



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวสุชาวดี เงินนาค
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน

งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามอำนาจหน้าที่ได้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ขอบเขตของงาน

การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เริ่มจากการวางแผนการประชุม ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานกับธุรการต่าง ๆ การให้ข้อมูลและการบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่ขององค์คณะบุคคลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายใต้กรอบ กฎหมายตามมาตรา 23 (1-10) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเตรียมการดำเนินการก่อนการประชุม

5.1.1 จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

5.1.2 รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม เป็นการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.1.3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ 5.1.2 มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

5.1.4 กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการและเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯ) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุมและเรียกประชุมอนุกรรมการโดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือ เชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง

5.1.5 ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษา

รายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่าอนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

5.1.6 จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทตรงค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ) ตามจำนวนอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนดรายชื่อนอนุกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครึ่งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.2551

5.1.7 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุม และต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้แจกให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

5.1.8 จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจนถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จักรระบบแสงเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้งานได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

5.1.9 เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่อนอนุกรรมการทุกคน

5.1.10 จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น แสงเสียง ป้ายชื่อนอนุกรรมการ โต๊ะเก้าอี้ เอกสารการประชุม เป็นต้น

5.2 การดำเนินการประชุม

5.2.1 เตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

5.2.2 อำนวยความสะดวกและให้บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

5.2.3 ช่วยเลขานุการบันทึกการประชุมได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอและมติที่ประชุม

5.2.4 จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แก่อนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับตามระเบียบฯ ที่กำหนด

5.3 จัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องหลังการประชุม

5.3.1 จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวล มติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

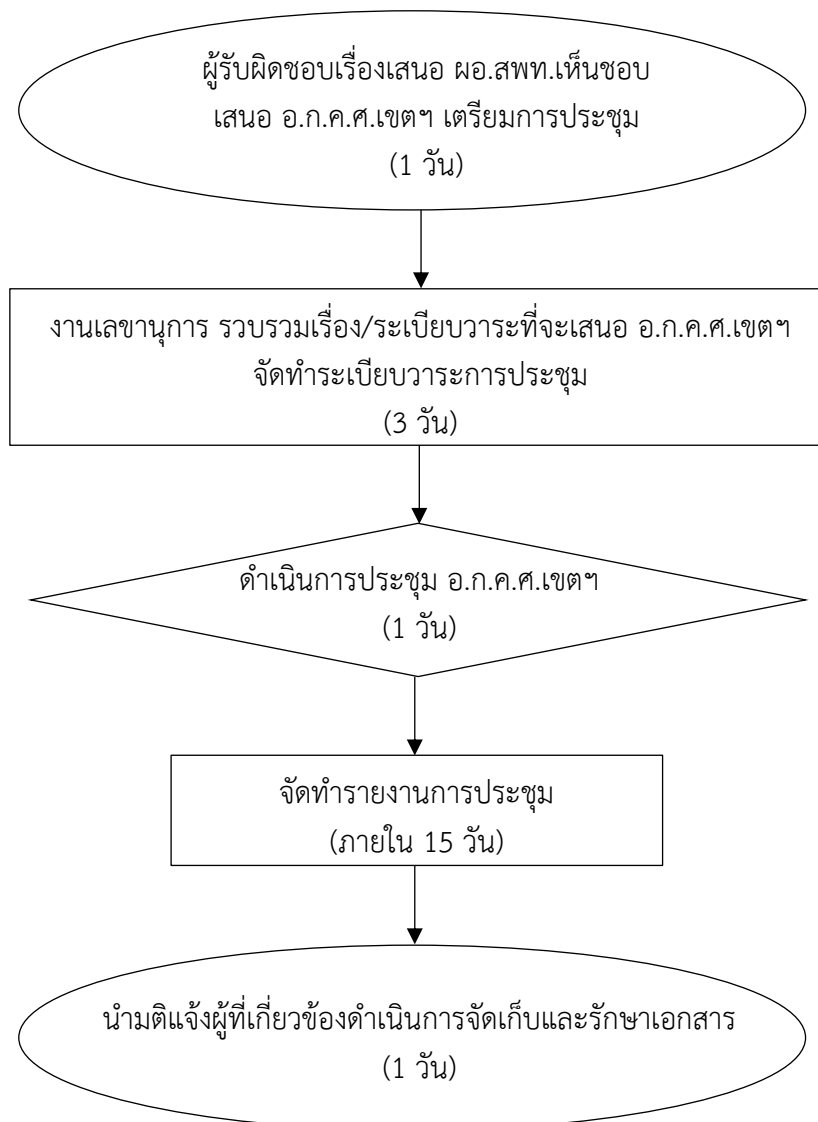
5.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญ จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน

5.3.3 จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 15 วัน พร้อมทั้ง ส่งให้อนุกรรมการทุกคนเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป

5.3.4 นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

5.3.5 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

6. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



คำอธิบายผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

7. รูปแบบที่ใช้

- 7.1 ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 7.2 รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

8. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การดำเนินการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และระเบียบวาระการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้ระเบียบวาระการประชุม ได้รับการพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติ รับทราบ ฯลฯ ตามประเด็นที่เสนอทุกประเด็น

9. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540
- 9.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9.4 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9.5 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 9.6 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9.7 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545
- 9.8 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9.9 กฎกระทรวง คำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง
- 9.10 กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบแนวปฏิบัติ มติ ก.ค.ศ. และอื่น ๆ

ข้อสังเกต

การจดบันทึกการอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นของกรรมการทุกคนไว้โดยละเอียดทุกประเด็น แล้วจึงสรุปเป็นมติของที่ประชุมในภายหลัง เพื่อให้เห็นแนวทางในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ อย่างละเอียด ไม่ควรบันทึกแบบสรุป ๆ เท่านั้น



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ