

แนวทางการเสนอประเด็นเพื่อบรรจุในวาระการประชุม
กรมการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จังหวัดขอนแก่น

วาระประชุม	เรื่อง	ข้อกำหนด
วาระก่อนการประชุม	พิธีมอบรางวัลหรือเกียรติบัตร	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้เข้ารับรางวัลไม่ควรเกิน ๕ ราย (กรณีเกิน ๕ ราย ควรจัดตัวแทนรับมอบและถ่ายภาพร่วมกัน) - จัดส่งรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายเลขานุการ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน (อาทิเช่น ที่มาของกิจกรรม ชื่อรางวัล รายชื่อผู้เข้ารับมอบ)
วาระประธานแจ้งที่ประชุมทราบ	การแนะนำหัวหน้าส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งรายละเอียดข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน ประกอบด้วย ชื่อ – สกุล ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเดิม และภาพถ่ายหน้าตรง - กรณีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการทราบล่วงหน้า
วาระข้อสั่งการ/หารือ/พิจารณา	๑. เรื่องประจำ	<p><u>เรื่องประจำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ - การเร่งรัดการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด - สถานการณ์น้ำในพื้นที่ - การแก้ไขปัญหาเสาพิศิต
	๒. กรณีส่วนราชการต้องการเสนอเรื่องอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน ดังนี้ - เอกสารนำเสนอในรูปแบบ powerpoint หรือ imfo graphics ที่บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ .pdf - กรณีนำเสนอข้อมูลในรูปแบบวีดิทัศน์ จำกัดความยาวไม่เกิน ๓ นาที - ข้อมูลบรรยายสรุปในรูปแบบไฟล์ word <p>ต้องเป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือจังหวัด ที่ส่วนราชการขับเคลื่อนการดำเนินงานในพื้นที่ และมีประเด็นที่ต้องขอความร่วมมือปรึกษาหารือ หรือความเห็นจากที่ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการ โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเรื่องที่เป็นวาระประจำ

/วาระก่อนการประชุม...

วาระประชุม	เรื่อง	ข้อกำหนด
วาระเพื่อทราบ	๑. วาระประจำ - การคาดหมายลักษณะอากาศ - สรุปรายงานเศรษฐกิจและการเงิน	เรื่องประจำ จัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน ดังนี้ - เอกสารนำเสนอในรูปแบบ powerpoint หรือ imfo graphics ที่บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ .pdf - กรณีนำเสนอข้อมูลในรูปแบบวีดิทัศน์ จำกัดความยาวไม่เกิน ๓ นาที - ข้อมูลบรรยายสรุปในรูปแบบไฟล์ word
	๒. กรณีส่วนราชการต้องการเสนอเรื่องอื่นๆ	- เป็นเรื่องทั่วไป ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ หรือสร้างการรับรู้ให้กับส่วนราชการเป็นการทั่วไป - การรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล หรือประเด็นการพัฒนาจังหวัด - ไม่ใช่การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานปกติของส่วนราชการหรือหน่วยงาน - จัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการ โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเรื่องที่เป็นวาระประจำ
วาระเพื่อทราบด้วยเอกสาร	ทุกเรื่อง	- เป็นข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป ไม่มี ความซับซ้อน - เป็นการรายงานข้อมูลผลการ ดำเนินการที่เป็นงานประจำต่อเนื่อง - จัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน ในรูปแบบไฟล์ .pdf
