

## คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

นางรัชณี จงภักดี

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

เรื่อง

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

.....

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง ตั้ง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ.2565 กำหนดให้มี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี โดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา มีตำแหน่งอนุกรรมการและเลขานุการ และแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 1 จำนวน 2 ท่าน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในการนี้ ตามบันทึกข้อความของกลุ่มบริหารงานบุคคล ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2565 เรื่อง การขอตัวบุคลากรทางการศึกษามาปฏิบัติหน้าที่ โดยได้ขอให้ นางรัชณี จงภักดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา โดยมีหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ก่อนการประชุม

1. ร่วมจัดทำแผนการประชุม ปฏิทิน ทั้งปีงบประมาณ
2. เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญ
3. กำหนด วัน เวลา และการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับ
4. แจ้งกำหนดการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
5. จัดเตรียมกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
6. เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

### ระหว่างการประชุม

1. อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
2. บันทึกการประชุม

## หลังการประชุม

1. จัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน
2. นำมติการประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

## **ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา**

1. ผู้รับผิดชอบเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบ
2. รวบรวมเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุมเพื่อนำมาเรียบเรียงจัดทำระเบียบวาระการประชุม
3. นำส่งระเบียบวาระการประชุม(ย่อ) พร้อมหนังสือเชิญประชุม ให้กับ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ ทาง LINE
4. นำระเบียบวาระการประชุม(ฉบับเต็ม) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
5. ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม ระเบียบวาระการประชุม จำนวน 15 เล่ม/ต่อการประชุมในแต่ละครั้ง
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม นำระเบียบวาระการประชุมที่ ส่งให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ ก่อนการประชุมล่วงหน้า 3 วัน

## **ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**

เนื่องจากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จึงทำให้ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละด้านกระชั้นชิด บางงานจะต้องเร่งปฏิบัติให้ทันเวลา ซึ่งตรงกับการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เต็มประสิทธิภาพ

.....