



คู่มือ

การปฏิบัติงานธุรการ ของ กศจ.ภูเก็ต

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต



เอกสารและ
หนังสือราชการ



งานสารบรรณ
และธุรการ



การประสานงาน
และติดตาม



การสื่อสาร
และบริการ



ข้อมูลสารสนเทศ
และการจัดเก็บ



คำนำ

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

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

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต



บทสรุปผู้บริหาร

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

➤ เป้าหมายของคู่มือ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน เพิ่มความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

➤ สารสำคัญของคู่มือ

- 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

การปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (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

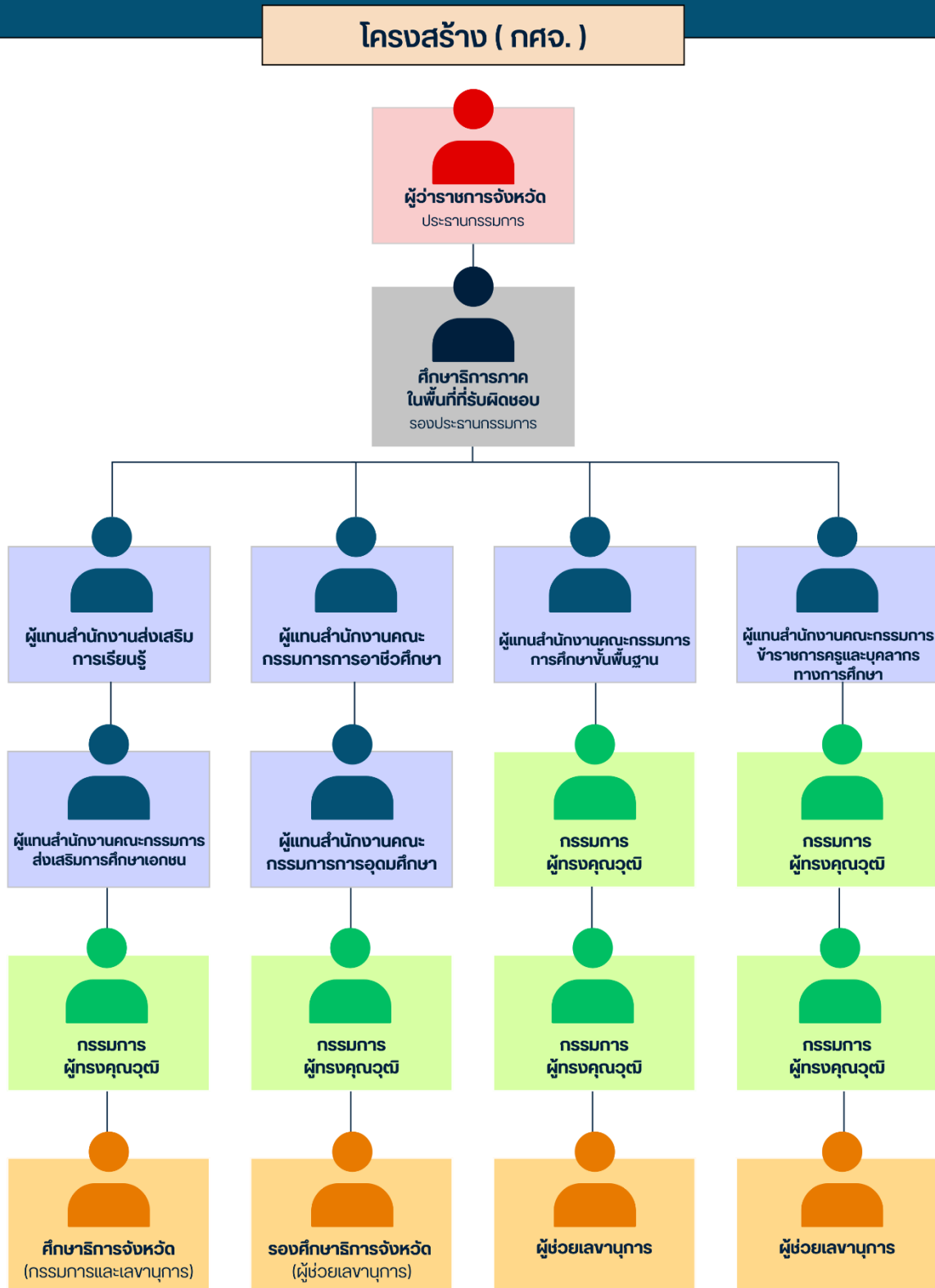
(๕) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

(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	นายโชตินรินทร์ เกิดสม ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต 	ผู้ว่าราชการ จังหวัดภูเก็ต	ประธานกรรมการ	๐๗๖-๓๕๔๘๗๕	กก.โดยตำแหน่ง
๒	นายสมณการณ บัญเรือง รองศึกษาธิการภาค ๑๓ รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการภาค ๖ 	ศึกษาธิการภาค ๖	รองประธาน กรรมการ	๐๗๖-๒๒๒๘๐๐	กก.โดยตำแหน่ง
๓	นางสาวบัณฑิตา วงษ์วุฒิภัทร ผอ. สกร. จังหวัดภูเก็ต 	ผอ. สกร. จังหวัดภูเก็ต (ผู้แทนสำนักงาน ส่งเสริมการศึกษานอก ระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย) *สำนักงานส่งเสริมการ เรียนรู้จังหวัดภูเก็ต*	กรรมการ	๐๗๖ ๒๒๑ ๘๐๑	กก.โดยตำแหน่ง
๔	นางกชกร บุษราภรณ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เทคนิคกลาง 	ผู้อำนวยการ สำนักงานอาชีวศึกษา จังหวัดภูเก็ต (ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา)	กรรมการ	๐๗๖ ๖๒๑ ๔๒๘	กก.โดยตำแหน่ง
๕	นางสาวณัฐาสุกคณา ฐิตินันท์ธนาภ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต 	ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ	๐๗๖ ๒๑๑ ๕๔๑	กก.โดยตำแหน่ง

ที่	ชื่อ - สกุล	องค์ประกอบ	ตำแหน่งใน กศจ.	ข้อมูลติดต่อ	หมายเหตุ
๖	นายมานพ ขาซีย อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต 	ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ	๐๘๔-๑๙๒๒๔๖๘ อีเมล : manop๙๕๒@gmail.co m	กก.โดยตำแหน่ง
๗	นางสาวกนกศิริ ประชุมพรรณ ประธานกรรมการประสาน และส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัดภูเก็ต 	ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน	กรรมการ	๐๘๑-๗๑๙๖๘๐๙	กก.โดยตำแหน่ง
๘	นายหิรัญ ประสารการ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต 	ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา	กรรมการ	๐๖๑-๕๓๗๓๖๖๐	กก.โดยตำแหน่ง
๙	นายมนตรี พรผล 	ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๖๔-๕๓๙๙๖๕๖	กก.โดยการสมัคร คัดเลือก
๑๐	นางสมใจ คงคุณากร 	ผู้แทนองค์กรภาคเอกชน	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๘๙-๘๗๔๑๑๔๔	กก.โดยการสมัคร คัดเลือก
๑๑	นายรังสรรค์ คงทอง 	ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๘๑-๘๙๔๒๔๘๖	กก.โดยการสมัคร คัดเลือก

ที่	ชื่อ - สกุล	องค์ประกอบ	ตำแหน่งใน กศจ.	ข้อมูลติดต่อ	หมายเหตุ
๑๒	นางรุ่งนภา พุดแก้ว 	ผู้แทนองค์กร ภาคประชาชน	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๗๖ ๓๘๔๐๑๔	กก.โดยการสมัคร คัดเลือก
๑๓	ว่าง	-	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากอายุครบ ๗๐ ปี อยู่ระหว่างการสรรหา
๑๔	ว่าง	-	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากอายุครบ ๗๐ ปี อยู่ระหว่างการสรรหา
๑๕	นางสาวพรรณา พรหมวิเชียร ศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต 	ศึกษาธิการ จังหวัดภูเก็ต (กรรมการและ เลขานุการ)	กรรมการ และเลขานุการ	๐๘๓-๐๗๓๕๑๕๓	กก.โดยตำแหน่ง
๑๖	นายเปรม ศรีวิชัยลำพรรณ รองศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต 	รองศึกษาธิการ จังหวัดภูเก็ต (ผู้ช่วยเลขานุการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ	๐๗๖ ๒๑๑ ๔๒๘	ผู้ช่วยเลขานุการ โดยตำแหน่ง
๑๗	นางสาวสมฤทัย ปัญจะ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ 	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล (ผู้ช่วยเลขานุการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ	๐๘๐-๒๔๕๔๔๔๖	ผู้ช่วยเลขานุการ โดยการคัดเลือก
๑๘	ว่าง	ว่าง	ผู้ช่วยเลขานุการ	ว่าง	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
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป. ๘๐๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด



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 ออกศจ. (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 อำนาจความสะดวกด้านวัสดุอุปกรณ์ 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





กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต (ชั้น1)
33/32 ถนนตำรง ตำบลตลาดใหญ่
อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต 83000



โทร. 0 7621 1428



<https://phuket-moe.xyz/>



สำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดภูเก็ต