



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา		
	สำนัก/กลุ่ม : อำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๑
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา (กศจ.) ที่ชัดเจนและปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำรายงานสรุปการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดรายไตรมาสให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๓.๒ เจ้าของเรื่อง หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๓.๓ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๓.๔ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ตามคำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค
- ๓.๕ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่เสนอระเบียบวาระให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ บุคคล

- ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา ในฐานะ ประธานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
- ศึกษาธิการจังหวัด ในฐานะ เลขานุการ
- เจ้าหน้าที่ ในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการ

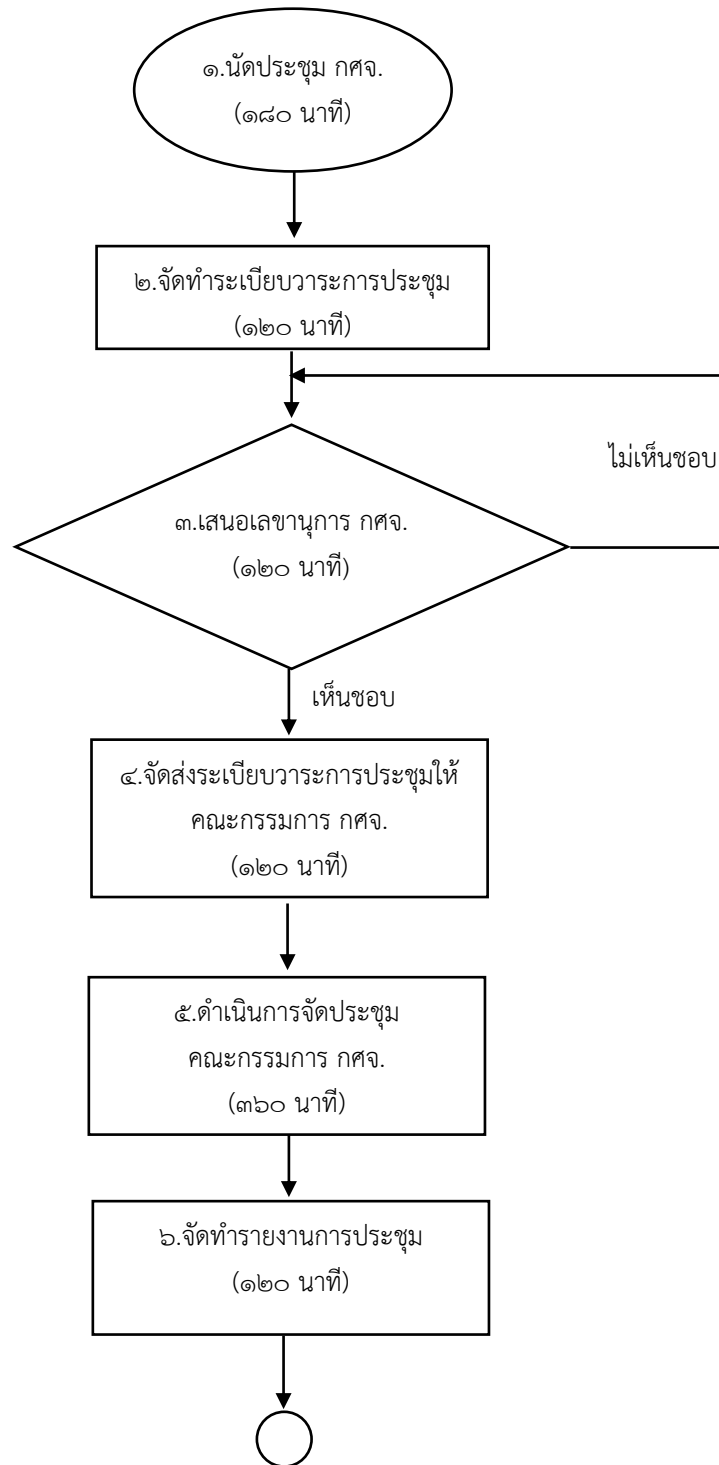
๔.๒ องค์กรคณะ

- คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา (กศจ.)
- คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์
- คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงาน		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๒
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

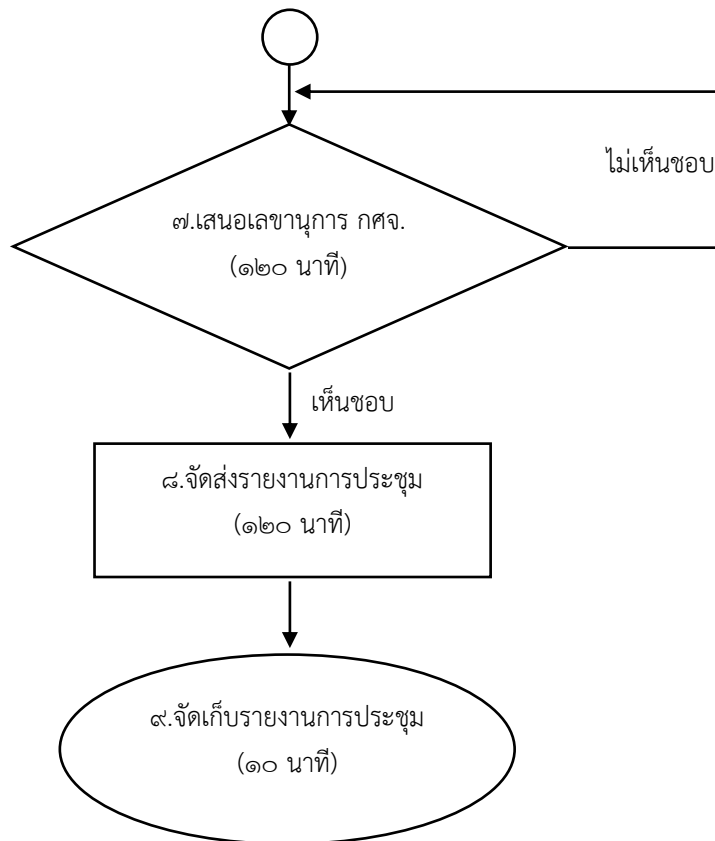
สำนัก/กลุ่ม : สำนักงาน

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๓

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ :



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงาน		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๔
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ นัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

โดยทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะประธานกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนัดประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม , จัดทำเอกสารการเงิน เพื่อจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ , ทำบันทึกขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น เบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึกข้อความกำหนดการประชุม , หนังสือเชิญประชุม,บันทึกยืมเงิน

ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา (กศจ.พะเยา)

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุมจาก อศจ. , จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม กศจ.

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา (กศจ.พะเยา)

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ นำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อเลขานุการ กศจ.

เสนอร่างระเบียบวาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัดพะเยา แล้วเสนอไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะประธาน กศจ.

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา (กศจ.พะเยา)

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ กศจ.

จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกศจ. พะเยาเพื่อให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า (อาจส่งเป็นไฟล์ดิจิทัลก็ได้)

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ๓ วันก่อนการประชุม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา (กศจ.พะเยา)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา		
	สำนัก/กลุ่ม : อำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๕
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

จัดเตรียมห้องประชุม ลงทะเบียนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน และผู้เข้าร่วมการประชุม ,จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ,บันทึกการประชุม, อำนาจความสะดวกด้านเครื่องดื่ม แสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม ๓๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม , ใบลงทะเบียนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม , ใบสำคัญรับเงิน

ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา (กศจ.พะเยา)

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานการประชุม

จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

เอกสารดำเนินงาน ร่างรายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา (กศจ.พะเยา)

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ เสนอเลขานุการ กศจ.

เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) แก่ศึกษาธิการจังหวัดพะเยาในนามเลขานุการ กศจ. เพื่อพิจารณาลงนาม

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

เอกสารดำเนินงาน บันทึกข้อความเสนอรายงานการประชุม, รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา (กศจ.พะเยา)

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ จัดส่งรายงานการประชุม

จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมให้กลุ่มงานในสังกัดหรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

เอกสารดำเนินงาน หนังสือคำสั่ง, รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ การจัดเก็บเอกสารและรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม

จัดเก็บต้นฉบับรายงานการประชุมที่ประธาน/เลขานุการลงนามแล้ว และจำแนกเข้าแฟ้มเอกสารตามระบบงานสารบรรณ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เอกสารได้รับการจัดเก็บอย่างปลอดภัย,มีระบบดัชนี ที่สามารถสืบค้นได้ภายใน ๓ นาที

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา		
	สำนัก/กลุ่ม : อำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

เอกสารดำเนินงาน ต้นฉบับรายงานการประชุม,แฟ้มทะเบียนคุมเอกสารการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการ / ผู้ช่วยเลขานุการ กศจ.

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ การจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา (กศจ.) มีความชัดเจนและปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๖.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ร้อยละ ๙๐

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ

๗.๒ สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดรายไตรมาส ไปยัง สำนักงานศึกษาธิการภาค

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๒ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.

๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มการจัดทำระเบียบวาระการประชุม กศจ.

๙.๒ สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดรายไตรมาส

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานการประชุมกศจ.	นักจัดการงาน ทั่วไป	ตู้เอกสาร	๑๐ ปี	เรียงตามลำดับ ครั้งที่/ตามปีปฏิทิน