



คู่มือ

การปฏิบัติงานธุรการ ของ กศจ. ภูเก็ต

โดย...กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต



คำนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้ในแต่ละจังหวัดมีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดในระดับจังหวัด โดยให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ตจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ตหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุมและผู้เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต



บทสรุปผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านธุรการที่เป็นระบบ มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมถึงภารกิจหลักด้านธุรการ เช่น การจัดประชุม การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การบริหารทรัพยากรบุคคล และการสื่อสารประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

➤ เป้าหมายของคู่มือ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน เพิ่มความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

➤ สาระสำคัญของคู่มือ

- บทบาทหน้าที่ของหน่วยธุรการในการสนับสนุนงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
- ขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมอย่างเป็นระบบ
- แนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับราชการ
- แบบฟอร์ม ตัวอย่างเอกสาร และแนวทางการจัดเก็บเอกสาร

การใช้คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความพร้อมในการสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ให้สามารถบรรลุภารกิจในการพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดได้อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ.....	ก
บทสรุปผู้บริหาร.....	ข
บทที่ ๑ : บทนำ	๑
๑. ชื่องาน.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. ขอบเขตของงาน	๑
๔. องค์ประกอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.).....	๑
๕. แผนผังองค์ประกอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.).....	๒
๖. รายชื่อของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต (กศจ.ภูเก็ต).....	๓
๗. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.).....	๖
บทที่ ๒ : ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗
บทที่ ๓ : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๑. การเตรียมการก่อนการประชุม	๘
๒. การดำเนินการในระหว่างการประชุม.....	๙
๓. การดำเนินการหลังการประชุม.....	๙
บทที่ ๔ : Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๐



บทที่ ๑ : บทนำ

การปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานธุรการของ กศจ. ภูเก็ต

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม กศจ. ตามบทบาทหน้าที่และเป็นไปตามคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานศึกษาธิการปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ขอบเขตของงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม กศจ. เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาในจังหวัดของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. องค์ประกอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

ข้อ ๗ ในแต่ละจังหวัด ให้มีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “กศจ.” ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ศึกษาธิการภาคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินหกคน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ โดยอย่างน้อยต้องมีผู้แทนองค์กรภาคเอกชน ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และผู้แทนภาคประชาชน ด้านละหนึ่งคน

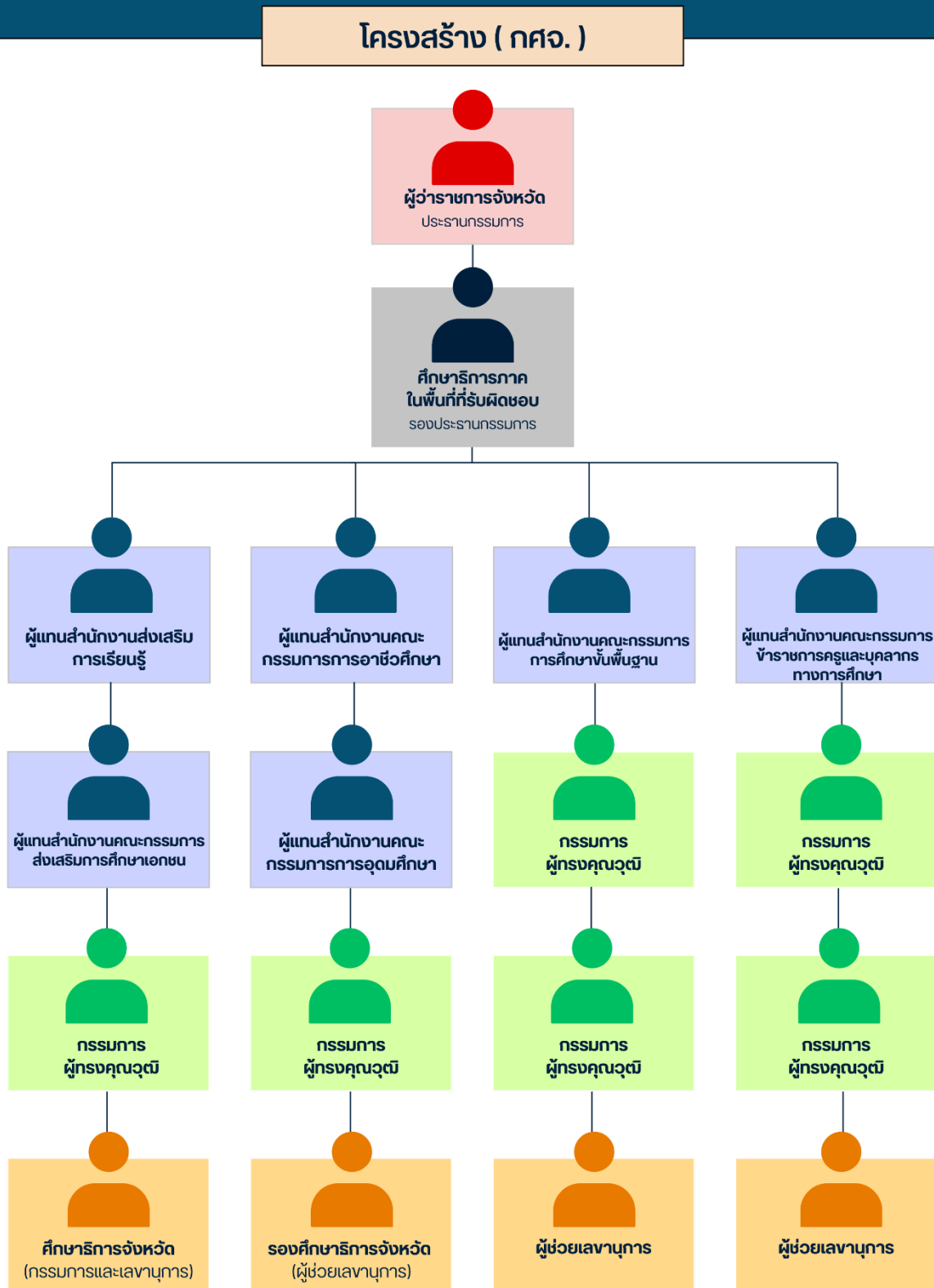
(๕) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๖) รองศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กศจ. อาจแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

๕. แผนผังองค์ประกอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

แผนผังองค์ประกอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด



หมายเหตุ : สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการของ กศจ. ภูเก็ต (โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล)

๖. รายชื่อของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต (กศจ.ภูเก็ต)

ที่	ชื่อ – สกุล	องค์ประกอบ	ตำแหน่งใน กศจ.	ข้อมูลติดต่อ	หมายเหตุ
๑	นายโสภณ สุวรรณรัตน์ ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต 	ผู้ว่าราชการ จังหวัดภูเก็ต	ประธาน กรรมการ	๐๘๙-๒๐๓๐๔๐๒	กก.โดยตำแหน่ง
๒	ดร.ชูลิน วรเดช ผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ รักษาการใน ตำแหน่งศึกษาธิการภาค ๖ 	ศึกษาธิการภาค ๖	รองประธาน กรรมการ	๐๘๖-๙๔๙๘๕๒๖	กก.โดยตำแหน่ง
๓	นางมณฑาทิพย์ เสวยงคะ ผอ. สกร. จังหวัดภูเก็ต 	ผอ. สกร. จังหวัดภูเก็ต (ผู้แทนสำนักงาน ส่งเสริมการศึกษานอก ระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย) *สำนักงานส่งเสริมการ เรียนรู้จังหวัดภูเก็ต*	กรรมการ	๐๘๑-๗๙๙๙๗๐๐	กก.โดยตำแหน่ง
๔	นางสมศิริ นครวางค์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เทคนิคภูเก็ต 	ผู้อำนวยการ สำนักงานอาชีวศึกษา จังหวัดภูเก็ต (ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา)	กรรมการ	อีเมล : sonrisi.na@ptc.ac.th	กก.โดยตำแหน่ง
๕	นางสาวนันทกรฐ์ ทิพย์สูงเนิน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต 	ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ	๐๘๗-๖๔๓๑๐๔๔	กก.โดยตำแหน่ง

ที่	ชื่อ - สกุล	องค์ประกอบ	ตำแหน่งใน กศจ.	ข้อมูลติดต่อ	หมายเหตุ
๖	นายมานพ ขาซियो อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต 	ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ	๐๘๔-๑๙๒๒๔๖๘ อีเมล : manop๙๕๒๑@gmail.com	กก.โดยตำแหน่ง
๗	นางสาวกนกศิริ ประชุมพรรณ ประธานกรรมการประสาน และส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัดภูเก็ต 	ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน	กรรมการ	๐๘๑-๗๑๙๖๘๐๙	กก.โดยตำแหน่ง
๘	นายทริณ ประสารการ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต 	ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา	กรรมการ	๐๖๑-๕๓๗๓๖๖๐	กก.โดยตำแหน่ง
๙	นายตะวัน สุขยิธี อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง สงขลา ๑ 	ผู้แทนองค์กร ภาคเอกชน	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๙๒-๑๗๖๓๓๓๓	กก.โดยการสมัคร คัดเลือก
๑๐	ว่าง	ว่าง	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ว่าง	กก.โดยการสมัคร คัดเลือก
๑๑	นายรังสรรค์ คงทอง 	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๘๑-๘๙๔๒๔๘๖	กก.โดยการสมัคร คัดเลือก
๑๒	นายชัยยศ พรหมมาศ 	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๘๖-๒๗๒๔๙๘๔	กก.โดยการสมัคร คัดเลือก

ที่	ชื่อ - สกุล	องค์กรประกอบ	ตำแหน่งใน กศจ.	ข้อมูลติดต่อ	หมายเหตุ
๑๓	นายเชิดชู ระเด่น 	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๘๑-๖๙๓๕๒๑๖	กก.โดยการสมัคร คัดเลือก
๑๔	นางสุรดาภัทร สกกุลเกษมชัย 	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๗๖-๐๓๕๓๗๕๕	กก.โดยการสมัคร คัดเลือก
๑๕	นางสาวพรมมา พรหมวิเชียร ศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต 	ศึกษาธิการ จังหวัดภูเก็ต (กรรมการและ เลขานุการ)	กรรมการ และเลขานุการ	๐๘๓-๑๗๓๕๑๕๓	กก.โดยตำแหน่ง
๑๖	นางทับทิม เกตุวิทย์ รองศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต 	รองศึกษาธิการ จังหวัดภูเก็ต (ผู้ช่วยเลขานุการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ	๐๘๘-๒๗๔๓๑๙๙	ผู้ช่วยเลขานุการ โดยตำแหน่ง
๑๗	นางสาวสมฤทัย ปัญจะ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ 	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล (ผู้ช่วยเลขานุการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ	๐๘๐-๒๔๕๔๔๔๖	ผู้ช่วยเลขานุการ โดยการคัดเลือก
๑๘	นางสาววัลลภา ธีรวิริยาภรณ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ 	นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนาจการ (ผู้ช่วยเลขานุการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ	๐๘๗-๒๗๘๒๒๔๕	ผู้ช่วยเลขานุการ โดยการคัดเลือก

๗. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ข้อ ๘ และ พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ***(ยกเลิกตาม พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕) ***

(๒) กำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย

(๓) พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดในการดำเนินงาน ในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค “ในการเสนอความเห็นตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมอำนาจหน้าที่ซึ่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา” *** (เพิ่มเติม ตาม พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕)***

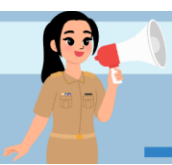
(๖) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๗) วางแผนการจัดการศึกษาและพิจารณาเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา

(๘) เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคเพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตามข้อ ๙ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

(๙) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานตามความจำเป็นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ กศจ. ซึ่งอย่างน้อยต้องมีคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา โดยให้นายองค์ประกอบของ กศจ. มาใช้บังคับโดยอนุโลมในการเสนอและการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ความคุ้มค่า ความประหยัด ความรวดเร็วและไม่เป็นการเพิ่มขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่จำเป็น

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค มอบหมาย



บทที่ ๒ : ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด



บทที่ ๓ : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๑. การเตรียมการก่อนการประชุม

๑.๑ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการใน กศจ. ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่ม ของ กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๑ วัน)

๑.๒ จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ. ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประชุม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๑ วัน)

๑.๓ ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อศจ. (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๓ วัน)

๑.๔ เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุม ตามความเห็นของศึกษาธิการจังหวัดแล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๒ วัน)

๑.๕ เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของศึกษาธิการจังหวัดแล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรชี้แจงข้อมูลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดด้วยวาจาประกอบกันด้วย (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๑ วัน)

๑.๖ ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประธานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบว่ากรรมการ ใน กศจ. ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครบองค์ประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ. มาไม่ครบองค์ประชุม ให้รีบรายงานศึกษาธิการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดทราบทันที (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๑ วัน)

๑.๗ ขออนุมัติเงินยืมเป็นค่าเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินจากเงินงบประมาณของ กศจ. ตามจำนวน กศจ. ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๓ วัน)

๑.๘ จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพแล้วแต่กรณี โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ การลดการใช้กระดาษด้วย QR Code (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๓ วัน)

๑.๙ จัดทำหนังสือเชิญหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมประชุม (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๑ วัน)

๑.๑๐ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น บัญชีลงเวลา เอกสารการจ่ายเบี้ยประชุม (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๑ วัน)

๑.๑๑ วางแผนและเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ. และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ติดตั้งป้ายชื่อ เครื่องเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ และสถานที่จอดรถ (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๒ วัน)

๒. การดำเนินการในระหว่างการประชุม

๒.๑ ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมตามบัญชีลงเวลาสำหรับ กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อรักษาความปลอดภัยและประโยชน์ของทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๓๐ นาที)

๒.๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจัดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุมของ กศจ. ในกรณีมีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงของกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากประธานหรือกรรมการ แล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินงาน : ตลอดการประชุม)

๒.๓ สำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจำกัดผู้เข้าประชุมเท่าที่จำเป็นตามความเห็นของประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ในกรณีที่ระเบียบวาระการประชุมที่เป็นประเด็นสำคัญหรือเรื่องลับ) (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๓๐ นาที)

๒.๔ จัดระบบรักษาความปลอดภัย ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระยะเวลาดำเนินงาน : ตลอดการประชุม)

๒.๕ อำนาจความสะอาดด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องดื่ม ระบบแสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม (ระยะเวลาดำเนินงาน : ตลอดการประชุม)

๒.๖ ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ. และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้นเอกสารข้อมูลไม่สำคัญ (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๑๐ นาที)

๒.๗ จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๓๐ นาที)

๓. การดำเนินการหลังการประชุม

๓.๑ จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารการประชุม (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๕ วัน)

๓.๒ แจกมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยทันที โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้อ้างอิง (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๒ วัน)

๓.๓ แจกมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๒ วัน)

๓.๔ มีมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน ตามระเบียบของทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๒ วัน)

๓.๕ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป (ระยะเวลาดำเนินงาน : ๑๐ วัน)



บทที่ ๔ : Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

FLOW CHART

การปฏิบัติงานธุรการของ กศจ.

01

ผู้รับผิดชอบเรื่องเสนอ
ศรจ.ขอจัดประชุม กศจ.
ต่อประธาน

02

งานเลขานุการ รวบรวมเรื่อง
ระเบียบวาระที่จะเสนอ กศจ.
จัดทำระเบียบวาระการประชุม
ทำหนังสือขอเชิญ กศจ.
เข้าร่วมประชุม

03

ดำเนินการประชุม กศจ.

04

มติ กศจ.จัดทำรายงาน
การประชุม และทำหนังสือ
แจ้ง หน่วยงานทางการศึกษา

05

นำมติแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
ดำเนินการตามมติ



**กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา**