



สำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษา



คู่มือการจัดประชุม สภาการศึกษา

MANUAL FOR ORGANIZING EDUCATION COUNCIL MEETINGS

สารบัญ

ตอนที่ ๑ บทนำ	๑
องค์ประกอบของคณะกรรมการกรรมการสภาการศึกษา	๑
ความหมายของการประชุมสภาการศึกษา	๒
องค์ประกอบของการประชุมสภาการศึกษา	๒
การกำหนดให้มีการประชุมสภาการศึกษา	๓
ตอนที่ ๒ ขั้นตอน วิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๔
แผนผังการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาการศึกษา (Work Flow Diagram)	๔
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดการประชุม	๕
ตอนที่ ๓ การประชุมผ่านระบบบริหารจัดการประชุม และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑๔
การประชุมผ่านระบบบริหารจัดการประชุม (e-Meeting)	๑๔
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference)	๑๔
ตอนที่ ๔ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาการศึกษา	๑๖
กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประชุม	๑๖
กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเบี้ยประชุมประธานกรรมการสภาการศึกษา กรรมการสภาการศึกษา กรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา	๑๖
กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑๖
กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๗
ภาคผนวก	๑๘
ก. ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมสภาการศึกษาและเอกสารขออนุมัติจัดประชุมสภาการศึกษา	๑๘
ข. ตัวอย่างหนังสือขอให้เสนอวาระการประชุม	๒๗
ค. ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	๒๘
ง. ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดการประชุม	๓๖
จ. ตัวอย่างแผนผังการนั่งของคณะกรรมการสภาการศึกษา	๓๗
ฉ. ตัวอย่างรายงานการประชุม	๓๘
ช. ตัวอย่างรับรองรายงานการประชุม	๔๑
เอกสารอ้างอิง	๔๕

คำนำ

คณะกรรมการสภาการศึกษา มีบทบาทหลักในการเสนอแผนการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาของชาติ นโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา ต่อคณะรัฐมนตรี ดำเนินการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนและมาตรฐานฯ รวมถึงให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา โดยมีสำนักเลขาธิการสภาการศึกษาทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสภาการศึกษา ซึ่งคณะกรรมการสภาการศึกษาใช้กลไกการประชุมสภาการศึกษาเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน และการติดตามการดำเนินงานตามมติสภาการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสภาการศึกษาจึงเห็นควรให้มีการจัดทำคู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษา

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา จึงสืบค้นข้อมูลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา และพบว่า สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยกลุ่มส่งเสริมกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษาในขณะนั้น ได้มีการจัดทำคู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษาไว้แล้วเมื่อ ปี ๒๕๕๕ แต่เนื่องจากการปฏิบัติงานจัดประชุมสภาการศึกษาในปัจจุบันมีภารกิจหลายประการที่แตกต่างจากอดีตและมีภารกิจบางประการที่เพิ่มขึ้น กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นใหม่โดยใช้คู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษา ฉบับปี ๒๕๕๕ มาเป็นคู่มือตั้งต้นในการพัฒนา ปรับปรุงให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันมากขึ้น โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารตัวอย่าง รวมถึงความสำคัญและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสภาการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานในการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้ในการจัดประชุมสภาการศึกษาได้อย่างแท้จริง

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา
สำนักนโยบายและแผนการศึกษา

ตอนที่ ๑

บทนำ

ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์มีเป้าหมายเพื่อให้คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ และสังคมไทยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุนต่อการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ชาติที่สำคัญประการหนึ่งคือการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ต้องการปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ การเปลี่ยนโฉมบทบาทครูให้เป็นครูยุคใหม่ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริการจัดการศึกษาในทุกระดับทุกประเภท การพัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ในประเด็นที่ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต แผนย่อยที่ ๓ และประเด็นที่ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้ และคณะกรรมการสภาการศึกษา มีบทบาทสำคัญในการเสนอแนะนโยบาย แผนและมาตรฐานการศึกษาของชาติ การเสนอแนะนโยบายและแผนสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา และการประเมินผลการจัดการศึกษา ที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีภารกิจหน้าที่โดยตรงในการเป็นเลขานุการของคณะกรรมการสภาการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานฯ จึงให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาของประเทศ โดยการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ ด้วยการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาหน่วยงานภาครัฐให้เป็นภาครัฐทันสมัย เปิดกว้าง เป็นองค์กรขีดสมรรถนะสูง สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษากลุ่มเลขานุการสภาการศึกษาจึงจัดทำคู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษา โดยพัฒนาจากคู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษา ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานในการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปปรับใช้เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการภายในองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการปฏิบัติราชการต่อไป

องค์ประกอบของคณะกรรมการสภาการศึกษา (ปัจจุบัน จำนวน ๔๐ คน)

กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีคณะกรรมการสภาการศึกษาประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | กรรมการ |
| จำนวน ๑๐ คน | |
| ๓. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรเอกชน | กรรมการ |
| จำนวน ๑ คน | |

๔. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ คน	กรรมการ
๕. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรวิชาชีพ จำนวน ๑ คน	กรรมการ
๖. กรรมการที่เป็นพระภิกษุซึ่งเป็นผู้แทนคณะสงฆ์ จำนวน ๒ รูป	กรรมการ
๗. กรรมการที่เป็นผู้แทนคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย จำนวน ๑ คน	กรรมการ
๘. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น จำนวน ๑ คน	กรรมการ
๙. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒๑ คน	กรรมการ
๑๐. เลขาธิการสภาการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

ความหมายของการประชุมสภาการศึกษา

การประชุมสภาการศึกษา หมายถึง การที่กรรมการสภาศึกษามาร่วมประชุมกัน เพื่อระดมความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษาของชาติ ทรพยากรทางการศึกษา การประเมินผลการจัดการศึกษา กฎหมาย กฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการประชุมสภาการศึกษา

การประชุมสภาศึกษามีผู้ที่ทำหน้าที่ที่แตกต่างกันเพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีองค์ประกอบของการประชุมฯ ดังนี้

๑. ประธาน คือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการให้ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม เช่น มอบหมายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานการประชุมแทน เนื่องจากได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นต้น หรือ หากประธานไม่สามารถทำหน้าที่ได้ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๘๑
- ประธานมีหน้าที่ดำเนินการและควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนมีอำนาจในการกำหนดการประชุม และเรียกประชุมในกรณีเร่งด่วนตามความจำเป็นเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ อีกทั้งยังมีอำนาจกำหนดระเบียบวาระการประชุมและเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดในกรณีที่มีการลงมติที่คะแนนเสียง ในแต่ละฝ่ายเท่ากัน

๒. กรรมการ คือ กรรมการสภาการศึกษา ผู้ที่เข้าร่วมเป็นองค์ประชุม และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงไปตรงมา อีกทั้งสามารถเสนอให้ประธานการประชุมพิจารณาให้ลงมติในเรื่องนั้น ๆ โดยอาศัยหลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม และต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๓. กรรมการ และเลขานุการ เลขานุการสภาการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการสภาการศึกษา ให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการในการประชุม
๔. ฝ่ายเลขานุการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการสภาการศึกษาให้ทำหน้าที่หรือดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๕. ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ที่ได้รับเชิญและได้รับอนุญาตจากประธานการประชุมเพื่อเข้าร่วมการประชุมสำหรับนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการสภาการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา

การกำหนดให้มีการประชุมสภาการศึกษา

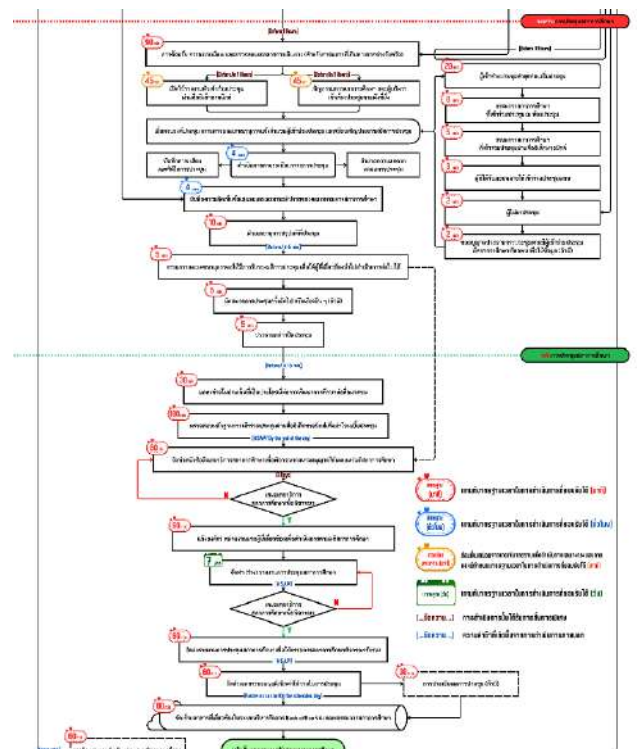
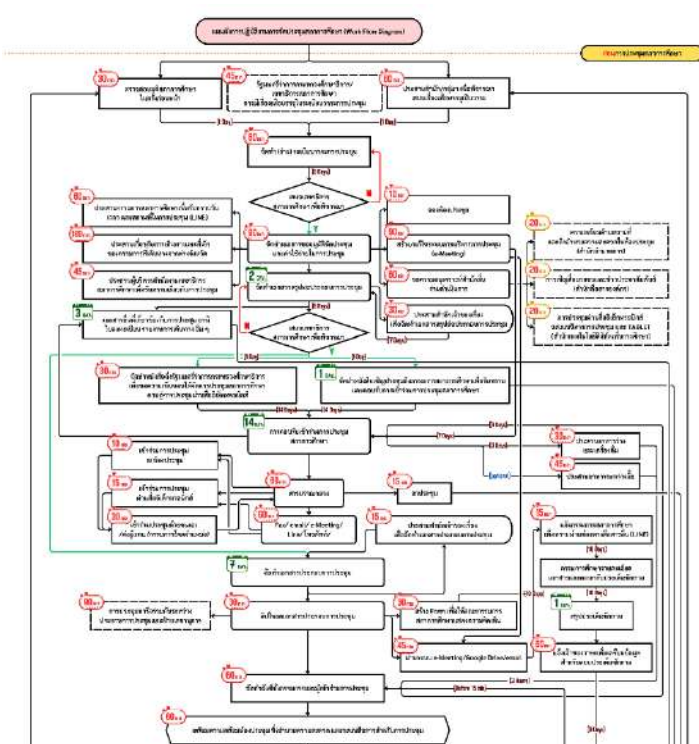
กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ในฐานะฝ่ายเลขานุการทำหน้าที่ในการจัดการประชุมสภาการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาการศึกษา เกี่ยวกับการประชุมครั้งต่อไป (การประชุมสภาการศึกษาครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ได้มีมติกำหนดให้มีการประชุมไตรมาสละ ๑ ครั้ง ทุกวันศุกร์สิ้นเดือนที่สองของไตรมาส) หรือได้รับการมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะประธานกรรมการสภาการศึกษาโดยตรง (แล้วแต่กรณี) ในการนี้ เลขานุการสภาการศึกษา อาจนำเนื้อหาจากงาน/โครงการต่าง ๆ ของสำนักงานฯ หรือจากมติ/ผลจากการประชุมของคณะอนุกรรมการสภาการศึกษา หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องหลักของกระทรวงศึกษาธิการขอหารือ นำเสนอต่อประธานกรรมการสภาการศึกษา เพื่อประกอบการตัดสินใจ

ตอนที่ ๒

ขั้นตอน วิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมที่ประสบความสำเร็จอย่างมีคุณภาพจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่กำหนดและดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา จึงได้จัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐาน เป็นระบบ ระเบียบ และเป็นแบบแผน ส่งผลให้การเตรียมการและการดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตอนที่ ๒ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาการศึกษา (Work flow Diagram) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารการประชุมผ่านระบบบริหารจัดการประชุม (e-Meeting) และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) แผนผังการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาการศึกษา (Work Flow Diagram)

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ได้จัดทำแผนผังการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาการศึกษา (Work Flow Diagram) ที่มีขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินงานจัดประชุมสภาการศึกษา ตั้งแต่การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังจากการประชุม โดยได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานเวลาซึ่งเป็นค่าที่ยอมรับได้ในกระบวนการดำเนินการนั้น โดยมีรายละเอียดปรากฏแผนผังการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาการศึกษา (Work Flow Diagram)



ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดการประชุม

การดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการจัดประชุมสภาการศึกษาแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก คือ ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนการประชุม ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม และขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการประชุม

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนการประชุม

เมื่อมีมติสภาการศึกษาหรือได้รับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะประธานกรรมการสภาการศึกษาให้จัดประชุมสภาการศึกษา กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาดำเนินการและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมสภาการศึกษา (๖๐ นาที)

การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมสภาการศึกษาสามารถทำได้ ๓ วิธีการ ได้แก่

๑. การเสนอเรื่องที่มาจากข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะประธานกรรมการสภาการศึกษา และเลขาธิการสภาการศึกษาในฐานะกรรมการและเลขานุการกรรมการสภาการศึกษา

๒. การเสนอเรื่องที่มาจากความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามมติสภาการศึกษา

๓. การเสนอเรื่องที่มาจากหน่วยงานหลักของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนัก/กลุ่มฯ ในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาการศึกษา (๖๐ นาที)

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบมติสภาการศึกษาและการดำเนินการตามมติครั้งก่อนหน้า และส่งหนังสือเวียนสอบถาม สำนัก/กลุ่มฯ ต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเพื่อเสนอเรื่องบรรจุเข้าสู่วาระการประชุม ก่อนที่จะนำไปหาหรือเลขาธิการสภาการศึกษาในฐานะกรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในฐานะประธานกรรมการสภาการศึกษาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม โดยมีการเรียงลำดับวาระการประชุม ใน (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภาการศึกษา ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธาน/เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ คือเรื่องที่ประธาน และ/หรือกรรมการและเลขานุการ หรือหน่วยงานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ การเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หน่วยงานควรสรุปสาระสำคัญ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม คือ การนำรายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง หรือปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และไม่เสียเวลาในการประชุม ฝ่ายเลขานุการควรแจ้งเวียนให้กรรมการ พิจารณารับรอง แก้ไขรายงานการประชุมภายหลังจากสรุปการประชุมและแก้ไขรายงานการประชุมให้เรียบร้อยก่อนนำเข้าสู่วาระการประชุมครั้งต่อไป ถ้าเป็นการประชุมครั้งแรก ไม่ต้องมีวาระรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี) หมายถึงเรื่องที่พิจารณาค้างจากการประชุมครั้งที่แล้วหรือเรื่องที่เป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วให้นำกลับไปพิจารณาทบทวนปรับปรุงแก้ไขใหม่ ถ้าเป็นการประชุมครั้งแรก ไม่ต้องมีวาระเรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา คือ เรื่องที่นำเสนอใหม่ เนื้อหาที่นำเสนอควรประกอบด้วย หลักการและเหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณา และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และที่สำคัญประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ คือ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ อาทิ การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติสภาการศึกษา

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) คือ เรื่องที่ไม่ได้จัดอยู่ในระเบียบวาระหลักที่กล่าวมาข้างต้น กรณีมีเรื่องที่ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันทีก็สามารถนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ ได้

๓. การจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดประชุมและงบประมาณที่เกี่ยวข้อง (๙๐ นาที)

การจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมต้องดำเนินการหลังจากที่ได้รับการยืนยันให้จัดประชุมสภาการศึกษาจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ประธานกรรมการสภาการศึกษา) และเลขาธิการสภาการศึกษา (กรรมการและเลขานุการ) โดยมีรายละเอียดที่ครอบคลุมและสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย

- วัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมทุกรายการ ได้แก่
 - ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (การประชุม) และค่าที่พักของผู้เข้าร่วมประชุม
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร
 - ค่าสถานที่และห้องประชุม (กรณีจัดประชุมสภาศึกษานอกสถานที่)
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำเอกสารสำคัญในกรณีเร่งด่วน

ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายอื่นใดที่นอกเหนือจากอัตราที่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

- กรรมการที่มีความจำเป็นต้องเดินทางจากต่างจังหวัดเพื่อเข้าร่วมประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากเลขาธิการสภาการศึกษาตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

- เอกสารประกอบหนังสือขออนุมัติฯ (๓๐ นาที)

- เรื่องเดิม มติการประชุม หรือเอกสารที่ได้รับมอบหมายให้จัดประชุม (ถ้ามี)
- การประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม
- รายชื่อกรรมการที่เชิญเข้าร่วมประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- รายชื่อกรรมการที่เดินทางจากต่างจังหวัดเพื่อเข้าร่วมประชุมสภาการศึกษา
- ระเบียบวาระการประชุม หรือกำหนดการประชุม
- สัญญาพิมพ์เงิน (กรณีเป็นเงินพิมพ์ราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ)
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ แผน กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- กฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการสภาการศึกษา

๔. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม (๑๘๐ นาที)

๔.๑ หนังสือเชิญประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุมจะเรียงกรรมการ เพื่อแจ้งถึงวัน เวลา และสถานที่ประชุม ควรจะส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม ๑๕ วัน โดยมีเอกสารที่จะต้องจัดส่งไปพร้อมกัน ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือเชิญประชุม
- ๒) ระเบียบวาระการประชุม

๔.๑.๑ หนังสือเชิญประชุมกรรมการทุกคน ยกเว้นกรรมการโดยตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ทำเป็นหนังสือตราครุฑ

๔.๑.๒ หนังสือเชิญประชุมกรรมการโดยตำแหน่ง องค์ กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา) และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ให้ทำเป็นบันทึกข้อความ

๔.๑.๓ หนังสือเชิญประชุมประธาน นอกจากจะแจ้งกำหนดการประชุมแล้ว ต้องเรียนเชิญเป็นประธานที่ประชุมและเรียนให้ทราบว่าได้ดำเนินการเชิญกรรมการประชุมเรียบร้อยแล้ว

ปัจจุบันเพื่อความรวดเร็ว นอกจากการส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์แล้ว กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษาได้ส่งหนังสือประชุมผ่านทางแอปพลิเคชัน Line กลุ่มสภาการศึกษาและบัญชีส่วนบุคคลของกรรมการ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อีกช่องทางหนึ่ง

๔.๒ หนังสือแจ้งงดประชุมหรือเลื่อนประชุม ในกรณีที่ทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกรรมการไปเรียบร้อยแล้ว อาจมีความจำเป็นบางประการทำให้ไม่สามารถจัดประชุมตามกำหนดได้ ต้องทำหนังสือแจ้งงดประชุมหรือเลื่อนประชุม เพื่อแจ้งให้กรรมการทราบเหตุผลที่ต้องงดประชุมหรือเลื่อนประชุม พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวันประชุมครั้งต่อไปถ้าทราบล่วงหน้าและเพื่อให้เกิดความมั่นใจ และไม่เกิด

ข้อผิดพลาดใด ๆ ฝ่ายเลขานุการควรแจ้งทางแอปพลิเคชัน Line กลุ่มสภาการศึกษาและบัญชีส่วนบุคคลของกรรมการหรือโทรศัพท์แจ้งให้กรรมการทราบอีกทางหนึ่งด้วย

๕. การเตรียมสถานที่จัดประชุม

๕.๑ จองห้องประชุม (๑๐ นาที) ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุม ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (Meeting Room Booking) ล่วงหน้าก่อนการประชุม ๑ เดือน

๕.๒ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมดำเนินการจัดประชุม (๖๐ นาที) กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ประสานขอความร่วมมือในการจัดประชุมสภาการศึกษาโดยขอความอนุเคราะห์สำนักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักต่าง ๆ ได้แก่

- สำนักอำนวยการ ขอความอนุเคราะห์เรื่องสถานที่ ความปลอดภัย สิ่งอำนวยความสะดวกอุปกรณ์ไอทีทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมและเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญในการใช้งานอุปกรณ์นั้น

- สำนักสื่อสารองค์กร ขอความอนุเคราะห์เรื่องการประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ภาพและข่าวสารที่สำคัญ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพและวิดีโอ และการรับรองสื่อมวลชน

- สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ขอความอนุเคราะห์เรื่องเทคโนโลยีการสื่อสาร การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การบริหารการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับการประชุม

- สำนักอื่น ๆ ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ผู้ดำเนินงานตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในแต่ละครั้ง

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการต้องประสานงานและจัดเตรียมความพร้อม ดังนี้

๕.๑ อาหารว่างและเครื่องดื่มของกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงอาหารเพล สำหรับพระภิกษุสงฆ์ด้วย

๕.๒ จัดทำผังที่นั่งการประชุมสภาการศึกษา (seat plan) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการประชุม

๖. การจัดเตรียมเอกสารสรุปสาระสำคัญสำหรับประธานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และสื่อนำเสนอประกอบการประชุม (๑๐ วัน)

๖.๑ เอกสารสรุปสาระสำคัญสำหรับประธานการประชุม กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน/สำนักฯ เจ้าของวาระที่ประสงค์เสนอเรื่องต่อสภาการศึกษาให้จัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่จะเสนอต่อสภาการศึกษาที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด โดยมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ a๔ และมีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ความเป็นมาและความสำคัญ และประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ และต้องจัดทำตารางรายละเอียดการเสนอวาระการประชุม ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา

ข้อกำหนด/ฐานอำนาจที่เกี่ยวข้อง และมติที่ประชุม และส่งให้กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสภาการศึกษา และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๒ เอกสารประกอบการประชุม กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา กำหนดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการประชุมที่มีส่วนประกอบ ดังนี้

ส่วนหัว (รายละเอียดที่เกี่ยวกับการประชุม)

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา

ส่วนที่ ๒ การดำเนินงาน

ส่วนที่ ๓ สารสำคัญ

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอเพื่อพิจารณาหรือข้อเสนอเพื่อทราบ

ส่วนที่ ๕ มติการประชุม (เว้นว่างไว้เพื่อเป็นพื้นที่สำหรับบันทึกมติการประชุม)

ส่วนท้าย (ส่วนงานเจ้าของวาระและวันที่จัดประชุม)

๖.๓ สื่อนำเสนอประกอบการประชุม โดยเจ้าของวาระเป็นผู้ดำเนินการสรุปเนื้อหา จากเอกสารประกอบการประชุมให้กระชับและนำส่วนที่สำคัญมาออกแบบสื่อนำเสนอประกอบการประชุม ในรูปแบบที่เหมาะสมกับระเบียบวาระ อาทิ แผนภูมิ รูปภาพ อินโฟกราฟิก หรือวิดีโอ และกลุ่มเลขานุการ คณะกรรมการสภาการศึกษาจะรวบรวมเพื่อใช้ในการประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม

วันที่มีการประชุมสภาการศึกษา กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบาย และแผนการศึกษาในฐานะฝ่ายเลขานุการ ต้องดำเนินการดังนี้

๑. การจัดพื้นที่สำหรับการลงทะเบียน การรายงานตัวสำหรับเข้าร่วมประชุม และการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายของกรรมการ (๖๐ นาที)

๑.๑ จัดโต๊ะลงทะเบียนบริเวณหน้าห้องประชุมเพื่อให้กรรมการลงทะเบียน ผู้มาประชุม และเอกสารแนบการเบิกค่าเดินทางกรรมการ ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการ ต้องมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ลงทะเบียน โดยให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม ในใบลงทะเบียน และส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่นำกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมไปยังที่นั่งตามผังที่นั่ง

๑.๒ การรายงานตัวของกรรมการสภาการศึกษาที่เข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการจะต้องเปิดระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้กรรมการเข้าสู่ระบบ และทดสอบระบบภาพและเสียงก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อกระชับเวลาในการประชุม สภาการศึกษา และเป็นการทดสอบความเสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ระบบเผยแพร่ภาพ เสียงและการสื่อสารระหว่างห้องประชุมไปยังที่ตั้งส่วนบุคคลของกรรมการสภาการศึกษา

๒. การอำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุม

๒.๑ ฝ่ายเลขานุการประสานงานเรื่องการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ครบถ้วนตามจำนวนของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม และขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จากสำนักอำนวยการในการบริการเครื่องดื่มชาและกาแฟภายในห้องประชุม

๒.๒ ฝ่ายเลขานุการต้องทำการบันทึกความคิดเห็น ข้อเสนอของกรรมการหรือสรุปมติย่อในขณะการประชุม เพื่อใช้ในจัดทำรายงานการประชุม โดยมีวิธีในการบันทึก ดังนี้

- การบันทึกเสียงการประชุมด้วยเครื่องบันทึกข้อความเสียงดิจิทัล
- การบันทึกวิดีโอการประชุมด้วยฟังก์ชันของโปรแกรม Cisco WebEx
- การจดบันทึกด้วยกระดาษและปากกา

๓. การนำเสนอวาระการประชุมในที่ประชุม การนำเสนอวาระการประชุมจะใช้การนำเสนอจากระบบบริหารจัดการประชุม (e-Meeting) โดยสำนัก/กลุ่ม ที่รับผิดชอบวาระเป็นผู้จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและ PowerPoint/Infographic ประกอบการประชุม และส่งให้กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษาเพื่อ upload เข้าสู่ระบบบริหารจัดการประชุม (e-Meeting) สำหรับใช้ในการนำเสนอต่อคณะกรรมการสภาการศึกษา โดย PowerPoint/Infographic ที่นำเสนอจะต้องสั้น กระชับ เข้าใจง่าย ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะจัดเตรียม Tablet ให้กรรมการที่เข้าร่วมการประชุมทุกท่านเพื่อความสะดวกในการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการประชุม (e-Meeting)

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการประชุม

ภายหลังจากการประชุมสภาการศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การจัดแถลงข่าว การประชาสัมพันธ์ และการตอบคำถามสื่อมวลชน (๓๐ นาที)

ฝ่ายเลขานุการโดยความร่วมมือกับสำนักสื่อสารองค์กรต้องจัดทำสรุปผลการประชุมเพื่อเสนอต่อประธานการประชุมสำหรับการแถลงข่าวและการตอบคำถามสื่อมวลชน ทั้งนี้ ผู้ที่มีหน้าที่แถลงข่าวอาจประกอบไปด้วย ประธานการประชุม กรรมการและเลขานุการ และผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการหรือในกรณีที่มีข้อจำกัดอื่น อาจทำเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อแถลงต่อสื่อมวลชน ตามความเหมาะสม

๒. การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๑ วัน)

การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ให้ดำเนินการจ่ายตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ โดยกรณีที่กรรมการท่านนั้นเป็นกรรมการโดยตำแหน่งที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง กรรมการสภาการศึกษาที่แต่งตั้งโดยชื่อบุคคลที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง หลังจากที่ได้รับแจ้งการลงลายมือชื่อหรือหลักฐานการยืนยันการเข้าร่วมประชุม (สำหรับผู้ที่เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีรูปหลักฐานการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) หากมีหลักฐานครบถ้วนสามารถจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการสภาการศึกษาที่เป็นกรรมการโดยตำแหน่งมอบหมายบุคคลเข้าร่วมการประชุมแทน ฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบเอกสารการแต่งตั้งผู้แทนถาวรในคณะกรรมการสภาการศึกษาประกอบเอกสารมอบหมายบุคคลอย่างรอบคอบก่อนดำเนินการโอนค่าเบี้ยประชุมตามอัตรา

ที่กำหนดไว้ในบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หากผู้ได้รับมอบหมายไม่ใช่ผู้แทนถาวร จะต้องมิหนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุม และจะต้องมอบผู้แทนท่านนั้นโดยตรง จะมอบช่วงไม่ได้

๓. การขออนุมัติและเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (๖๐ นาที)

ฝ่ายเลขานุการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมต้องระบุรายละเอียดที่สำคัญไว้อย่างชัดเจน อาทิ

- ชื่อการประชุม
- วันเวลาและสถานที่การประชุม
- รายการค่าใช้จ่ายงบประมาณตามจริง
- รายละเอียดงบประมาณ
- รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)

พร้อมแนบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- หนังสือขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- สัญญาเช่าเงิน (กรณีเป็นเงินยืมราชการ)
- หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น
- หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของกรรมการและที่พักร (กรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายส่วนนี้ หลักฐานที่แนบเสนอต้องมีรายละเอียดของชื่อบุคคล วันที่เดินทางหรือการเข้าพัก)
- หลักฐานการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม
- หลักฐานการมอบหมายบุคคลให้เข้าร่วมประชุมแทน
- กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักฐานการแต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการสภาการศึกษา
- หนังสืออื่น ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือขออนุมัติเลื่อนประชุม หนังสืองดการประชุม ไปรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ฯลฯ
- วิธีโอที่บันทึกระหว่างการประชุม (กรณีที่มีการประชุมดำเนินการควบคู่กับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

ทั้งนี้ หลักฐานอื่นใดที่นอกเหนือจากรายงานแบบกษา ที่ผ่านการทำสำเนาต้องได้รับการรับรองลายมือชื่อจากผู้ที่ยืมเงินยืมราชการ

๔. การจัดทำสรุปมติการประชุมสภาการศึกษาและขออนุญาตเผยแพร่มติสภาการศึกษา เพื่อให้สำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการก่อนการรับรองรายงานการประชุมอย่างเป็นทางการ (๙๐ นาที)

หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา จะดำเนินการจัดทำสรุปมติการประชุม และจัดทำหนังสือขออนุญาตเผยแพร่มติสภาการศึกษาที่ได้รับการรับรองในที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อเลขาธิการสภาการศึกษาเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา อาจใช้วิธีการประสานงานทางโทรศัพท์ การติดต่อผ่านไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางต่าง ๆ เพื่อแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามมติสภาศึกษาก่อนการรับรองรายงานประชุมอย่างเป็นทางการ

๕. การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภาการศึกษาและการรับรองรายงานการประชุม (๗ วัน)

การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภาการศึกษา ที่ถือเป็นอีกหนึ่งองค์ประกอบของการประชุมมีความจำเป็นและสำคัญต่อการประชุมเป็นอย่างมาก เนื่องจากรายงานการประชุมสามารถระบุถึงเรื่องที่บรรจุเข้าที่ประชุมสภาการศึกษา การอภิปราย ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของกรรมการสภาการศึกษา การพิจารณาและมติการประชุม การแจ้งประเด็นการเปลี่ยนแปลงนโยบายการศึกษา และการพัฒนาที่เกิดขึ้นในขณะนั้น และการมอบหน้าที่ให้หน่วยงาน คณะบุคคล หรือบุคคล ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้รายงานการประชุมยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติสภาการศึกษา ดังนั้นการจัดทำรายงานการประชุมสภาการศึกษาจึงต้องอาศัยความชำนาญและความเชี่ยวชาญในด้านการเขียน สรุป รวบรวม วิเคราะห์ และการชี้ให้เห็นถึงเจตนารมณ์ของผู้พูดที่จะกล่าวถึงในรายงานการประชุมในเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้ การเผยแพร่รายงานการประชุมจำเป็นต้องผ่านการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการสภาการศึกษาผ่านหนังสือราชการ การตอบรับผ่านช่องทางที่ฝ่ายเลขานุการเตรียมไว้ให้ และการพิจารณารับรองขั้นสุดท้ายในการประชุมครั้งถัดไป

ส่วนประกอบหลักของรายงานการประชุม

๑. หัวเรื่อง

๑.๑ ใช้ชื่อว่า: “รายงานการประชุมสภาการศึกษา”

๑.๒ ระบุ ครั้งที่ประชุม โดยใช้รูปแบบ: ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (นับลำดับตามปีปฏิทิน เริ่มจาก ๑ ทุกต้นปี)

๑.๓ ลงวันที่แบบเต็ม เช่น: วันพฤหัสบดีที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๑.๔ สถานที่ประชุม เช่น: ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒. รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๑ ผู้มาประชุม ระบุชื่อ ตำแหน่ง และหากเป็นผู้แทนจากหน่วยงาน ให้เขียนว่า นาย... ผู้แทนจาก... กรรมการในคณะสภาการศึกษา ถ้ามาแทน ให้เขียนว่า นางสาว... มาประชุมแทน... (ระบุตำแหน่งเดิม)

๒.๒ ผู้ไม่มาประชุม ระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และหากแจ้งเหตุผลให้ระบุด้วย อาทิ นาย... ไม่มาประชุม เนื่องจากติดภารกิจราชการ

๒.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม (ไม่ใช่กรรมการ) ระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน อาทิ นาย.... นักวิชาการจากสำนักนโยบายและแผนการศึกษา

๓. เวลาประชุม

เริ่มประชุมเวลา: เช่น เวลา ๐๙.๓๐ น.

เลิกประชุมเวลา: เช่น เวลา ๑๒.๑๕ น.

๔. เนื้อหารายงานการประชุม

จัดเรียงตาม “วาระการประชุม” อย่างชัดเจน ไม่ต้องจดทุกคำพูด แต่ให้สรุปสาระสำคัญ พร้อมมติหรือข้อสรุปของแต่ละวาระ

๕. ผู้จัดรายงานการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อและพิมพ์ชื่อ-สกุลผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกรายงาน เช่น

นางสาวเรียนดี มีความสุข

ผู้จัดรายงานการประชุม

เลขาธิการสภาการศึกษา

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตอนที่ ๓

การประชุมผ่านระบบบริหารจัดการประชุม และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมผ่านระบบบริหารจัดการประชุม (e-Meeting)

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาดำเนินการจัดการประชุมสภาการศึกษาโดยใช้ระบบบริหารจัดการประชุม (e-Meeting) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงปัจจุบัน ด้วยความร่วมมือระหว่างสำนักนโยบายและแผนการศึกษา กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา และสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ในการบริหารการประชุมผ่านระบบดังกล่าวต้องดำเนินการผ่านเว็บไซต์ www.emt.onec.go.th มีวิธีการดำเนินการดังนี้

๑. การสร้างการประชุมหลัก หัวข้อ “การประชุมสภาการศึกษา”
๒. การเพิ่มกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่ใช้ในการประชุม
๓. การสร้างการประชุมย่อย หัวข้อ “การประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/..... ”
๔. การเพิ่มองค์ประชุม

๔.๑ การสร้าง user name และ password สำหรับองค์ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม โดยประสานขอ ชื่อ-นามสกุล และ e-mail ของผู้ที่จะเข้าใช้ระบบบริหารจัดการประชุม ส่งให้กับสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาดำเนินการสร้าง user name และ password

อนึ่ง สำหรับชื่อบัญชีเข้าใช้งานระบบฯ ของกรรมการสภาการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งโดยชื่อบุคคล ให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้แจ้งกับสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และกรรมการสภาการศึกษาโดยตำแหน่งให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของสำนักงานนั้น ๆ ยกเว้นหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ผู้ใช้งานระบบ e-Meeting สามารถศึกษารายละเอียดการดำเนินการและวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากคู่มือการใช้งานระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) ของผู้ให้บริการระบบ (สำหรับผู้จัดการประชุม)

๔.๒ ดำเนินการเพิ่มองค์ประชุม (คณะกรรมการสภาการศึกษา) ผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และฝ่ายเลขานุการ (กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา)) ในการประชุมครั้งนั้น

๕. การเพิ่มรายละเอียดที่เกี่ยวกับการประชุม ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม
๖. การเพิ่มระเบียบวาระการประชุม เนื้อหา และ upload เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารประกอบวาระการประชุม และ Infographic

๗. การเปลี่ยนสถานะการประชุมให้เป็น “แจ้งวาระ”
๘. การเชิญคณะกรรมการสภาการศึกษาเข้าร่วมประชุม
๙. การเปลี่ยนสถานะการประชุมให้เป็น “ดำเนินการประชุม”
๑๐. การบันทึกข้อมูล การอภิปราย และมติการประชุม
๑๑. การเปลี่ยนสถานะการประชุมให้เป็น “ปิดการประชุม”
๑๒. การเปลี่ยนสถานะการประชุมให้เป็น “รับรองรายงานการประชุม”
๑๓. การแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการสภาการศึกษาพิจารณารับรอง
๑๔. การเปลี่ยนสถานะการประชุมให้เป็น “รับรองรายงานการประชุม”
๑๕. เสร็จสิ้นการดำเนินการสำหรับการประชุม

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference)

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาดำเนินการจัดการประชุมสภาการศึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Cisco WebEx Meetings ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสภาการศึกษาและผู้เข้าร่วมประชุมสภาการศึกษาอีกช่องทางหนึ่ง ดำเนินการภายใต้พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ นอกจากการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะสามารถอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสภาการศึกษาแล้วยังสามารถลดขั้นตอนและประหยัดงบประมาณในการดำเนินการได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือถึงประธานการประชุมเพื่อขออนุญาตจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 ๒. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาสร้างห้องประชุมเสมือนเพื่อใช้สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมอบหมายเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขเหตุขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นกับการประชุม
 ๓. จัดส่งรายละเอียดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาการศึกษา
 ๔. ทดสอบการเผยแพร่ภาพ เสียงและสื่อนำเสนอประกอบการประชุม
 ๕. จัดให้มีการรายงานตนของกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเริ่มการประชุม ๓๐ นาที และสรุปข้อมูลเพื่อรายงานกรรมการและเลขานุการนำเสนอดังที่ประชุมเพื่อรับทราบต่อไป
 ๖. บันทึกภาพและเสียงการประชุมตลอดระยะเวลาการประชุม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดหรือตามข้อตกลงของที่ประชุม
 ๗. บันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเพื่อเป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการประชุม
- ทั้งนี้สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือคู่มือการใช้งานโปรแกรมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานให้บริการ (โปรแกรม Cisco WebEx Meetings เข้าถึงได้ที่ www.webex.com)

ตอนที่ ๔

กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาการศึกษา

๑. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประชุม

๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเบี่ยประชุมประธานกรรมการสภาการศึกษา กรรมการสภาการศึกษา กรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา

๒.๑ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

๒.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี่ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี่ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๓ ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๔ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี่ยประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของคณะกรรมการสภาการศึกษา คณะกรรมการนโยบายเด็กปฐมวัย คณะกรรมการกอบคองคุณวุฒิแห่งชาติ คณะอนุกรรมการสภาการศึกษาหรือเทียบเท่า คณะทำงานและผู้ชี้แจง ให้ข้อมูล หรือเข้าร่วมประชุม (หนังสือสำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลัง ที่ ศธ๐๓๐๑.๔/๒๔๗๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๒.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๒ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๔ e-Book คู่มือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๔. กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบวาระการประชุมสภาการศึกษาและเอกสารอนุมัติจัดประชุม

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่/๒๕.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีมีการประชุมออนไลน์ร่วมด้วย)



ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

๕.๑

๕.๒

๕.๓

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

หมายเหตุ : การประชุมสภาการศึกษาให้นำเรื่องเพื่อพิจารณา ยกขึ้นมาไว้ก่อนเรื่องเพื่อทราบ เนื่องจากเรื่องเพื่อพิจารณาจำเป็นต้องใช้เวลาในการพิจารณาและอภิปรายให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การอนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษา กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา โทร.XXXX

ที่ ศธ ๐๓๐๒.๕/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/.....

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ตามมติที่ประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่ประชุมได้กำหนดให้มีการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ ในวันศุกร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ นั้น

สำนักนโยบายและแผนการศึกษา กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จัดประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมดังแนบ

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ ตั้งแต่วันที่.....-.....พ.ศ..... เป็นเงินจำนวน บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่ายงานสนับสนุนภารกิจสภาการศึกษา รหัสงบประมาณ ๖๘๒๐๑ รายละเอียดประกอบด้วย

๒.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาการศึกษา เป็นเงินจำนวน บาท (.....บาทถ้วน) ประกอบด้วย ๑) ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ เป็นเงิน บาท และ ๒) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (..... คน คนละ ๘,๐๐๐ บาท) เป็นเงิน บาท

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการ (จำนวน คน) รวมเป็นเงินจำนวน บาท (.....บาทถ้วน)

๒.๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน (จำนวน.....คน) รวมเป็นเงิน จำนวน บาท

๒.๒.๑.๑ชื่อกรรมการสภาการศึกษา..... เส้นทาง ต้นทาง- ปลายทาง (ไป-กลับ) เป็นเงิน บาท

รายการที่ ๒.๒.๑ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

/๒.๒.๒ ค่ารถรับจ้าง...

(ตัวอย่าง)

ประมาณการค่าใช้จ่าย

การประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

ในวันศุกร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมกำแหง พลางกูร ชั้น ๓ อาคาร ๕๖ ปี สกศ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา



ค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ รวมเป็นเงิน จำนวน ๔๐๖,๑๘๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่ายงานสนับสนุนภารกิจสภาการศึกษา

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
ค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน	๓๐๖,๐๐๐ บาท
- ค่าเบี้ยประชุมประธาน	๑๐,๐๐๐ บาท
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ จำนวน ๓๗ คน (๓๗ คน x ๘,๐๐๐ บาท)	๒๙๖,๐๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้จ่าย	๑๐๐,๑๘๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยเบิกจ่ายตามจริง	๔๗,๐๘๐ บาท
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ไป-กลับ)	๓๙,๘๘๐ บาท
- ค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (ไป-กลับ) (จำนวน ๖ คน x ๑,๒๐๐ บาท)	๗,๒๐๐ บาท
- ค่าที่พักจ่ายจริงของกรรมการสภาการศึกษา (๖ คน x ๑ วัน x ๑,๕๐๐ บาท)	๙,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๙๐ คน x ๑ มื้อ x ๑๙๐ บาท)	๑๗,๑๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (๙๐ คน x ๑ มื้อ x ๓๐๐ บาท)	๒๗,๐๐๐ บาท
รวม	๔๐๖,๑๘๐ บาท
(สี่แสนหกพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	

หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายระหว่างหมวดและรายการ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ประมาณการ

(ตัวอย่าง)

รายชื่อกรรมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยออกเดินทางวันที่

และเดินทางกลับวันที่

กรณีเดินทางมาจากต่างจังหวัดและไม่มีเที่ยวบินที่จะสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันเวลา

๑.ชื่อกรรมการ..... เดินทางจาก จังหวัด.....

๒.ชื่อกรรมการ..... เดินทางจาก จังหวัด.....

รายชื่อกรรมการสภาการศึกษาที่เชิญเข้าร่วมการประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่

วัน.....ที่ เวลา น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม.....ชั้น อาคาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา



ลำดับ	รายชื่อกรรมการ
	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
	ปลัดกระทรวง.....

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่...../..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....(๑)		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอ ยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่..... วันที่..... (เบิกค่าใช้จ่ายระหว่างวันที่..... -.....) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
1. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ		xxxx บาท
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าโดยสารเครื่องบิน, ค่ารถรับจ้าง)		xxxx บาท
3. ค่าที่พัก		xxxx บาท
4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		xxxx บาท
5. ค่าอาหารกลางวัน		xxxx บาท
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)		<u>xxxxx</u> บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงิน อื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....) (.....)		
เสนอ.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่.....		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....๔๐๖,๑๘๐.....บาท (.....สี่แสนหกพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....๔๐๖,๑๘๐.....บาท (.....สี่แสนหกพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....วันที่..... (.....) (.....)		

ภาคผนวก ข
หนังสือขอให้เสนอวาระการประชุม
(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษา กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา โทร.

ที่ ศธ ๐๓๐๒.๕/ว วันที่

เรื่อง วาระการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

เรียน

ด้วยมติที่ประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ วัน.....ที่ กำหนดให้
มีการประชุมสภาการศึกษาครั้งต่อไป ครั้งที่.....ในวัน.....ที่ สำนักนโยบาย
และแผนการศึกษาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดแจ้งเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่วาระการประชุม
สภาการศึกษา ครั้งที่ ในวาระสืบเนื่อง หรือวาระเพื่อพิจารณา หรือวาระเพื่อทราบ ไปยังกลุ่มเลขานุการ
คณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ภายใน.....
ทั้งนี้ เพื่อสำนักนโยบายและแผนการศึกษาจะทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภาการศึกษาเสนอต่อ
เลขาธิการสภาการศึกษาพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดแจ้งให้สำนักนโยบายและแผนการศึกษาทราบด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

.....

ภาคผนวก ค
หนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประธานกรรมการประชุมสภาการศึกษา

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษา กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา โทร.....

ที่ ศธ.๐๓๐๒.๕/..... วันที่

เรื่อง หนังสือเชิญประธานกรรมการสภาการศึกษาเข้าร่วมการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่.....

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ด้วยมติที่ประชุมสภาการศึกษา.....

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

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาได้รวบรวมและจัดทำเอกสารสรุปอวาระการประชุมฯ เพื่อเสนอประธานกรรมการสภาการศึกษา (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ) พิจารณาให้ความเห็นชอบ การกำหนดวันประชุมสภาการศึกษา พร้อมทั้งขออนุมัติการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

(.....)

.....

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๓๒๑
ที่ ศธ ๐๓๐๒/..... วันที่ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดวันและเวลาสำหรับการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ และขอเชิญประชุม.....

เรียน ประธานกรรมการสภาการศึกษา (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ)

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.....

.....

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาขอเรียนเชิญท่านกรุณาให้เกียรติรับเชิญเป็นประธานการประชุมและเข้าร่วมการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ในวันที่..... ที่..... เวลา น. ณ ห้องประชุมกำแหง พลางกูร ชั้น ๓ อาคาร ๕๖ ปี สกศ. รายละเอียดดังระเบียบวาระการประชุมและเอกสารสรุปย่อวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการกำหนดวันประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ในวันที่..... ที่..... เวลา น.

๒. อนุมัติการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. ให้เกียรติรับเชิญเป็นประธานการประชุมและเข้าร่วมการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ในวันที่..... ที่..... เวลา น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๔. หากเห็นสมควรเป็นประการอื่นใดโปรดสั่งการ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา

หนังสือเชิญองค์กรหลักในกระทรวงศึกษาธิการเข้าร่วมประชุม

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษา โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๓๔๓

ที่ ศธ ๐๓๐๒/..... วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่.....

เรียน (องค์กรหลักในกระทรวงศึกษาธิการ)

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีกำหนดจัดประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่
ในวัน.....ที่..... สำนักงานฯ ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมสภาการศึกษา
ครั้งที่ ในวัน.....ที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร
..... สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการประชุม
ไปยังสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน.....
รายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างนี้ อนึ่ง สำนักงานฯ ได้เรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมทางระบบบริหาร
จัดการประชุม e-Meeting ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ตามวัน เวลา
และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา

หนังสือเชิญกรรมการที่เป็นพระภิกษุซึ่งเป็นผู้แทนคณะสงฆ์

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ ๐๓๐๒/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๙๙/๒๐ ถนนสุขุโขทัย เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๘

เรื่อง ขออาราธนาเข้าร่วมการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่

นมัสการ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาศึกษามีกำหนดจัดประชุมสภาการศึกษา

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

จึงนมัสการมาเพื่อโปรดเมตตาเข้าร่วมการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่
ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา



ที่ ศธ ๐๓๐๒/ว

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๙๙/๒๐ ถนนสุโขทัย เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่

เรียน กรรมการโดยตำแหน่ง และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาศึกษามีกำหนดจัดประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)

เลขาธิการสภาการศึกษา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา

สำนักนโยบายและแผนการศึกษา

โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๓๒๑ ๑๓๔๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๒๗๗๐

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

(ตัวอย่าง) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้แทนองค์กร

แบบตอบรับการประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่

วัน.....ที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

การตอบรับเข้าร่วมการประชุม

- สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

- โปรดส่งกลับมาที่ กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา
สำนักนโยบายและแผนการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ที่อยู่ ๙๙/๒๐ ถนนสุขุโขทัย เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๓๒๑, ๑๓๔๓
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๒๗๗๐
E-mail oec.kks@gmail.com

โปรดส่งกลับภายในวัน.....ที่

(ตัวอย่าง) กรรมการโดยตำแหน่ง
แบบตอบรับการประชุมสภาการศึกษา
ครั้งที่

วัน.....ที่ เวลา น.
ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

การตอบรับเข้าร่วมการประชุม

- สามารถเข้าร่วมประชุมได้
 ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ส่งผู้แทน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

- โปรดส่งกลับมาที่ กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา
สำนักนโยบายและแผนการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ที่อยู่ ๙๙/๒๐ ถนนสุขุมวิท เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๓๒๑, ๑๓๔๓
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๒๗๗๐
E-mail pec.kks@gmail.com

โปรดส่งกลับภายในวัน.....ที่.....

หนังสือเชิญผู้อำนวยการสำนักภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเข้าร่วมประชุม

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. สำนักนโยบายและแผนการศึกษา กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา โทร.

ที่ ศธ ๐๓๐๒.๕/ .. วันที่ ..

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ..

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา

ด้วยสำนักนโยบายและแผนการศึกษามีกำหนดจัดประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ..

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ .. พร้อมทั้งเป็นผู้นำเสนอวาระการประชุม ต่อที่ประชุมสภาการศึกษา ดังนี้

๑) วาระที่(เวลานำเสนอ นาที)

๒) วาระที่ (เวลานำเสนอวาระละ นาที)

๒.๑) วาระที่

๒.๒) วาระที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งเป็นผู้นำเสนอในระเบียบวาระ..... ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

.....

ภาคผนวก ง

หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดการประชุม

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักนโยบายและแผนการศึกษา กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา โทร.....

ที่ ศธ ๐๓๐๒.๕/..... วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเตรียมการจัดประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

ด้วยสำนักนโยบายและแผนการศึกษามีกำหนดจัดประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่

ในวัน.....ที่ เวลา น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม..... ชั้น

อาคาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ในการนี้ เพื่อให้การจัดประชุมสภาการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขอความอนุเคราะห์สำนัก..... ดังนี้

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

.....

ภาคผนวก จ



แผนผังการนั่งของคณะกรรมการสภาการศึกษา (seat plan)






(ตัวอย่าง) แผนผังที่นั่งการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ / วันที่



				สนับสนุนข้อมูล	เลขานุการ ผู้บริหาร
	สนับสนุนข้อมูล			สนับสนุนข้อมูล	เลขานุการ ผู้บริหาร
ผู้ติดตาม	สนับสนุนข้อมูล			สนับสนุนข้อมูล	เข้าร่วมประชุม
ผู้ติดตาม	เข้าร่วมประชุม			ผู้นำเสนอ	สื่อมวลชน
ผู้ติดตาม	เข้าร่วมประชุม	กรรมการผู้แทน องค์กรศาสนาอื่น		ผู้นำเสนอ	สื่อมวลชน
	เข้าร่วมประชุม	กรรมการผู้แทน องค์กรวิชาชีพ		ผู้นำเสนอ	เลขานุการ เลขาธิการฯ
	เข้าร่วมประชุม	กรรมการผู้แทน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้นำเสนอ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการ
	เข้าร่วมประชุม	กรรมการผู้แทน องค์กรเอกชน	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้นำเสนอ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการ
คณะทำงาน รมว.	รองเลขาธิการฯ เข้าร่วมประชุม	กรรมการโดย ตำแหน่ง	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้นำเสนอ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการ
คณะทำงาน รมว.	รองเลขาธิการฯ เข้าร่วมประชุม	กรรมการโดยตำแหน่ง	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผอ.สำนักนโยบายฯ ผู้นำเสนอ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการ
คณะทำงาน รมว.	กรรมการที่เป็น พระภิกษุซึ่งเป็น ผู้แทนคณะสงฆ์	กรรมการโดย ตำแหน่ง	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	เลขาธิการ สภาการศึกษา	เจ้าหน้าที่ ICT

จอโปรเจคเตอร์

ห้องประชุมกำแพง พลาญกร ชั้น ๓ อาคาร ๕๖ ปี สกศ.

- | | | | | | |
|---|-------------------|---|--------------------|---|----------------------|
|  | กรรมการโดยตำแหน่ง |  | ผู้แทนศาสนา/องค์กร |  | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
|  | เลขานุการ |  | ไม่ได้เป็นกรรมการ | | |

ภาคผนวก ฉ
รายงานการประชุม

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกำแหง พลางกูร ชั้น ๓ อาคาร ๕๖ ปี สกศ. ควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้มาประชุม

กรรมการโดยตำแหน่ง

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (.....) | ประธานกรรมการ |
| ๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (.....) | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| กรรมการที่เป็นพระภิกษุซึ่งเป็นแทนคณะสงฆ์ | |
| ๑. | กรรมการ |
| กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรเอกชน | |
| ๕. | กรรมการ |
| กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | |
| ๖. | กรรมการ |
| กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรวิชาชีพ | |
| ๗. | กรรมการ |
| กรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๘. | กรรมการ |
| ๙. | กรรมการ |
| ๑๐. เลขาธิการสภาการศึกษา (.....) | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้มาประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กรรมการโดยตำแหน่ง

- | | |
|--|---------|
| ๑. | กรรมการ |
| กรรมการที่เป็นพระภิกษุซึ่งเป็นแทนคณะสงฆ์ | |
| ๑. | กรรมการ |
| กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรเอกชน | |
| ๕. | กรรมการ |
| กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | |
| ๖. | กรรมการ |
| กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรวิชาชีพ | |
| ๗. | กรรมการ |
| กรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๘. | กรรมการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---------|----------|
| ๑. | ลาประชุม |
|---------|----------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------|-----------------------|
| ๑. | ผู้อำนวยการสำนัก..... |
|---------|-----------------------|

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธาน/เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน แจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

เรื่องแจ้งจาก.....(หน่วยงานต่าง ๆ)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/๒๕.....

กรรมการและเลขานุการ (.....) รายงานที่ประชุมว่า ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดส่ง รายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕..... ให้กรรมการสภาการศึกษาทุกท่านเพื่อพิจารณา รับรอง เมื่อวันที่เดือน..... ๒๕..... และฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการแก้ไขตามความเห็น ของกรรมการเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/๒๕..... โดยไม่มีการแก้ไข (กรณีที่ไม่มีการแก้ไข) (หากมีการแก้ไขให้ใช้ แก่จากเดิม “.....” เป็น “.....”)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

สืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ เมื่อวันที่
วาระที่ เรื่อง ซึ่งที่ประชุมได้มีมติ
นั้น (ผู้รับมติ) ได้.....(ผลจากมติได้ดำเนินการอย่างไร ผลการดำเนินการเป็นอย่างไร)

ประเด็นที่เสนอ

เสนอที่ประชุม (เพื่อทราบ หรือพิจารณา..... หรือขอความเห็นของที่ประชุม)

มติที่ประชุม

(ถ้าเป็นการประชุมครั้งแรก ไม่ต้องมีวาระนี้)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่อง หลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่อง และข้อมูลประกอบการพิจารณา หรือกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นที่เสนอ

เสนอที่ประชุมพิจารณา.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่อง หลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่อง

ประเด็นที่เสนอ

เสนอที่ประชุมทราบ.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นเรื่องด่วน หรือเรื่องจำเป็นที่จะต้องเสนอที่ประชุม โดยกรรมการท่านใดท่านหนึ่งหรือเลขานุการของที่ประชุมนำเสนอ โดยขออนุญาตต่อที่ประชุมก่อน

เลิกประชุมเวลา น.

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

ผู้จัดรายงานการประชุม

.....

เลขาธิการสภาการศึกษา
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๘ ๙

ภาคผนวก ข
รับรองรายงานการประชุม
หนังสือรับรองรายงานการประชุม
(ตัวอย่าง) องค์กรหลักในกระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษา โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ
ที่ ศธ ๐๓๐๒/ วันที่
เรื่อง รายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/.....
เรียน (องค์กรหลักในกระทรวงศึกษาธิการ)

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้จัดประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่
เมื่อวันที่.....ที่..... เวลา น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร สำนักงาน
เลขาธิการสภาการศึกษา ควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นั้น

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้จัดทำรายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่
เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่..... ด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา

(ตัวอย่าง) กรรมการโดยตำแหน่งและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



ที่ ศธ ๐๓๐๒/ว

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ถนนสุขโขทัย เขตดุสิต กทม.๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/.....

เรียน (กรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการผู้แทนองค์กร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/.....

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้จัดประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ๖๘ เมื่อวันที่ ๖-๖๘ เวลา ๑๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกำแพงกลาง ชั้น ๓ อาคาร กศ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นั้น

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้จัดทำรายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประชุมฯ มาเพื่อโปรดพิจารณา รายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างนี้ และโปรดแจ้งผลการพิจารณาตามแบบรับรองรายงานการประชุม ภายในวันจันทร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ หากไม่มีการปรับแก้ไขภายในวันที่กำหนด ขอให้ท่านให้การรับรองรายงานการประชุมฯ ตามที่เสนอ ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมทางระบบบริหารจัดการประชุม e-Meeting ด้วยแล้ว

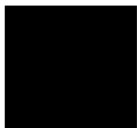
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา



รายงานการประชุม



แบบรับรอง

หมายเหตุ : ปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาใช้ QR code แทนการแนบเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อลดการใช้กระดาษ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง) กรรมการที่เป็นพระภิกษุซึ่งเป็นผู้แทนคณะสงฆ์



ที่ ศธ ๐๓๐๒/ว

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ถนนสุขุมวิท เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

..... ๒๕.....

เรื่อง รายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่

นมัสการ พระภิกษุซึ่งเป็นผู้แทนคณะสงฆ์

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้จัดประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่

เมื่อวัน.....ที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นั้น

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้จัดทำรายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประชุมฯ มาเพื่อขอพระคุณท่านโปรดเมตตาพิจารณา

.....และโปรดแจ้งผลการพิจารณาตามแบบรับรองรายงานการประชุม

ภายในวัน.....ที่..... หากไม่มีการปรับแก้ไขภายในวันที่กำหนด ขอถือว่าพระคุณท่าน

ให้การรับรองรายงานการประชุมฯ ตามที่เสนอ ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมทางระบบ

บริหารจัดการประชุม e-Meeting ด้วยแล้ว

จึงนมัสการมาเพื่อโปรดเมตตาพิจารณารายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ ด้วย

จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา



รายงานการประชุม



แบบรับรอง

สำนักนโยบายและแผนการศึกษา

โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๓๒๑

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๒๗๗๐

แบบรับรองรายงานการประชุม

(ตัวอย่าง)

แบบรับรองรายงานการประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่

วัน.....ที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้า (พระภิกษุใช้คำว่า “อาตมา”) ได้พิจารณารายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ แล้ว
มีความเห็นดังนี้

๑. รับรองโดยไม่มีเงื่อนไข
๒. รับรองโดยขอให้แก้ไขและ/หรือเพิ่มเติม ดังนี้

หน้า	บรรทัด	ข้อความที่แก้ไข

กรุณาส่งแบบรับรองรายงานการประชุมกลับมายังฝ่ายเลขานุการฯ กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
สภาการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๙๙/๒๐ ถนนสุขุทัย เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ, โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๒๗๗๐ (อัตโนมัติ)
E-mail oec.kks@gmail.com ภายในวัน.....ที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษา ปีที่พิมพ์ ๒๕๕๕ โดยกลุ่มส่งเสริมกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๔. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ และคำอธิบาย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)
๗. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครึ่งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๗
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของคณะกรรมการสภาการศึกษา คณะกรรมการนโยบายเด็กปฐมวัย คณะกรรมการกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ คณะอนุกรรมการสภาการศึกษาหรือเทียบเท่า คณะทำงานและผู้ชี้แจง ให้ข้อมูล หรือเข้าร่วมประชุม (หนังสือสำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลัง ที่ ศธ ๐๓๐๑.๔/๒๔๗๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓)
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑๑. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๒. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๓. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๔. e-Book คู่มือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์