



คู่มือ

งานธุรการคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดตรัง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตรัง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม กศจ.ตรัง เป็นไปตามบทบาทหน้าที่และเป็นไปตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เพื่อให้งานธุรการของ กศจ.ตรัง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ของ กศจ.ตรัง และตามที่ กศจ.ตรัง มอบหมาย เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ขอบเขตของงาน

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม กศจ.ตรัง เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตรัง (อกศจ.ตรัง) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตรัง หมายความว่า คณะกรรมการตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ข้อ ๗

๔.๒ งานธุรการ กศจ.ตรัง หมายความว่า การปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ของ กศจ.ตรัง และตามที่ กศจ.ตรัง มอบหมาย

๕. สารสำคัญ

ข้อ ๘ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดให้ กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ หมายความว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

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

(๓) พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดในการดำเนินงาน ในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

(๖) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๗) วางแผนการจัดการศึกษาและพิจารณาเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา

(๘) เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เพื่อแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ตามข้อ ๘

(๙) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานตามความจำเป็นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ของ กศจ. ซึ่งอย่างน้อยต้องมีคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนา การศึกษา โดยให้นายองค์ประกอบของ อศจ. มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในการเสนอและการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึง งบประมาณที่ได้รับ ความคุ้มค่า ความประหยัด ความรวดเร็วและไม่เป็นการเพิ่มขั้นตอน ในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่จำเป็น

๖. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๑. จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการรวมการ ใน กศจ.ตรัง ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อ นามสกุล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่ม ของ กศจ.ตรัง เพื่อความสะดวก ในการติดต่อและประสานงาน

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๒. จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบ และภารกิจของ กศจ.ตรัง ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการประชุม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๓. ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อศจ.ตรัง

(ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน)

๔. เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัดตรัง เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุมตามความเห็นของศึกษาธิการจังหวัดตรัง แล้วแต่กรณี

(ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน)

๕. เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของศึกษาธิการ จังหวัดตรังแล้ว ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง ในฐานะประธาน กศจ.ตรัง

(ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน)

- ในกรณีที่ระเบียบวาระการประชุมที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศึกษาธิการจังหวัดตรัง พร้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรชี้แจงข้อมูล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดด้วยวาจาประกอบกันด้วย

๖. ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ.ตรัง ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่ง ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประธานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบวาระ การรวมการ ใน กศจ.ตรัง ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครอบงำประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ.ตรัง มาไม่ครบองค์ประชุมให้รีบรายงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง และผู้ว่าราชการจังหวัดตรังทราบทันที

(ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน)

๗. จัดเตรียมเบี้ยประชุมโดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามจำนวน กศจ.ตรัง ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๘. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วน ทุกระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพแล้วแต่กรณี โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ การลดการใช้กระดาษด้วย QR Code

(ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน)

๙. แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษา ในพื้นที่จังหวัดตั้งที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ในพื้นที่จังหวัดตั้ง เข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๑๐. วางแผนและเตรียมการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ.ตรัง และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ติดตั้งป้ายชื่อ เครื่องเสียงและสถานที่จอดรถ

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๖.๒ การดำเนินการในระหว่างการประชุม

๑. จัดทำบัญชีลงเวลาสำหรับ กศจ.ตรัง และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อรักษาความปลอดภัย และประโยชน์ของทางราชการ

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๒. เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็น และมติที่ประชุมของ กศจ.ตรัง ในกรณีมีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

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

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

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

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๕. อำนวยความสะดวกด้านเครื่องดื่ม แสง เสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๖. ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ.ตรัง และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้น เอกสารข้อมูลไม่สำคัญ

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๗. จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแต่กรณี

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๖.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๑. จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดตรังลงนามในเอกสารการประชุม

(ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน)

๒. แจ้งมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยทันที โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้อ้างอิง

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๓. แจ้งมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่จังหวัดตรัง ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๔. แจ้งมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบ โดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๕. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

(ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (ภาคผนวก)

๗.๑ ระเบียบวาระการประชุม กศจ.

๗.๒ รายงานการประชุม กศจ.

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๕ กฎกระทรวง คำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบแนวปฏิบัติ และอื่นๆ

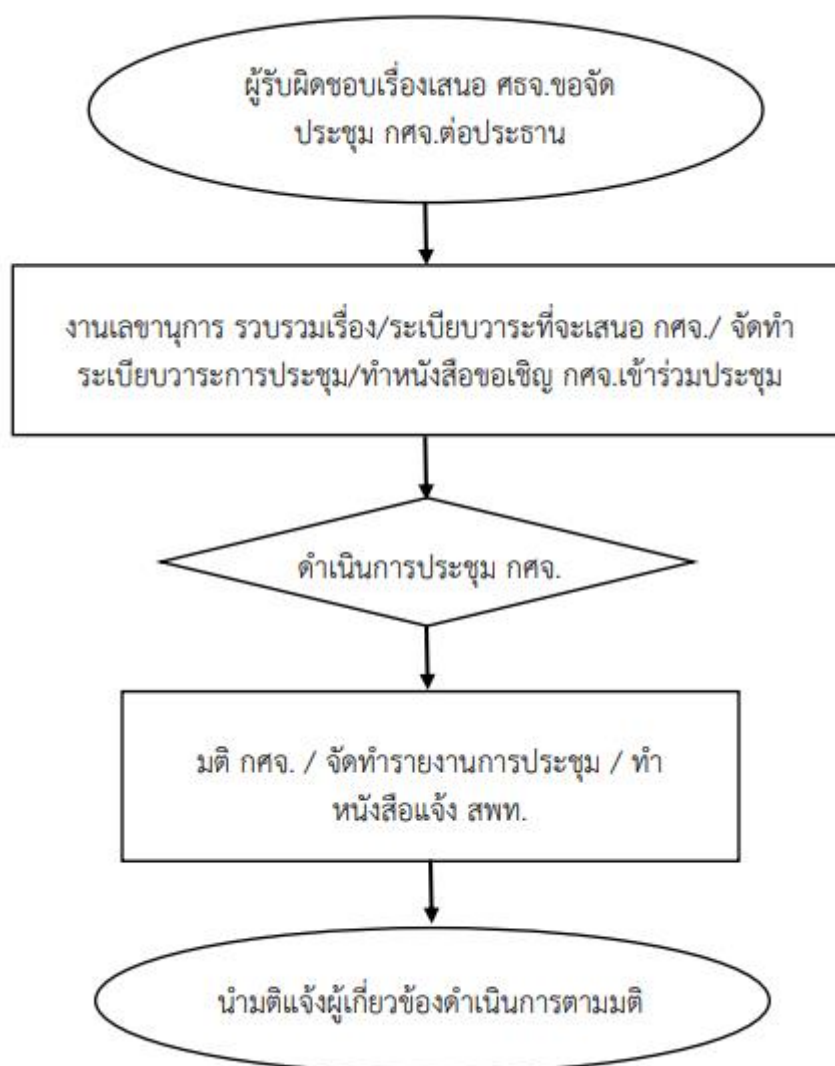
๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

๙.๑ การดำเนินการงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดต้องสรุปประเด็นสำคัญเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบถ้วน เพื่อลดการเกิดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน

๙.๒ การแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรดำเนินการให้เร็วที่สุด เนื่องจากต้องนำมติที่ประชุมไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๐. Flow Chart

กระบวนการงานธุรการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตรัง



ภาคผนวก

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้นำประชุม

ผู้ไม่นำประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

ผู้จัดรายงานการประชุม