

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๑/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้การจัดประชุมและการขับเคลื่อนงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑.๓ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงและถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Management) แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานทดแทนได้อย่างต่อเนื่อง

๒. ขอบเขต

คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ประกอบด้วย

ก่อนการประชุม การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของ กศจ. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จะเสนอเข้าที่ประชุมจากคณะกรรมการ ต่าง ๆ การเสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการใน กศจ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวาระในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการประชุม อาทิ สถานที่ อาหารว่างเครื่องดื่ม เบี้ยประชุม ป้ายรายชื่อ เครื่องเสียง

ระหว่างการประชุม จัดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุม กศจ. สำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจัดผู้เข้าร่วมประชุมเท่าที่เป็นจำเป็น ตามความเห็นของประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ และขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดจาก กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน อำนวยความสะดวกผู้เข้าประชุม เช่น เครื่องดื่ม แสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

หลังการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ่มมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ และติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบ ในครั้งต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๒/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

๓.๒ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี หมายถึง คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ข้อ ๗ กำหนดให้ในแต่ละจังหวัด มีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “กศจ.” ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล ขับเคลื่อน และพัฒนาการศึกษาในระดับจังหวัด

๓.๓ ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับเรื่องหรือหัวข้อการประชุมที่จะนำเข้าสู่การพิจารณา ชักถาม หรือรับทราบในที่ประชุม กศจ. ซึ่งผ่านการกลั่นกรองและจัดเรียงลำดับความสำคัญอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ รายงานการประชุม หมายถึง เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับบันทึกความคิดเห็น ข้อซักถาม ข้อทักท้วง และข้อสรุปหรือมติของคณะกรรมการในระหว่างการประชุม กศจ. เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางราชการ

๓.๕ มติที่ประชุม หมายถึง ผลการตัดสินใจ ข้อสรุป หรือความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในแต่ละระเบียบวาระการประชุม ซึ่งหน่วยงานหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องต้องนำไปปฏิบัติหรือถือปฏิบัติตามกฎหมาย

๓.๖ ประธานกรรมการ หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๗ กรรมการและเลขานุการ หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

๓.๘ ผู้ช่วยเลขานุการ หมายถึง รองศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี หรือข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี จำนวนไม่เกิน ๒ คน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑) สนับสนุน อำนวยการ กำกับดูแลและสั่งการให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการประสานข้อมูล สนับสนุนข้อมูลในการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) กำกับติดตามการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๓) ลงนามในหนังสือเชิญประชุม หนังสือแจ้งมติการประชุม หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๔) ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการในที่ประชุม นำเสนอวาระการประชุม ชี้แจงข้อซักถาม และควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ

๕) กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖) กำกับ ติดตามการนำมติที่ประชุมไปปฏิบัติ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๓/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑) รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดในการสนับสนุน อำนวยการ กำกับดูแลและสั่งการให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการประสานข้อมูล สนับสนุนข้อมูลในการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของร่างระเบียบวาระ

๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมก่อนเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือแจ้งมติการประชุม

๔) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม ชี้แจงข้อซักถาม สนับสนุนข้อมูล

๕) ตรวจสอบความถูกต้อง กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานการประชุม ก่อนเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม

๔.๓ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑) ดำเนินการรวบรวมเรื่องจากคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๒) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ระเบียบต่าง ๆ และดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม กศจ.

๓) จัดทำหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสืออนุมัติจัดประชุม หนังสือขออนุมัติยืมเงิน หนังสือขอให้ห้องประชุม เอกสารการจ่ายเบี้ยประชุม ใบลงเวลาป่วยชื่อ

๔) จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น อาหารว่างและเครื่องดื่ม อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ แสง เสียง

๕) อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม การจัดวางป้ายชื่อ การจ่ายเบี้ยประชุม การจัดรายงานการประชุม

๖) จัดทำรายงานการประชุม

๗) จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๘) จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุมตามเวลาที่กำหนด

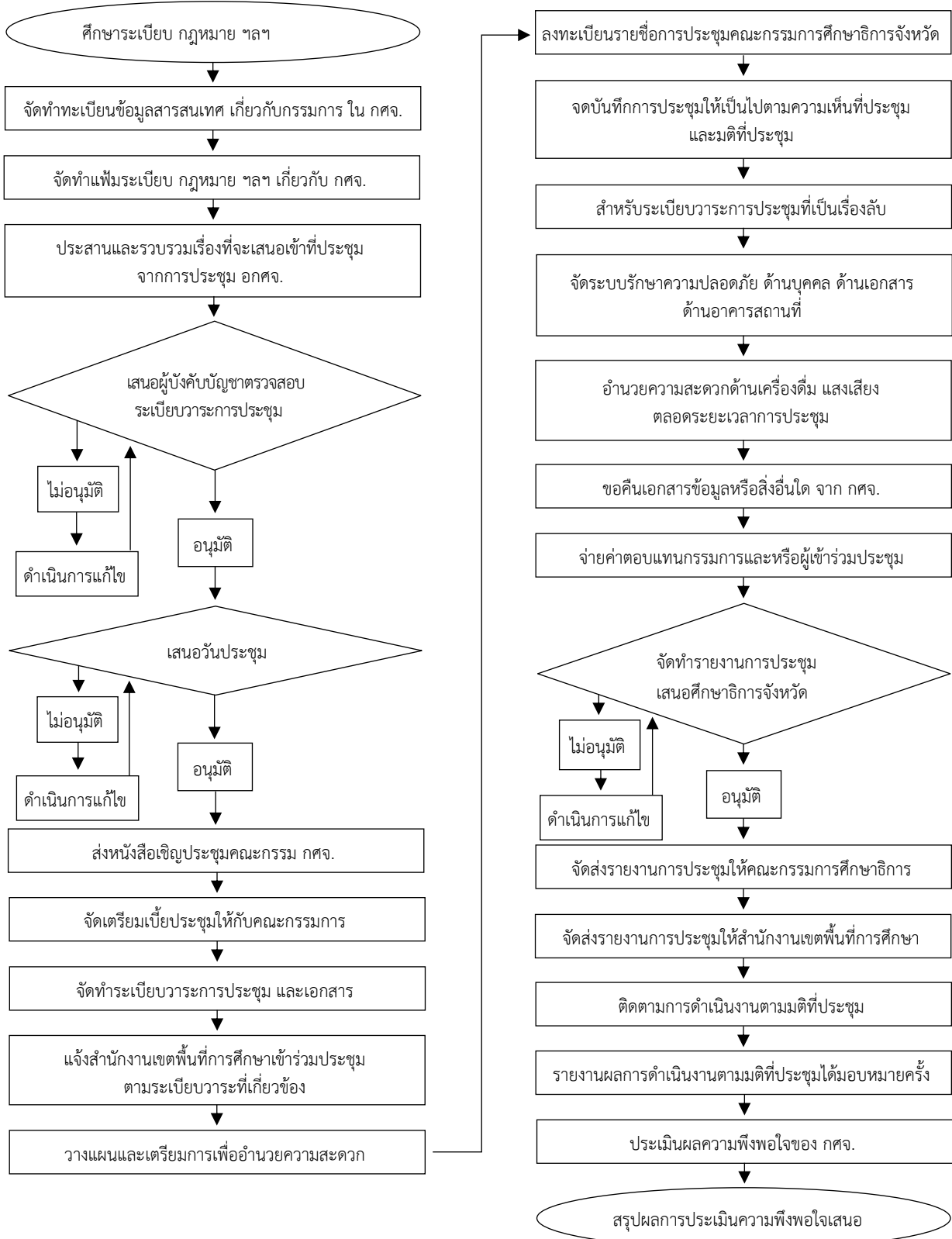
๙) ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการรับทราบในหารประชุมครั้งต่อไป

๑๐) ประสานงานหน้าห้องประธาน (ผู้ว่าราชการจังหวัด) เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๔/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๕/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจของ กศจ.

ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ. ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบ พิจารณาวาระการประชุมเพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๗๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่ง ด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการ ใน กศจ.

จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการ ใน กศจ.ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อนามสกุล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์อีเมล ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่ม ของ กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ๑. ข้อมูลครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามข้อมูลของคณะกรรมการ กศจ.

๒. ข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามบริบทหน้าที่ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย โครงสร้างคณะกรรมการ กศจ. ตามรายชื่อ ตำแหน่ง/หน่วยงาน หมายเลข โทรศัพท์ อีเมล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของคณะกรรมการ กศจ.

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ.

จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ. ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประชุมเพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๖/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่ง ด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม ออกสจ.

ผู้รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดที่จะนำเรื่องเข้าเสนอที่ประชุมของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา, คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และอนุกรรมการนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อจัดเตรียมวาระการประชุม กศจ. ในการนำเรื่องเพื่อทราบ และเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป
ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๗๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วน
เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย เรื่องเพื่อทราบ และเรื่องเพื่อพิจารณาตามเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม
ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบระเบียบวาระการประชุม

เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุมตามความเห็น แล้วแต่กรณีเสนอระเบียบวาระการประชุมพร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของ ศจจ. แล้ว ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.

- ในกรณีที่ระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศจจ. พร้อมเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องควรชี้แจงข้อมูล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ด้วยวาจาประกอบกันด้วย
ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๕๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุมหนังสือเชิญประชุม

๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑.ระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้งเรื่องเพื่อทราบ และเรื่องเพื่อโปรด
๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๗/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ ขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของ ศธจ.แล้ว ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.

ประสานเลขานุการหน้าห้องผู้ว่าราชการฯ เพื่อเสนอวันประชุม พร้อมเสนอระเบียบวาระการประชุม ด้วยวาจา

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ กศจ.

ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ผ่านทางกลุ่ม LINE และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประสานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบว่ากรรมการ ใน กศจ.ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครบองค์ประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ. มาไม่ครบองค์ประชุมให้รีบรายงาน ศธจ. และ ผวจ. ทราบทันทีและหากรกรการติดภารกิจประสงค์ประชุมผ่าน Zoom Meeting ให้แจ้งความประสงค์มาที่ ศธจ. เพื่อดำเนินการต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑. หนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๒. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓. แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

๔. รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ จัดเตรียมเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ

จัดเตรียมเอกสารเพื่อทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินหรือขออนุมัติเบิกเงิน ในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณของ ศธจ. ตามจำนวน กศจ. ทั้งคณะ รวมไปถึงค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มและค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเบิกจ่ายตามที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑. บันทึกขอยืมเงิน

๒. สัญญายืมเงิน

๓. หนังสือเชิญประชุม

๔. วาระการประชุม

๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กศจ. ทั้งคณะ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙		หน้าที่ : ๘/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๖. หนังสืออนุมัติจัดประชุม

๗. ใบจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสาร

จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพแล้วแต่กรณี โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีการประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติการลดการใช้กระดาษด้วย QR Code

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๖๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม

๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑. หนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๒. ระเบียบวาระการประชุม

๓. เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๙/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๑๑ ขั้นตอนที่ ๑๑ วางแผนและดำเนินการอำนวยความสะดวก

วางแผนและเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ. และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ติดตั้งป้าย เครื่องเสียงและสถานที่จอดรถ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายชื่อคณะกรรมการ กศจ. ที่เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑๒ ขั้นตอนที่ ๑๒ ลงทะเบียนรายชื่อการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

จัดทำบัญชี ลงเวลาสำหรับ กศจ. และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อรักษาความปลอดภัย และประโยชน์ของทางราชการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ใบลงทะเบียนรายชื่อการประชุม กศจ.

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑๓ ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามความเห็นที่ประชุม และมติที่ประชุม

- ผู้ช่วยเลขานุการระหว่างการประชุม จัดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุมของ กศจ. ในกรณีมีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียง ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการแล้วแต่กรณี

- สำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจำกัดผู้เข้าประชุมเท่าที่จำเป็น ตามความความเห็นของประธานในที่ประชุม ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ๑. สามารถบริหารการประชุมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ที่ประชุมครบองค์ประชุม และสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ในคำสั่งได้

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุมฯ

๒. หนังสือเชิญประชุมฯ

๓. เอกสารประกอบการประชุมฯ

๔. แบบจดบันทึกรายงานการประชุมฯ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๑๐/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๑๔ ขั้นตอนที่ ๑๔ ดำเนินการสำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ

สำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจำกัดผู้เข้าประชุมเท่าที่จำเป็น ตามความเห็นของประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ (ในกรณีที่มี ระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ)

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑๕ ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดระบบรักษาความปลอดภัย ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่

จัดระบบรักษาความปลอดภัย ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑. คำสั่งการดำเนินงานของ กศจ.

๒. ประกาศมาตรการ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑๖ ขั้นตอนที่ ๑๖ อำนวยความสะดวกด้านเครื่องดื่ม แสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม

อำนวยความสะดวกและให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่คณะกรรมการและผู้เข้าร่วม ประชุม พร้อมทั้งดูแลการประชุมให้มีความเรียบร้อย

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๕ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑๗ ขั้นตอนที่ ๑๗ ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ.

ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดจาก กศจ. และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้นเอกสาร ข้อมูลไม่สำคัญ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๕ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ประชุมระเบียบวาระการเอกสารประกอบเรื่องลับ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๑๑/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๑๘ ขั้นตอนที่ ๑๘ จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุม

จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุม เป็นค่าเบี้ยประชุมและค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแก่คณะกรรมการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามระเบียบฯ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กศจ.

๒. แบบ ๔๒๑๙ หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น แบบสำคัญ
รับเงิน

๓. สำเนาบัตรประชาชนคณะกรรมการ กศจ.

๔. แบบ ๘๘๐๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ แผนผังการเดินทาง

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑๙ ขั้นตอนที่ ๑๙ จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัด ลงนามในเอกสารการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามมติคณะกรรมการที่เสนอในที่ประชุมเพื่อกำกับ ติดตาม ต่อไป พร้อมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารการประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๙๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๒๐ ขั้นตอนที่ ๒๐ จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

แจ้งมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัด สนง. ศธจ. ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติโดยทันที โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ เพื่อใช้อ้างอิง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ มติการประชุม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๑๒/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๒๑ ขั้นตอนที่ ๒๑ จัดส่งรายงานการประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
แจ้งมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น
ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ มติการประชุม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๒๒ ขั้นตอนที่ ๒๒ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่
ประชุมทราบผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผล
การดำเนินงานในครั้งต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ กำกับ ติดตาม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ตามมติที่ประชุม เอกสาร
ดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึกเสนอผลการกำกับ ติดตามประเมินผลฯ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๒๓ ขั้นตอนที่ ๒๓ รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมได้มอบหมายครั้งก่อนหน้า

รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมได้มอบหมายครั้งก่อนหน้าให้ที่ประชุมทราบผล
โดยบรรจุในระเบียบวาระการประชุมเรื่องสืบเนื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ความครบถ้วนของเอกสารที่จัดเก็บ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑. รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๒. วาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๒๔ ขั้นตอนที่ ๒๔ ประเมินผลความพึงพอใจของ กศจ.

ประเมินผลความพึงพอใจของ กศจ.ตามกรอบการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ๔ ด้าน

๑. ด้านคุณภาพการให้บริการ ๒. ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ๓. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ๔.
ด้านความพึงพอใจโดยรวม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ความครบถ้วนของเอกสารที่จัดเก็บ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๑๓/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๒๕ ขั้นตอนที่ ๒๕ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจเสนอผู้บริหาร

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจเสนอผู้บริหาร

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ความครบถ้วนของเอกสารที่จัดเก็บ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึกรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด สามารถนำมติและข้อสั่งการในที่ประชุม ไปขับเคลื่อนการดำเนินการด้านการศึกษาในจังหวัดได้

๖.๓ การดำเนินงานตามภารกิจของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการตามคำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาในภูมิภาค ที่ ๖๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น การกำหนดยุทธศาสตร์แนวการจัดการศึกษา การเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา

๖.๔ มาตรฐานด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทำงานภายใต้กรอบเวลาที่กำหนดมีการวางแผนงานและติดตามประเมินผล ประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา เป็นต้น

๖.๕ เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุม

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เพื่อตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมติ หรือข้อสั่งการ โดยดำเนินการดังนี้

๗.๑ การติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากการประชุมครั้งก่อน ผ่านการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๒ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงานธุรการ กศจ.

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๙		หน้าที่ : ๑๔/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙ /๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ คำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ที่ ๖๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มหนังสือราชการ

๙.๒ แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

๙.๓ แบบฟอร์มแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือขออนุมัติจัดประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	ตู้เก็บของห้องกลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
หนังสือเชิญประชุมและบันทึกต่าง ๆ	นักจัดการงานทั่วไป	ตู้เก็บของห้องกลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
สัญญาเงินและเอกสารประกอบการจัดใช้เงินยืม	นักจัดการงานทั่วไป	ตู้เก็บของห้องกลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
วาระการประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	ตู้เก็บของห้องกลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
รายงานการประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	ตู้เก็บของห้องกลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ