุมเอกสารการประชุมหรือระบบจัดเก็บข้อมูลการประชุม (ถ้ามี)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
โครงการ/กำหนดการจัดประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ตู้จัดเก็บเอกสาร กลุ่มอำนวยการ ๒. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	เรียงตามปีงบประมาณ และวันที่ดำเนินการ
หนังสือหรือบันทึกเชิญประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ตู้จัดเก็บเอกสาร กลุ่มอำนวยการ ๒. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	เรียงตามปีงบประมาณ และวันที่ดำเนินการ
ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ตู้จัดเก็บเอกสาร กลุ่มอำนวยการ ๒. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	เรียงตามปีงบประมาณ และวันที่ดำเนินการ
รายงานการประชุมและ สรุปมติที่ประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ตู้จัดเก็บเอกสาร กลุ่มอำนวยการ ๒. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	เรียงตามปีงบประมาณ และวันที่ดำเนินการ
แบบติดตามผลการ ดำเนินงานตามมติที่ ประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ตู้จัดเก็บเอกสาร กลุ่มอำนวยการ ๒. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	เรียงตามปีงบประมาณ และวันที่ดำเนินการ