

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินการจัดประชุม กศจ.กาฬสินธุ์ (มอบหมาย)	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. ขอบเขต

การจัดประชุม กศจ.กาฬสินธุ์ เป็นการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับแผนการพัฒนาศึกษา แผนปฏิบัติการ การจัดตั้ง หรือเลิกสถานศึกษา การขอรับนักเรียนอนุบาล ๑(อนุบาล ๓ ขวบ) การแต่งตั้ง คณะกรรมการรับนักเรียน การจัดการศึกษาโดยครอบครัว ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และทุนการศึกษา เฉลิมราชฯ

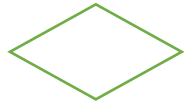
๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ กศจ.กาฬสินธุ์ หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ – ๓ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์ที่ได้รับมอบหมาย : กำหนดวันประชุม และเป็นประธานในการประชุมของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๔.๒ ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ : กลั่นกรองรายละเอียดวาระการประชุม อนุมัติการยืมเงินในการจัดการประชุม ดำเนินการการเสนอวาระการประชุมต่อ กศจ.กาฬสินธุ์เพื่อพิจารณาต่อไป ตรวจสอบรายงานการประชุม
- ๔.๓ รองศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ : กลั่นกรองรายละเอียดวาระการประชุม ให้ความเห็นการขออนุมัติยืมเงินในการจัดการประชุม บันทึกรายละเอียดการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม
- ๔.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล : กลั่นกรองรายละเอียดวาระการประชุม ให้ความเห็นการขออนุมัติยืมเงินในการจัดการประชุม บันทึกรายละเอียดการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม
- ๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล : จัดทำรายละเอียดวาระการประชุม ประสาน กศจ.กาฬสินธุ์ เข้าประชุม ประสาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเข้าร่วมการประชุมในวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง เสนอขออนุมัติยืมเงินในการจัดการประชุม ดำเนินการจัดการประชุม บันทึกรายละเอียดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม แจ้ง รายงานการประชุมให้ กศจ.กาฬสินธุ์ทราบ และแจ้งรายงานการประชุมให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้รับผิดชอบ เสนอ ศธจ.ขอ จัดประชุม กศจ. ต่อประธาน	๓๐ นาที	๓๐ นาที	๑.บันทึก ข้อความ ๒. ระเบียบข้อ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	งานเลขานุการ
๒		งานเลขานุการ รวบรวมเรื่อง/ ระเบียบวาระ ที่จะเสนอ กศจ./จัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม/ ทำหนังสือเชิญ กศจ. เข้าร่วม ประชุม	๖๐ นาที	๖๐ นาที	๑. วาระการ ประชุม ๒. เอกสาร ประกอบการ ประชุม ๓. หนังสือ เชิญประชุม	งานเลขานุการ
๓		ดำเนินการ ประชุม กศจ.	๒๔๐ นาที	๒๔๐ นาที	๑. วาระการ ประชุม ๒. เอกสาร ประกอบการ ประชุม	ประธาน
๔		จัดทำรายงาน การประชุม	๑๒๐ นาที	๑๒๐ นาที	๑. วาระการ ประชุม ๒. บันทึกการ ประชุม	งานเลขานุการ
๕		จัดส่งรายงาน การประชุมให้ กศจ.ทราบ และให้ สำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษา ดำเนินการ ตามมติ	๖๐ นาที	๖๐ นาที	๑. หนังสือ แจ้งรายงาน การประชุม ๒. เล่ม รายงานการ ประชุมหรือ ไฟล์รายงาน การประชุม	งานเลขานุการ

๖. มาตรฐานงาน

ดำเนินการระเบียบ ข้อกฎหมายของการประชุมในรูปแบบขององค์คณะ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังมีมติการประชุม กศจ. อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบวาระการประชุม กศจ.

๘.๒ รายงานการประชุม กศจ.

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๙.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๖ กฎกระทรวง คำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง กฎ ก.ค.ศ.ระเบียบแนวปฏิบัติและอื่นๆ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือเชิญประชุม	งานเลขา	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	๕ ปี	แฟ้มงาน/ไฟล์
ระเบียบวาระการประชุม	งานเลขา	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	๕ ปี	รูปเล่ม/ไฟล์
หนังสือแจ้ง รายงานการประชุม	งานเลขา	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	๕ ปี	แฟ้มงาน/ไฟล์
รายงานการประชุม	งานเลขา	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	๕ ปี	รูปเล่ม/ไฟล์