

# คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

นางจรรยา แก้วป่าระกำ

ตำแหน่ง นักจัดงานงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ สพป.นศ.๑

## การประชุมภายในสำนักงาน

- กำหนดแผนการประชุมเพื่อแจ้งกลุ่มงานและสถานศึกษา
- ประสานกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ เพื่อรวบรวมเรื่องจะนำเสนอที่ประชุม
- ประสานการจัดสถานที่ประชุม เตรียมสื่อ อุปกรณ์ เครื่องดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าประชุมและเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ดำเนินการประชุม
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทางระบบเว็บไซต์หน่วยงาน
- ประเมินผลการดำเนินการจัดประชุม สรุปผล เพื่อนำไปใช้ในการประชุมครั้งต่อไป

## การประชุมกลุ่มอำนวยการ

- กำหนดแผนการประชุมภายในกลุ่มอำนวยการ
- จองห้องประชุมของหน่วยงานล่วงหน้าตามแผนกำหนดการประชุม เพื่อป้องกันการประชุมซ้ำซ้อน
- แจ้งกำหนดการประชุมให้บุคลากรในกลุ่มอำนวยการทราบทุกครั้ง
- ประสานบุคลากรในกลุ่ม ในการนำเรื่องนำเสนอที่ประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ดำเนินการประชุม
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- แจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรในกลุ่มเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

## การประชุมบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

- กำหนดแผนการประชุมภายในหน่วยงาน
- จองห้องประชุมของหน่วยงานล่วงหน้าตามแผนกำหนดการประชุม เพื่อป้องกันการประชุมซ้ำซ้อน
- แจ้งกำหนดการประชุมให้ทุกกลุ่มภายในหน่วยงานเพื่อทราบ และนำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ดำเนินการประชุม
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมให้ทุกกลุ่มเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- ประเมินผลการดำเนินการจัดประชุม สรุปผล เพื่อนำไปใช้การประชุมครั้งต่อไป