



คู่มือการปฏิบัติงาน

เลขานุการ อนุกรรมการบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

นางวาสนี วัฒนาสกุลลี

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต ๓

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ
อนุกรรมการบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้
เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่าง
มีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและข้อบังคับเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานตาม
ภารกิจหลักที่มีความเป็นธรรม ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่าง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานแก่
ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามหลักธรรมาภิบาล

นางวาสนี วัฒนาศกุลลี

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|------------------------------------|------|
| ๑. ชื่องาน | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๓. ขอบเขตของงาน | ๑ |
| ๔. คำจำกัดความ | ๑ |
| ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๑ |
| ๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๔ |
| ๗. รูปแบบที่ใช้ | ๔ |
| ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง | ๕ |
| ๙. ข้อสังเกต | |

๑. **ชื่องาน (กระบวนงาน) :** การปฏิบัติงานเลขานุการ อนุกรรมการบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามอำนาจหน้าที่ได้ ตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่ขององค์คณะบุคคลเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายใต้กรอบ กฎหมายตามมาตรา ๒๓
(๑-๑๐) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเตรียมการดำเนินการก่อนการประชุม

๕.๑.๑ จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อ
และประสานงาน

๕.๑.๒ รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม เป็นการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่
ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้
ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๕.๑.๒ มาจัดทำ
ระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปตาม
พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔

๕.๑.๔ กำหนดวันประชุม เข้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปล
หัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการและเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)
เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุมและเรียกประชุม
อนุกรรมการโดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือ เชิญอนุกรรมการ
ประชุมในแต่ละครั้ง

๕.๑.๕ ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณีมีเหตุ
จำเป็นเร่งด่วน ประธานจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ระเบียบวาระการ

ประชุม รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่อนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

๕.๑.๖ จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทรงค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) ตามจำนวนอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ประธานอนุกรรมการ ผู้แทน ก.ค.ศ. ผู้แทนนายอำเภอ ผู้แทน กศจ. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ประธานอนุกรรมการ ๑,๒๕๐ บาท อนุกรรมการ ๑,๐๐๐ บาท)

สำหรับอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการในสังกัดไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าถ่ายเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๕.๑.๗ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุม และต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้แจกให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๕.๑.๘ จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจน ถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จัดระบบแสงเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้งานได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

๕.๑.๙ เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

๕. ๑.๑๐ จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ แสงเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะ เก้าอี้ เอกสารการประชุม เป็นต้น

๕.๒ การดำเนินการประชุม

๕.๒.๑. เตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

๕.๒.๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม แก่ผู้เข้าประชุม

๕.๒.๓ ช่วยเลขานุการบันทึกการประชุมได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอและมติที่ประชุม

๕.๒.๔. เตรียมคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒.๕ แจ้งวาระการประชุมผู้ให้ข้อมูลทราบเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับคณะอนุกรรมการทราบ

๕.๒.๖. จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าที่พักแก่อนุกรรมการที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบที่กำหนด

๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องหลังการประชุม

๕.๓.๑ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลผลมติที่

ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

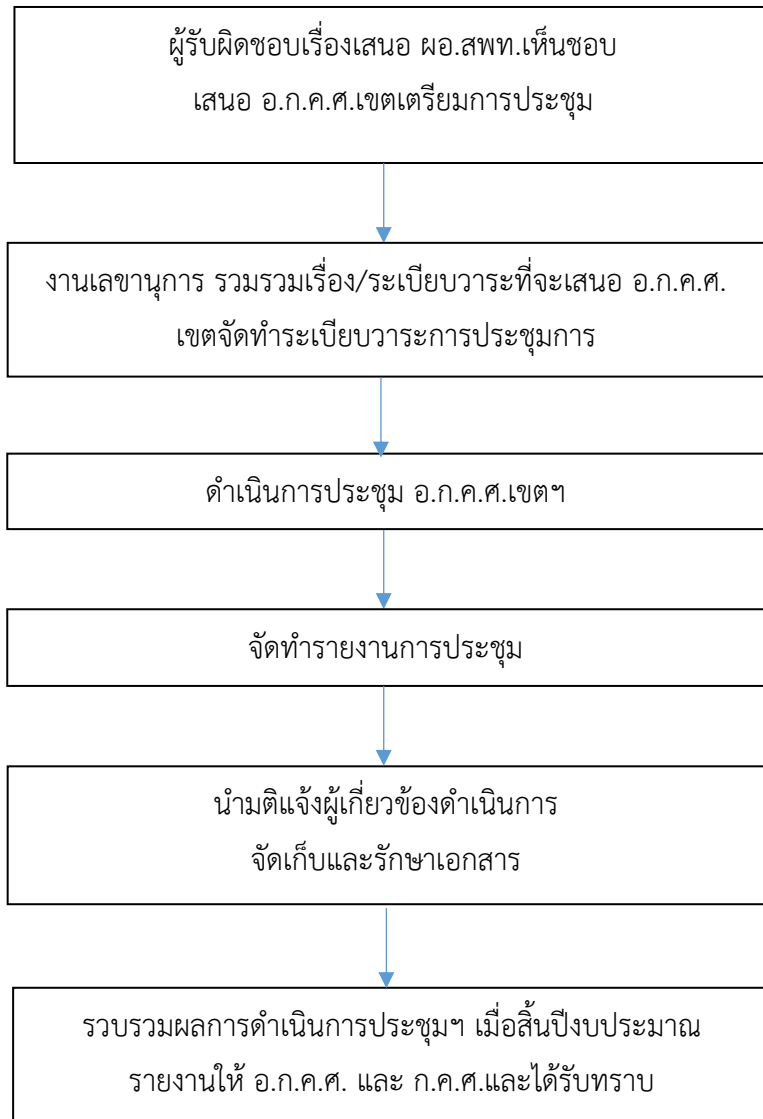
๕.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน สำคัญรับเงิน พร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ) ที่ธนาคารกรุงไทย เพื่อส่งใช้เงินยืม ภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน

๕.๓.๓ จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้อนุกรรมการทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไป

๕.๓.๔ นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๕.๓.๕ ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบ ผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๗. รูปแบบที่ใช้

- ๗.๑ ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๒ รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๓ รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการฯ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๗.๔ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๙ กฎกระทรวง คำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๐ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบแนวปฏิบัติ มติ ก.ค.ศ. และอื่น ๆ

๙. ข้อสังเกต

- ๙.๑ ในการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีส่วนได้เสียในการประชุมครั้งนั้น ๆ อนุกรรมการและเลขานุการ
นำเสนอประธานอนุกรรมการ เชิญให้ออกจากที่ประชุม
- ๙.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องได้รับอนุญาตจากประธานอนุกรรมการ

ภาคผนวก



สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

ระเบียบวาระการประชุม

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต ๓

ครั้งที่/๒๕๖๖

วัน.....ที่.....พ.ศ.๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมจันทน์ผา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต ๓

กลุ่มบริหารงานบุคคล

(กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)

สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ครั้งที่/๒๕๖๖

วัน.....ที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมจันทน์ผา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑

๓.๒

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....



สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

รายงานการประชุม

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต ๓

ครั้งที่/๒๕๖๖

เมื่อวัน.....ที่.....พ.ศ.๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมจันทน์ผา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต ๓

กลุ่มบริหารงานบุคคล

(กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)

สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

รายงานการประชุม อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ครั้งที่/๒๕๖๖

วัน.....ที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมจันทน์ผา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ผู้มาประชุม

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.
- ๑๑.
- ๑๒.
- ๑๓.

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ๓.๑
- ๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑
- ๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

