

ชื่อกระบวนงาน...การจัดท้าวาระการประชุม ก.ท.จ. ปี๒๕๖๓
 ผู้รับผิดชอบ...นางทัศนีย์...เจริญศรี...ตำแหน่ง...นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ กลุ่มงาน...มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 จัดทำเมื่อวันที่...๒๕...กุมภาพันธ์...๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๑	รวบรวมและคัดแยกเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุม	รวบรวมและคัดแยกเรื่องที่ต้องรายงานหรือนำเข้าพิจารณา ในที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี (ก.ท.จ.ปัตตานี)	๑๐ วัน	จนท.ก.ท.จ.บ.ก.	พรบ.ระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒	ตรวจสอบเอกสารประกอบวาระการประชุม	ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและเอกสารประกอบวาระการประชุม	๓ วัน	จนท.ก.ท.จ.บ.ก.	
๓	จัดทำวาระการประชุม	จัดทำวาระการประชุมเรียงลำดับตามระเบียบวาระและจัดทำรูปเล่ม	๒ วัน	จนท.ก.ท.จ.บ.ก.	
๔	กำหนดประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม	๔.๑ ประสานจังหวัดเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่สำหรับการประชุม ๔.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม	๓ วัน	จนท.ก.ท.จ.บ.ก.	
๕	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม	จัดส่งหนังสือเชิญประชุม แบบตอบรับ และวาระการประชุม ให้คณะกรรมการ ก.ท.จ.	๔ วัน (ก่อนวันประชุม)	จนท.ก.ท.จ.บ.ก.	
๖	ยืนยันการเข้าร่วมประชุม	๖.๑ รวบรวมแบบตอบรับการประชุม ๖.๒ โทร หรือส่งข้อความแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุม	๑ วัน	จนท.ก.ท.จ.บ.ก.	
๗	เตรียมการในห้องประชุม	๗.๑ จัดสถานที่ จัดที่นั่ง เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับคณะกรรมการ ๗.๒ เตรียมอุปกรณ์ ระบบเสียง และเอกสารสำรอง	๑ วัน	จนท.ก.ท.จ.บ.ก.	
๘	ดำเนินการประชุม	จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเสียง/บันทึกภาพ	๑ วัน	จนท.ก.ท.จ.บ.ก.	
๙	จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติประชุม	แจ้งมติการประชุมให้เทศบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน ๕ วันทำการ	จนท.ก.ท.จ.บ.ก.	

ชื่อกระบวนงาน การจัดทำวาระการประชุม ก.ท.จ. ปีถัดมา
 ผู้รับผิดชอบ นางทัศนีย์ เจริญศรี...ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ กลุ่มงาน มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 จัดทำเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๑	รวบรวมและคัดแยกเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุม	รวบรวมและคัดแยกเรื่องที่ต้องรายงานหรือนำเข้าพิจารณา ในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี (ก.ท.จ. ปีถัดมา)	๑๐ วัน	จนท.ก.ง.บ.ถ.	พรบ.ระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒	ตรวจสอบเอกสารประกอบวาระการประชุม	ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและเอกสารประกอบวาระการประชุม	๓ วัน	จนท.ก.ง.บ.ถ.	
๓	จัดทำวาระการประชุม	จัดทำวาระการประชุมเรียงลำดับตามระเบียบวาระและจัดทำรูปเล่ม	๒ วัน	จนท.ก.ง.บ.ถ.	
๔	กำหนดประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม	๔.๑ ประสานจังหวัดเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่สำหรับการประชุม ๔.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม	๓ วัน	จนท.ก.ง.บ.ถ.	
๕	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม	จัดส่งหนังสือเชิญประชุม แบบตอบรับ และวาระการประชุม ให้คณะกรรมการ ก.ท.จ.	๔ วัน (ก่อนวันประชุม)	จนท.ก.ง.บ.ถ.	
๖	ยืนยันการเข้าร่วมประชุม	๖.๑ รวบรวมแบบตอบรับการประชุม ๖.๒ โทร หรือส่งข้อความแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุม	๑ วัน	จนท.ก.ง.บ.ถ.	
๗	เตรียมการในห้องประชุม	๗.๑ จัดสถานที่ จัดที่นั่ง เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับคณะกรรมการ ๗.๒ เตรียมอุปกรณ์ ระบบเสียง และเอกสารสำรอง	๑ วัน	จนท.ก.ง.บ.ถ.	
๘	ดำเนินการประชุม	จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเสียง/บันทึกภาพ	๑ วัน	จนท.ก.ง.บ.ถ.	
๙	จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติประชุม	แจ้งมติการประชุมให้เทศบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน ๕ วันทำการ	จนท.ก.ง.บ.ถ.	


 (ลงชื่อ)
 (นางทัศนีย์ เจริญศรี)
 นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ

Work Flow ของขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม ก.ท.จ.ปัตตานี

