

คู่มือการปฏิบัติงาน

เลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓

กลุ่มนโยบายและแผน

โทร./โทรสาร ๐-๗๗๓๖-๔๑๒๘

เอกสารลำดับที่ ๖/๒๕๕๕

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนให้ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเล่มนี้ได้วิเคราะห์กระบวนการตามภารกิจงานเลขานุการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและได้รวบรวม กฎหมาย ระเบียบ และเอกสาร หลักฐานที่ใช้ อ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้ทั้งหมด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเล่มนี้จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาของบุคลากรที่รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓
๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

● ความเป็นมา

๑

● วัตถุประสงค์

๑

● ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑

ส่วนที่ ๒

แนวทางการดำเนินงาน

● งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๒

● งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลในการบริหารจัดการ
การศึกษา

๕

● งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา

๘

ส่วนที่ ๓

ภาคผนวก

● แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

๙

● แบบเสนอรายละเอียดเพื่อนำเข้าระเบียบการประชุม

๑๐

● แบบฟอร์มรายงานการประชุม

๑๑

● ตัวอย่างบัญชีลงลายมือชื่อ

๑๒

● แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

๑๓

● แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

๑๕

ส่วนที่ 1

บทนำ

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- ขั้นตอนการทำงาน

ความเป็นมา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนให้ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพแลประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึง จำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มืองานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๓ งาน ดังนี้

๑. งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๒. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา
๓. งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาบทบาทภารกิจและการปฏิบัติราชการในงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา
๒. เพื่อรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และเอกสาร หลักฐานที่ใช้อ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานทั้งหมด
๓. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษาบทบาทภารกิจในงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และเอกสาร หลักฐานที่ใช้อ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งหมด
๓. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และเอกสาร หลักฐานที่ใช้อ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน
๕. วางแผนการดำเนินงาน
๖. จัดพิมพ์ร่างคู่มือนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๗. จัดพิมพ์คู่มือฉบับสมบูรณ์
๘. เผยแพร่

ส่วนที่ 2

แนวทางการดำเนินงาน

- งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา
- งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)**งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา****๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางและคู่มือในการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๒.๔ เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานงานและการสื่อสาร

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๓.๒ การดำเนินการตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๓.๓ การดำเนินการตามแผนการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสารที่อ้างอิง สืบค้น หลักฐานตามระเบียบวาระการประชุม

๔.๒ การประสานการดำเนินงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยเป็นหนังสือราชการ โทรสาร โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต

๔.๓ การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หมายถึง การดำเนินงานที่บุคลากรได้เตรียมการเพื่อให้มีการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑) จัดทำข้อมูลคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อประสานงาน

๒) จัดทำเอกสาร หนังสือ คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๕.๒ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด

๕.๓ จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑) จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๒) แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๔ รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา

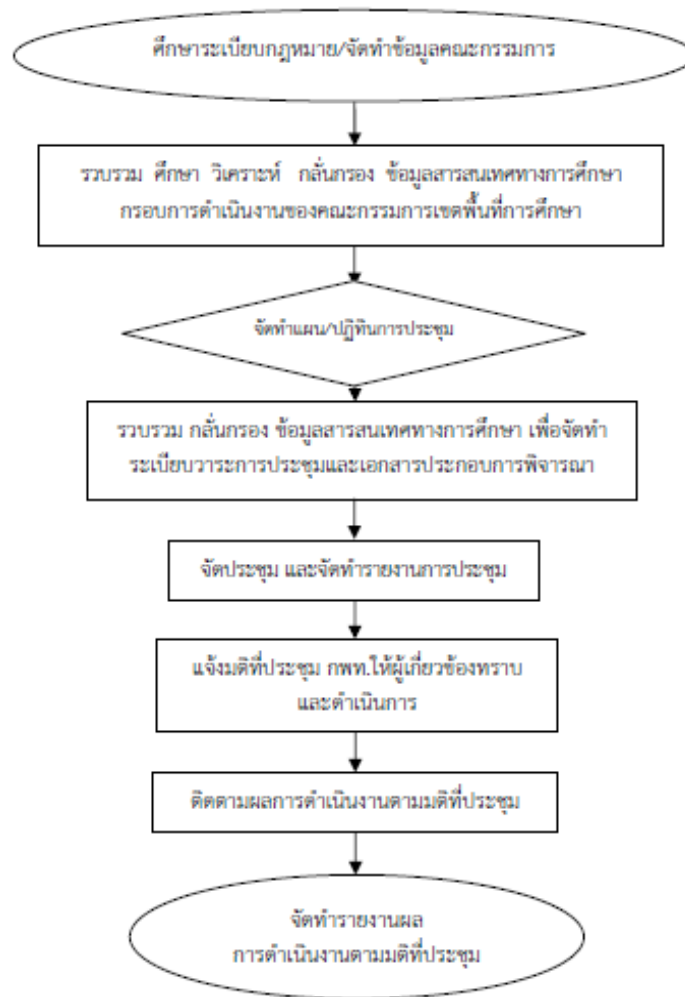
๕.๕ จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๕.๖ แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ

๕.๗ ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และรายงานในการประชุมครั้งต่อไป

๕.๘ รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ระเบียบวาระการประชุม รูปแบบ องค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘. ระเบียบ/กฎหมาย /หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		รหัสเอกสาร :	
งานจัดการประชุม กพท.		สพท. กลุ่ม...นโยบายและแผน งานสถานศึกษา กพท.	
คำชี้แจงที่สำคัญของกระบวนการงาน การจัดประชุม และเอกสารดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ			
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	ศึกษาเบื้องต้น/จัดทำข้อมูลคณะกรรมการ	ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานนโยบายและแผน
2.	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์รายการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ตามกรอบวิเคราะห์ และสังเคราะห์รายการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	มาตรฐานนโยบายและแผน
3.	จัดทำแผนปฏิบัติการประชุม	จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	กพท.
4.	รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา	รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา	มาตรฐานนโยบายและแผน
5.	จัดประชุม และจัดการงานประชุม	จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	มาตรฐานนโยบายและแผน
6.	แจ้งมติประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ	มาตรฐานนโยบายและแผน
7.	ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	-ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	มาตรฐานนโยบายและแผน
8.	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งเงินการประมวลต่อไป	มาตรฐานนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังคอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ได้ไม่จบภายใน ๑๖

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานส่งเสริมสนับสนุนของคณาบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบูรณาการการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา

๒.๒ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมีส่วนร่วมขององค์คณะบุคคลทั้งการรับรู้และการเข้ามามีส่วนร่วม

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างองค์คณะบุคคล

๒.๔ เพื่อให้การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ คุ่มทุน และเน้นคุณภาพของการบริหารจัดการศึกษา

๒.๕ เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมในการบริหารจัดการศึกษาโดยยึดผลประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๖ เพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน ให้องค์คณะบุคคลร่วมกัน วางแผน ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ในประเด็นการดำเนินงานด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมขององค์คณะบุคคล

๓.๒ ประสานและร่วมดำเนินงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของการมีส่วนร่วมในการบริหาร จัดการศึกษาขององค์คณะบุคคล

๓.๓ การติดต่อสื่อสารและประสานงานระหว่างองค์คณะบุคคล

๓.๔ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. คำจำกัดความ

องค์คณะบุคคล หมายถึง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา , คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ก.ต.ป.น.) และ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

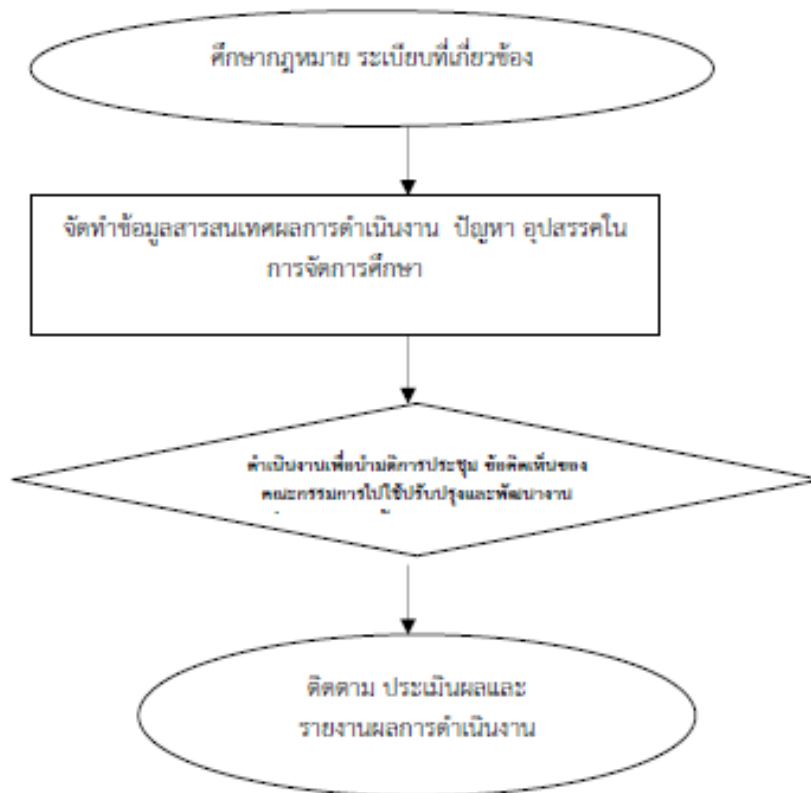
๕.๑ ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๕.๓ ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง ๓ องค์คณะบุคคล

๕.๔ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. ระเบียบ/กฎหมาย /หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา สพฐ. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานเลขานุการ กพท.		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ มีระบบประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคลในการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง]) --> B[จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนของเขตพื้นที่การศึกษา] B --> C{การดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกับ 3 องค์คณะบุคคล} C --> D([จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนของเขตพื้นที่การศึกษา	5 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		การดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกับ 3 องค์คณะบุคคล		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	3 วัน	มีระบบประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคล

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

๒.๒ เพื่อนำองค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

๒.๓ นำผลที่ได้จากการสังเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๓.๒ การรายงานผลการติดตามและประเมินผล

๓.๓ การจัดการความรู้ที่เกิดจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและการนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุดการสังเคราะห์ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานที่ได้จากมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มาวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อหลอมรวมเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

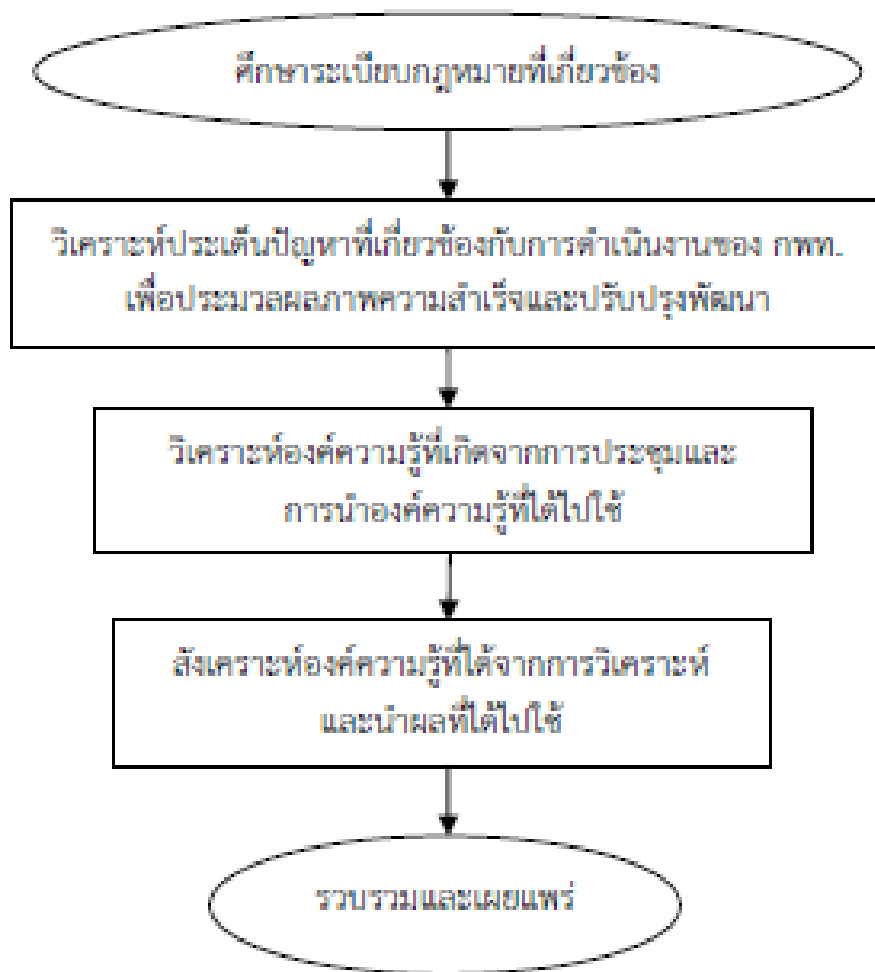
๕.๒ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

๕.๓ วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

๕.๔ สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

๕.๕ รวบรวมและเผยแพร่

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. ระเบียบ/กฎหมาย /หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.	รหัสนอกสาร :				
วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกระบวนการประชุมและการทำงาน องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและการทำงานองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา					
ลำดับที่	สังเขปตามการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มนโยบายและแผน
2.		วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กพท. เพื่อประมวลผลภาพความเสถียรและปรับปรุงพัฒนา	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและการทำงานองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		วิเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากมติการประชุมและมติจากเวทีเสวนา	3 วัน	มีองค์ความรู้ที่นำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ศูนย์ต้นแบบโรงเรียนคุณภาพดีเยี่ยม

 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

 กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

 กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

ภาคผนวก

๑. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม
๒. แบบเสนอรายละเอียดเพื่อนำเข้าระเบียบการประชุม
๓. แบบฟอร์มรายงานการประชุม
๔. ตัวอย่างบัญชีลงลายมือชื่อ
๕. แบบฟอร์มสัญญาืมเงิน
๖. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

(แบบฟอร์ม)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓

ครั้งที่

วันที่

ณ ห้องประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑

.....

๑.๒

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/ ๒๕๕๔ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๔

๒.๑

.....

๒.๒

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

๒.๑

.....

๒.๒

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๒.๑

.....

๒.๒

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

แบบเสนอรายละเอียดเพื่อนำเข้าระเบียบการประชุม
กลุ่ม.....

หัวข้อการประชุม.....

ข้อเท็จจริง (ระบุความเป็นมา พร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา)

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

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา (เฉพาะกรณีเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา)

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

เอกสารที่แนบระเบียบวาระการประชุม

๑.
๒.
๓.

บุคคลที่มอบหมายให้ชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุม (โปรดระบุ)

(ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... รอง ผอ.สพท.ที่รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรุณาส่งรายละเอียดที่ กลุ่มนโยบายและแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย

(แบบฟอร์ม)

รายงานการประชุม

คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓
ครั้งที่

วันที่เวลา น.

ณ ห้องประชุม.....

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ที่ประชุม

เลิกประชุมเวลาน.

ลงชื่อ ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

ตำแหน่ง

(ตัวอย่างบัญชีลงลายมือชื่อ)
 การประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓
 ครั้งที่

วันที่ เวลา น.
 ณ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือ ชื่อ	หมายเหตุ

สัญญายืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ		วันครบกำหนด.....
<p>ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอยืมเงิน ราชการเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....</p> <p>ในวันที่ ณ ห้องประชุม..... อำเภอ จังหวัด..... ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้</p>		
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ		
-		
ตัวอักษร (.....)		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....วันที่</p>		
<p>เสนอ</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามไปยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่.....</p> <p>คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินบาท (.....)</p> <p>ผู้อนุมัติ.....วันที่.....</p>		
<p>ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมตาม จำนวน บาท บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด/ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกกองคลัง หรือ
ตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๓) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

วันที่..... ณ ห้องประชุมสำนักงาน.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ
ที่				ที่ได้รับเงิน	ผู้รับเงิน
๓		ประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	๑,๒๕๐		
๒		กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน	๑,๐๐๐		
๓		กรรมการผู้แทนองค์กรเอกชน	๑,๐๐๐		
๔		กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑,๐๐๐		
๕		กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑,๐๐๐		
๖		กรรมการผู้แทนสมาคมผู้ประกอบวิชาชีพครู	๑,๐๐๐		
๗		กรรมการผู้แทนสมาคมผู้ประกอบวิชาชีพบริหารการศึกษา	๑,๐๐๐		
๘		กรรมการผู้แทนสมาคมผู้ปกครองและครู	๑,๐๐๐		
๙		กรรมการผู้แทนผู้รับใบอนุญาต	๑,๐๐๐		
๑๐		กรรมการผู้แทนครู	๑,๐๐๐		
๑๑		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๐๐๐		
๑๒		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๐๐๐		
๑๓		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๐๐๐		
๑๔		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๐๐๐		
๑๕		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๐๐๐		
๑๖		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๐๐๐		
๑๗		กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐		

ส่งชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....