

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของ กศจ.	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม กศจ. ตามอำนาจหน้าที่ได้ ตามตามคำสั่ง หัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พ.ศ.2560 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2560 และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (1) แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

2. ขอบเขต

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม กศจ. รวมทั้งอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มี ความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

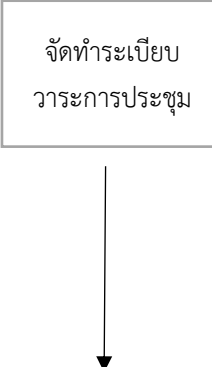
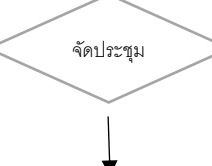
3.1 กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

3.2 อกศจ. หมายถึง คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน : รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เลขานุการ เสนอขอ จัดประชุม กศจ. ต่อ ประธาน กศจ.	1 วัน	เสนอขออนุมัติ จัดประชุม	คำสั่งคณะกรรมการ ความสงบแห่งชาติ 19/2560	กลุ่ม อำนวยการ
2		งานเลขานุการ รวบรวมเรื่อง/ ระเบียบวาระที่จะ เสนอ กศจ. / จัดทำ ระเบียบวาระการ ประชุม/หนังสือขอ เชิญ กศจ.เข้าร่วม ประชุม	2 วัน	เอกสารมีความ ครบถ้วน สมบูรณ์	- ระเบียบวาระ การประชุม - หนังสือขอเชิญ กศจ.เข้าร่วม ประชุม	กลุ่ม อำนวยการ
3		ดำเนินการประชุม กศจ.	1 วัน	ดำเนินการ การจัดประชุม เรียบร้อย	ระเบียบวาระ การประชุม กศจ.	กลุ่ม อำนวยการ
4		มติ กศจ. / จัดทำ รายงานการประชุม ทำหนังสือแจ้ง สพท.	1 วัน	รายงานมีความ ครบถ้วน ถูกต้อง	รายงานการ ประชุม กศจ.	กลุ่ม อำนวยการ
5		นำมติแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติ	1 วัน	ส่งรายงาน การประชุม	หนังสือแจ้งมติ การประชุม กศจ.	กลุ่ม อำนวยการ

6. มาตรฐานงาน

ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สมบูรณ์ตามระยะเวลายกหนด

7. ระบบการติดตามประเมินผล

รายงานผลการประชุมให้สำนักงานศึกษาธิการ ภาค 15 รายไตรมาส

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.6 กฎกระทรวงคำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง กฎ กคศ.ระเบียบแนวปฏิบัติและอื่นๆ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 ระเบียบวาระการประชุม กศจ.
- 9.2 รายงานการประชุม กศจ.

10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
งานธุรการ กศจ.	นักจัดการงานทั่วไป	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตามวันที่
รายงานการประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตามครั้งที่ประชุม