	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :งานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย	
	สำนัก/กลุ่ม พัฒนาการศึกษา : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขวันที่ :

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อขับเคลื่อนงานด้านการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ และข้อมูลเชิงวิชาการตามระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเป็นไปตามมติที่ประชุม

## ๒. ขอบเขต

๒.๑ การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และบทบาทของผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และ ตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย

## ๓. คำจำกัดความ/คำนิยาม

๓.๑ การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานจัดการประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเพื่อช่วยเหลือหรือถ่วงรองงานและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

๓.๒ เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลเชิงวิชาการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่อ้างอิง การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน และ ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการ เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๓.๓ การประสานการดำเนินงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษารวมทั้งผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการ โทรสาร โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ กำหนดแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการฯ เสนอ เลขานุการ (ศึกษาธิการจังหวัด)

๔.๒ รับเรื่อง และศึกษาวิเคราะห์ถ่วงรองข้อมูลตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ โดยผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา/ผู้รับผิดชอบ)

๔.๓ เสนอขอกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการ ฯ (ประธานอนุกรรมการฯ)

๔.๔ เสนอหนังสือเชิญประชุมผ่านเลขานุการ (ศึกษาธิการจังหวัด) ไปยังคณะกรรมการฯ


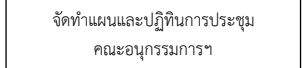
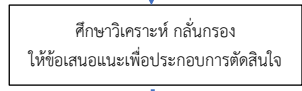
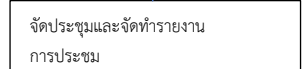



๔.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุม (ผู้รับผิดชอบ/ผู้ช่วยเลขานุการ)

๔.๖ จัดประชุมตามระเบียบวาระฯ

๔.๗ จัดทำรายงานการประชุมเสนอ เลขานุการ (ศึกษาธิการจังหวัด)

๔.๘ จัดส่งรายงานการประชุมไปยังผู้ช่วยเลขานุการ กศจ. (กลุ่มอำนวยการ)

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ศึกษากฎหมายระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๖๐	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ	หนังสือจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนา การศึกษา
๒.		จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่ และบทบาทการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้งแจ้งให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ	๖๐	ครอบคลุมครบถ้วนตาม บทบาทหน้าที่และระยะเวลา ที่กำหนด	ปฏิทิน	กลุ่มพัฒนา การศึกษา
๓.		ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจ โดยอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ข้อมูลเชิงวิชาการ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสาร ประกอบพิจารณา	๖๐	ถูกต้องและมีข้อมูล ประกอบการตัดสินใจ	ระเบียบ วาระการ ประชุม	กลุ่มพัฒนา การศึกษา
๔.		จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๓๖๐	ดำเนินงานตามระเบียบวาระ การประชุม	รายงานการ ประชุม	กลุ่มพัฒนา การศึกษา
๕.		เสนอเรื่องฯ ที่ผ่านการกลั่นกรองตามมติที่ประชุม คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	๖๐	ได้มติที่ประชุม เสนอต่อ กศจ.	ระเบียบ วาระการ ประชุม กศจ.	กลุ่มพัฒนา การศึกษา
๖.		แจ้งมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับ ทราบ	หนังสือแจ้ง	กลุ่มพัฒนา การศึกษา
๗.		ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและรายงานผลการดำเนินงาน	๖๐	มีการดำเนินการ ตามมติที่ประชุม	หนังสือแจ้ง จาก หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนา การศึกษา

## ๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติ
- ๖.๒ ครอบคลุมครบถ้วนตามบทบาทหน้าที่และระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๓ ถูกต้องและมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
- ๖.๔ ดำเนินงานตามระเบียบวาระการประชุม
- ๖.๕ ได้มติที่ประชุม เสนอต่อ กศจ.
- ๖.๖ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ๖.๗ มีการดำเนินการตามมติที่ประชุม

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามรายงานผลตาม มติ กศจ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินงานตามมติ

## ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๖ ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวข้อง

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม หนังสือเชิญประชุม

รูปแบบองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

## ๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา (ปี)	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือเชิญประชุม	นักวิชาการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๕	เรียงตามวันที่
ระเบียบวาระการประชุม	นักวิชาการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๕	เรียงตามวันที่
รายงานการประชุม	นักวิชาการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๕	เรียงตามวันที่