

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการของ กศจ. ในด้านการประสานการขับเคลื่อนภารกิจตามที่คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย ได้มีความรู้ความเข้าใจการจัดประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมรวมถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง

๑.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. ด้านการประสานการขับเคลื่อนภารกิจตามที่คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย รวมทั้งเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ/แนวทาง/หลักฐานอ้างอิง ในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาในส่วนภูมิภาค โดยผ่านกลไกของคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

๒. ขอบเขต

คู่มือการประชุมคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดประชุม ตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม การดำเนินการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยระบุขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงานขั้นตอนต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดได้ ซึ่งอาจจะจัดประชุมขึ้นเป็นประจำทุกเดือนหรือตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประชุมประจำปี

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “กศจ.” ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ศึกษาธิการภาคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินหกคน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ โดยอย่างน้อยต้องมีผู้แทนองค์กรภาคเอกชน ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และผู้แทนภาคประชาชน ด้านละหนึ่งคน

(๕) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๖) รองศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กศจ. อาจแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๒/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

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

(๓) พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดในการดำเนินงาน ในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒

ในการเสนอความเห็นตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงอำนาจหน้าที่ซึ่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

(๖) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๗) วางแผนการจัดการศึกษาและพิจารณาเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา

(๘) เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ตามข้อ ๙

(๙) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานตามความจำเป็นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ กศจ. ซึ่งอย่างน้อยต้องมีคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา โดยให้น้ององค์กรประกอบของ กศจ. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการเสนอและการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ความคุ้มค่า ความประหยัด ความรวดเร็วและไม่เป็นการเพิ่มขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่จำเป็น

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ มอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๓/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๔.๒ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย ดังนั้น ในการดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ กศจ. มีหน้าที่ในการประสานและดำเนินการจัดประชุม กศจ. ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตามขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

(๑) จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการ ใน กศจ. ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อ นามสกุลและที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่ม ของ กศจ.

(๒) จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ. ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการระดมประชุม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

(๓) ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อศจ.

(๔) เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุม ตามความเห็นของ ศธจ. แล้วแต่กรณี

(๕) เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของ ศธจ. แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.

ในกรณีที่มีระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศธจ. พร้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรชี้แจงข้อมูลให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ด้วยวาจาประกอบกันด้วย

(๖) ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประสานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบวาระการประชุม ใน กศจ. ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครอบงำประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ. มาไม่ครบองค์ประชุมให้รีบรายงานศึกษาธิการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบทันที

(๗) จัดเตรียมเบี้ยประชุมโดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณของหน่วยงานตามจำนวน กศจ. ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้

(๘) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพแล้วแต่กรณี โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ การลดการใช้กระดาษด้วย QR Code

(๙) แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น เข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) วางแผนและเตรียมการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ. และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ติดตั้งป้าย เครื่องเสียงและสถานที่จอดรถ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๔/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๔.๒.๒ การดำเนินการในระหว่างการประชุม

(๑) จัดทำบัญชี ลงเวลาสำหรับ กศจ. และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อรักษาความปลอดภัยและประโยชน์ของทางราชการ

(๒) เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจัดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุมของ กศจ. ในกรณีมีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

(๓) สำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจำกัดผู้เข้าประชุมเท่าที่จำเป็นตามความเห็นของประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) จัดระบบรักษาความปลอดภัย ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕) อำนวยความสะดวกด้านเครื่องดื่ม แสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม

(๖) ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ. และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้นเอกสารข้อมูลไม่สำคัญ

(๗) จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแต่กรณี

๔.๒.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

(๑) จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารการประชุม

(๒) แจกมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติโดยทันที โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ เพื่อใช้อ้างอิง

(๓) แจกมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

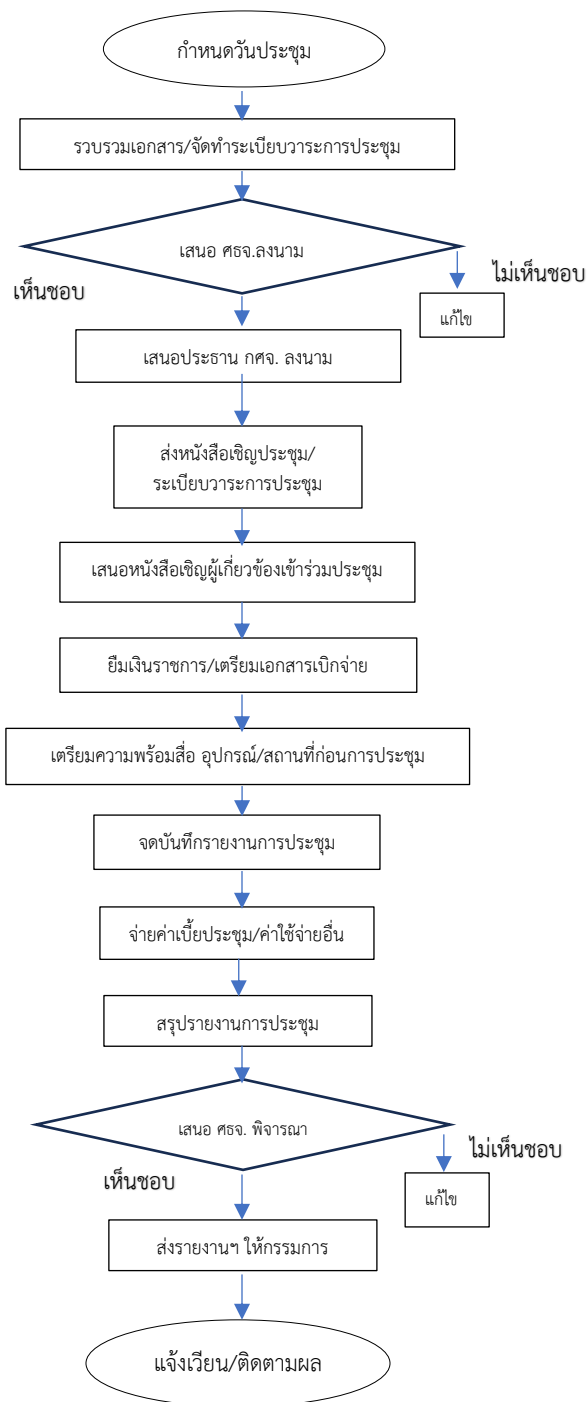
(๔) มีมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๕/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๖/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ ประสานกำหนดวันเวลาประชุมต่อประธานคณะกรรมการ กศจ.

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีตารางกำหนดวันเวลาที่ชัดเจน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ประสานทางโทรศัพท์/หรือทางไลน์

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ ประสานขอเอกสารและข้อมูลที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมจากคณะกรรมการ คณะทำงาน และส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมและจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๑๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

- มีเอกสารประกอบการประชุมที่ครบถ้วนและถูกต้อง
- จัดทำระเบียบวาระประชุมแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ
- ระเบียบวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ เสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระประชุมให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เนื้อหาระเบียบวาระการประชุมครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึกข้อความ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๔) ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระประชุมเสนอประธาน

กรรมการ กศจ. เพื่อลงนาม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ประธานกรรมการ กศจ. สามารถลงนามได้ทันที

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๗/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

(๕) ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุมให้กับ

คณะกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดส่งระเบียบวาระการประชุมได้ทันตามกำหนดเวลา

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หลักฐานการส่งทางไปรษณีย์/ส่งด้วยตนเอง/สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๖) ขั้นตอนที่ ๖ ทำหนังสือแจ้งเชิญหน่วยงานหรือที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ผู้เกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วมในการประชุม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๗) ขั้นตอนที่ ๗ จัดเตรียมเอกสาร/งบประมาณ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีเอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

- สัญญาจ้างเงินราชการ
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบลงเวลาประชุม
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรวจสอบความพร้อมของสื่อ

อุปกรณ์และสถานที่ประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีความพร้อมรองรับการประชุม

เอกสารดำเนินงาน -

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ จัดบันทึกรายงานการประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที หรือตามระยะเวลาประชุมฯ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เนื้อหารายงานการประชุมมีความครบถ้วนสมบูรณ์

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย กระดาษจดบันทึก

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๘/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ จ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีความสะดวก รวดเร็ว เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน
- หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๓ การดำเนินการภายหลังการประชุม

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ สรุปและจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดทำรายงานการประชุมได้ครบถ้วนเป็นไปตามมติของที่ประชุมและทันตามกำหนดเวลา

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุม
- รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประชุม

ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เสนอรายงานได้ตามกำหนดเวลา

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึกข้อความเสนอ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหนังสือแจ้งรายงานการประชุมเสนอประธานคณะกรรมการ

เพื่อลงนาม และแจ้งคณะกรรมการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ สามารถจัดส่งรายงานการประชุมได้ทันตามกำหนดเวลา

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

- สำเนาหนังสือส่ง
- ใบนำส่งทางไปรษณีย์/ส่งด้วยตนเอง/ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๙/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

(๔) ขั้นตอนที่ ๔ เสนอรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ รายงานการประชุมถูกต้องเป็นไปตามมติประชุม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

(๕) ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งเวียนมติที่ประชุม / ติดตามรายงานผลการดำเนินงานไปยัง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการกำกับ ติดตามรายงานผลการดำเนินการ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึกข้อความ/หนังสือราชการแจ้งเวียนมติที่ประชุม และรายงานติดตามผลดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีความรู้ความเข้าใจการจัดประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมรวมถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง

๖.๒ การปฏิบัติงานการจัดประชุมมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติแทนกันได้

๖.๓ มีเครื่องมือ/แนวทาง/หลักฐานอ้างอิง ในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาในส่วนภูมิภาค โดยผ่านกลไกของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ มีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุมเสนอให้คณะกรรมการทราบรอบการประชุม

๗.๒ สรุปผลการดำเนินงานส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่ กศจ. มอบหมาย ให้คณะกรรมการทราบเป็นรายไตรมาส

๗.๒ สรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวมของหน่วยงานเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามแผนงาน/ยุทธศาสตร์/นโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการทราบ ปีละ ๑ ครั้ง

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๒ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๕ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๖ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๗ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง คำตอบแทนคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑๐/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม/บัญชีลงเวลา

๙.๒ เอกสารการเบิกจ่าย ประกอบไปด้วย สัญญาจ้างเงินราชการ (แบบ ๘๕๐๐) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑)

๙.๓ ไฟล์บันทึกวิธีดำเนินการประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและหนังสือเชิญประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	- ห้องเก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร หมายเลขที่ ๑	๑ ปี	- แฟ้มปกแข็ง เรียงตามวันที่/ ปีปฏิทิน
๒. รายงานการประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	- ห้องเก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข ๒	๕ ปี	- เรียงตามวันที่/ปีปฏิทิน - google drive