



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี โทร. ๐ ๒๐๔๕ ๓๒๗๑

ที่ ศธ ๐๒๗๙.๑/๑๖๐๑

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

๑. ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เอวาน่า แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซนเตอร์ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร นั้น

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งว่า เพื่อให้การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เกิดความชัดเจนและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด จึงได้จัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม และให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) จากภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน โดยใช้รูปแบบตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และกลุ่มอำนวยการ แจ้งให้ทุกกลุ่มภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรีดำเนินการแล้ว นั้น

๓. ทั้งนี้ กลุ่มอำนวยการ ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓ เรื่อง รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. เห็นชอบให้ใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

๑.๑ เรื่อง การดำเนินงานจัดประชุม กศจ.นนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๒ เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๓ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งเวียนเพื่อประชาสัมพันธ์คู่มือ ตามข้อ ๑.๑-๑.๓ ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และขออนุญาตนำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของทุกกลุ่มในสังกัด ลงในเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรีเพื่อเป็นการเผยแพร่ให้บุคคลที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(นางปัทมณี ถึงสุข)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- เห็นชอบตามข้อ ๑ และอนุญาตตามข้อ ๒

(นายณัฏชัย ใจเย็น)

ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

(นางจิตฤดี ขวัญพุด)

รองศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานจัดประชุม กศจ.นนทบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑-๘	
	วันที่เริ่มใช้ : พ.ศ. ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -	

๑. 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

๒. ขอบเขต

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม กศจ. ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานศึกษาธิการปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ในแต่ละจังหวัดให้มีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “กศจ.” ประกอบด้วย

- (๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
 - (๒) ศึกษาธิการภาคในพื้นที่รับผิดชอบ เป็นรองประธานกรรมการ
 - (๓) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกรรมการ
 - (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินหกคน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ (คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค) โดยอย่างน้อยต้องมีผู้แทนองค์กรภาคเอกชน ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และผู้แทนภาคประชาชน ด้านละหนึ่งคน
 - (๕) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - (๖) รองศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- กศจ. อาจแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ด้วยก็ได้

๓. คำจำกัดความ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่จัดตั้งตามคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง คณะกรรมการตามคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗ ในแต่ละจังหวัดให้มีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “กศจ.”

กรรมการและเลขานุการ หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัด

ผู้ช่วยเลขานุการ หมายถึง ข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะร่วมกัน เพื่อปรึกษาหารือกันตามกำหนด นัดหมาย อย่างมีวัตถุประสงค์และเป็นทางการ โดยร่วมกันคิด ร่วมกันทำ หรือแก้ไขปัญหา หาข้อยุติ ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิก การประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

หนังสือเชิญประชุม หมายถึง หนังสือนัดหมายที่แจ้งวัน เวลา สถานที่ในการประชุม พร้อมกับระเบียบวาระการประชุมไปยังผู้ที่ต้องเข้าประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำเข้าปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียง ตามลำดับก่อน - หลัง รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของกรรมการผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติในที่ประชุม หรือผลของการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ที่ประชุม หมายถึง ผู้เข้าประชุมทั้งหมด

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมร่วมกัน การมอบหมายเพื่อนำไปปฏิบัติ การออกเสียงลงมตร่วมกัน โดยถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการลงคะแนนหรือ ออกเสียงแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม

การยืนยันมติ หมายถึง การที่เลขานุการทำหนังสือแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ผู้มาประชุม หมายถึง ผู้ที่เป็นกรรมการ และมาประชุมตามที่นัดหมาย

ผู้ไม่มาประชุม หมายถึง ผู้ที่เป็นกรรมการ แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุม ที่ไม่เป็นกรรมการ

ผู้จดยางานการประชุม หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการการประชุม หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมการประชุมทั้งก่อนประชุม ระหว่างประชุม และหลังการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม หมายถึง การที่เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ในที่ประชุม หรือการที่เลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่าน พิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในกำหนดเวลา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี มีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๘ ให้ กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(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) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนตาม ข้อ ๒

ในการเสนอความเห็นตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงอำนาจหน้าที่ซึ่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

(๖) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๗) วางแผนการจัดการศึกษาและพิจารณาเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา

(๘) เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนข้อ ๒ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ตามข้อ ๙

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตามความจำเป็นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ กศจ. ซึ่งอย่างน้อยต้องมีคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา โดยให้นายองค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการเสนอและการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ความคุ้มค่า ความประหยัด ความรวดเร็วและไม่เป็นการเพิ่มขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่จำเป็น

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนข้อ ๒ มอบหมายของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔.๒ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม กศจ. ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานศึกษาธิการปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๕.๑.๑ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการ ใน กศจ. ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อ นามสกุล และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่ม ของ กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๔.๑.๒ จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ.ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประชุม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

๔.๑.๓ ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อศจ.

๔.๑.๔ เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจ มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุม ตามความเห็นของศึกษาธิการจังหวัดแล้วแต่กรณี

๔.๑.๕ เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของศึกษาธิการ จังหวัดแล้ว ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.

- ในกรณีที่ระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศจจ.พร้อมเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ควรชี้แจงข้อมูล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ด้วยวาจาประกอบกันด้วย

๔.๑.๖ ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่ง ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประธานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบว่ากรรมการ ใน กศจ.ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครอบงำประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ.มาไม่ครบ ครอบงำประชุมให้รับรายงาน ศจจ. และ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบทันที

๔.๑.๗ ขออนุมัติเงินยืมเป็นค่าเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินจากเงินงบประมาณของ กศจ. ตามจำนวน กศจ.ทั้งหมด โดยเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔.๑.๘ จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระเบียบวาระ การประชุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพ แล้วแต่กรณี โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี การประหยัดพลังงานเป็น วาระแห่งชาติการลดการใช้กระดาษด้วย QR Code

๔.๑.๙ จัดทำหนังสือเชิญหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุม

๔.๑.๑๐ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น บัญชีลงเวลา เอกสารการจ่ายเบี้ยประชุม

๔.๑.๑๑ วางแผนและเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ.และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ติดตั้งป้ายชื่อ เครื่องเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ และสถานที่จอดรถ

๔.๒ การดำเนินการในระหว่างการประชุม

๔.๒.๑ ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมตามบัญชีลงเวลาสำหรับ กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อรักษาความปลอดภัยและประโยชน์ของทางราชการ

๔.๒.๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็น และมติที่ประชุมของ กศจ. ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

๔.๒.๓ สำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจำกัดผู้เข้าประชุมเท่าที่จำเป็น ตาม ความเห็นของประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒.๔ จัดระบบรักษาความปลอดภัย ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒.๕ อำนวยความสะดวกด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องดื่ม ระบบแสงเสียง ตลอดจนระยะเวลาการประชุม

๔.๒.๖ ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้นเอกสารข้อมูล
ไม่สำคัญ

๔.๒.๗ จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแต่กรณี๓

๔.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๔.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารการประชุม

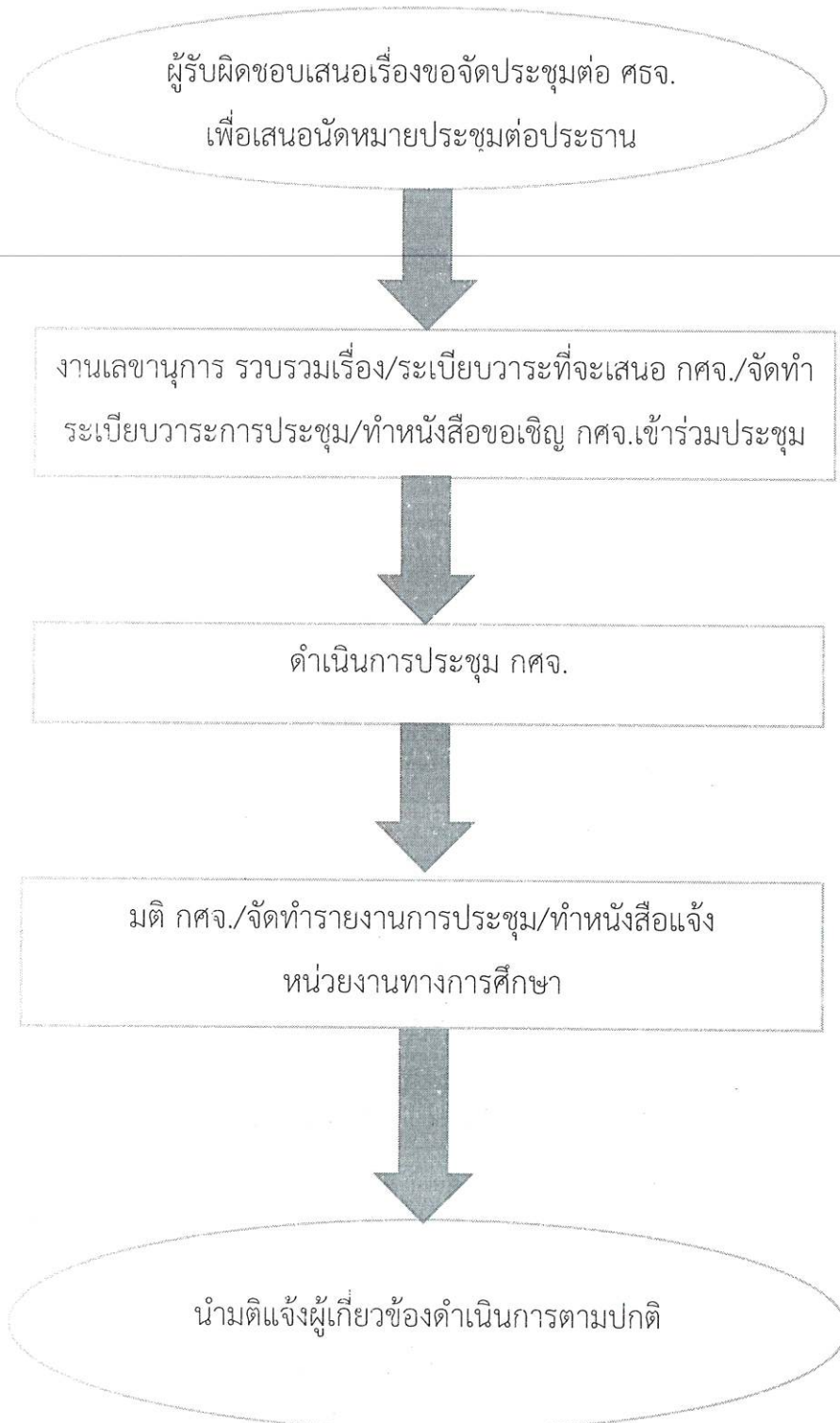
๔.๓.๒ แจกมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่เกี่ยวข้อง ถือบปฏิบัติ
โดยทันทีโดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ เพื่อใช้อ้างอิง

๔.๓.๓ แจกมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

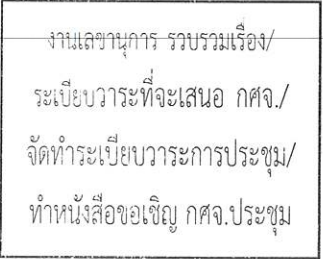
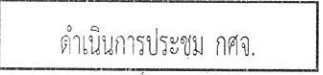
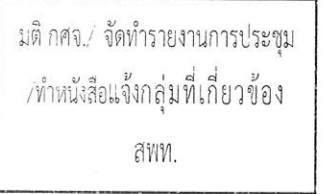
๔.๓.๔ มีมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้นๆ และเผยแพร่ให้ทราบ
โดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓.๕ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผล
การดำเนินงานในครั้งต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. มาตรฐานงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะ เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้รับผิดชอบเรื่องเสนอ ศรจ. ขอจัดประชุม กศจ.ต่อประธาน	๒ วัน	มีช่องทางการติดต่อและประสานงาน	หนังสือเสนอ และเชิญประชุม	กลุ่ม อำนวยการ
๒		งานเลขานุการ ประสานรวบรวมเรื่อง / ระเบียบวาระ ที่จะเสนอ กศจ. / เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม / จัดทำหนังสือขอเชิญ กศจ. เข้าร่วมประชุม	๔ วัน	มีช่องทางการติดต่อประสานงานครบทุกช่องทาง	ระเบียบวาระการประชุม และหนังสือเชิญประชุม	กลุ่ม อำนวยการ
๓		ดำเนินการประชุม กศจ.	๑ วัน	วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานครบถ้วน	ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม	กลุ่ม อำนวยการ
๔		สรุปมติ กศจ. / จัดทำรายงานการประชุม / จัดทำหนังสือ แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง สพท.	๓ วัน	มีช่องทางการติดต่อประสานงานครบทุกช่องทาง	รายงานการประชุม	กลุ่ม อำนวยการ
๕		จัดส่งรายงานการประชุมเพื่อแจ้งมติที่ประชุม กศจ. ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ	๓ วัน	มีช่องทางการติดต่อประสานงานครบทุกช่องทาง	หนังสือเสนอ และรายงานการประชุม	กลุ่ม อำนวยการ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ มีการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการใน อกศจ. ทุกคณะ เพื่อดำเนินการติดตามวาระการประชุมเพื่อจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ กศจ.ดำเนินการ

๗.๒ มีการกำหนดแบบฟอร์มการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๗.๓ มีการจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม กศจ. เพื่อสรุปรายงานที่ประชุม กศจ. ในครั้งต่อไป

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๕ กฎกระทรวงคำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง กฎ กคศ.ระเบียบแนวปฏิบัติและอื่น ๆ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ระเบียบวาระการประชุม กศจ.

๙.๒ รายงานการประชุม กศจ.

๙.๓ หนังสือราชการภายในและภายนอก

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารระเบียบวาระการประชุม กศจ.	กลุ่มอำนวยการ	ไฟล์งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มอำนวยการสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ วัน/เดือน/ปี
เอกสารรายงานการประชุม กศจ.	กลุ่มอำนวยการ	ไฟล์งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มอำนวยการสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ วัน/เดือน/ปี
หนังสือเชิญประชุม หนังสือแจ้งเวียน ต่างๆ	กลุ่มอำนวยการ	ไฟล์งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มอำนวยการสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ วัน/เดือน/ปี