



คู่มือ การจัดประชุมสภาการศึกษา



กลุ่มส่งเสริมกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา
สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

คำนำ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๕๕) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ว่าด้วยการมุ่งสู่องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และบุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลง และปรับตัวได้อย่างเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ ได้กำหนดเป้าประสงค์ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถพัฒนาขีดสมรรถนะ และมีความพร้อมในการดำเนินงาน

ในการนี้ หมวดการจัดการกระบวนการ ซึ่งเป็น ๑ ใน ๗ หมวดของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ถือเป็นหัวใจสำคัญที่สุดของระบบการบริหารคุณภาพ เพราะกล่าวถึงวิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการกำหนดกระบวนการหลัก (กระบวนการสร้างคุณค่า) เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่างๆ หมวดนี้จึงครอบคลุมกระบวนการที่สำคัญและหน่วยงานทั้งหมด

สำนักงานฯ ได้กำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าจากยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ โดยได้มีการกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าไว้จำนวน ๔ กระบวนการ ประกอบด้วย ๑.กระบวนการจัดทำนโยบายการศึกษา แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติ ๒.กระบวนการวิจัย ๓.กระบวนการประเมินผลการจัดการศึกษา และ ๔.กระบวนการจัดประชุมสภาการศึกษา

สำหรับกระบวนการจัดประชุมสภาการศึกษา รับผิดชอบโดยกลุ่มส่งเสริมกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา ได้มีการจัดทำเอกสารคู่มือ “การจัดประชุมสภาการศึกษา” ขึ้นเป็นการนำเสนอให้เห็นถึงขั้นตอน/กระบวนการของการจัดการประชุม ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รวมถึงความสำคัญและบทบาทหน้าที่ของกรรมการสภาการศึกษา ที่มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานและกรรมการ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ที่มีความรู้ความสามารถหลากหลายสาขาอาชีพ รวมจำนวน ๕๙ คน

เอกสารเล่มนี้จึงเป็นเอกสารที่สำคัญอีกเล่มหนึ่ง ที่ผู้อ่านสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของสำนักงานฯ เกิดความเป็นเลิศในการปฏิบัติราชการต่อไป



(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)

เลขาธิการสภาการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความหมายของการประชุมสภาการศึกษา	๑
องค์ประกอบของการประชุมสภาการศึกษา	๒
องค์ประกอบของกรรมการสภาการศึกษา	๒
การกำหนดให้มีการจัดประชุมสภาการศึกษา	๒
บทที่ ๒ การดำเนินการจัดการประชุม	๓
ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการประชุม	๓
๑. ปรีกษาหารือกับเลขาธิการสภาการศึกษาและรองเลขาธิการสภาการศึกษา	
๒. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	
๓. การจัดทำโครงการขออนุมัติจัดการประชุมสภาการศึกษา	
๔. การเตรียมค่าเบี้ยประชุม	
๕. การจัดทำหนังสือเชิญ	
๖. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	
๗. การเตรียมสถานที่จัดการประชุม	
๘. การประสานงานกับสำนักสื่อสารสาธารณะ	
ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการประชุม	๗
ขั้นตอนที่ ๓ หลังการประชุม	๘
๑. การจัดแถลงข่าวการประชุม	
๒. การจัดทำรายงานการประชุม	
๓. การรับรองและจัดส่งรายงานการประชุม	
๔. การจัดเก็บรายงานการประชุมเป็นฐานข้อมูล	
๕. การประเมินผลการประชุม	
บทที่ ๓ การเสนอเรื่องต่อสภาการศึกษา	๑๐
บทที่ ๔ การเขียนรายงานการประชุม	๑๒
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางปฏิบัติในการจัดประชุม	๑๕
ภาคผนวก	
เอกสารอ้างอิง	

บทที่ ๑

บทนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ได้กำหนดการจัดระเบียบบริหารราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรา ๓๒ ว่า ... ให้มีองค์กรหลักที่เป็นคณะบุคคลในรูปสภาหรือในรูปคณะกรรมการจำนวนสี่องค์กร ได้แก่ สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา และคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกำหนดอำนาจหน้าที่ของสภาการศึกษาไว้ในมาตรา ๓๓ ว่าสภาการศึกษา มีหน้าที่ (๑) พิจารณาเสนอแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬากับการศึกษาทุกระดับ (๒) พิจารณาเสนอนโยบายแผน และมาตรฐานการศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผนตาม (๑) (๓) พิจารณาเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา (๔) ดำเนินการประเมินผลการจัดการศึกษาตาม (๑) และ (๕) ให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

คุณภาพการศึกษาของชาติจะเกิดขึ้นได้ นโยบายการศึกษาจะต้องมีความชัดเจน และจะต้องเกิดขึ้นจากความร่วมมือร่วมใจกันของทุกฝ่าย สภาการศึกษาจึงถือเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญในการทำหน้าที่จัดทำแผนและนโยบายการศึกษาชาติ เป็นสภาที่รวมไว้ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ที่มีประสบการณ์ ผู้มีความรู้ความสามารถหลากหลายสาขาอาชีพ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๕๙ คน โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธาน และเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

กลุ่มส่งเสริมกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา ในฐานะกลุ่มงานที่ทำหน้าที่ในการจัดการประชุมสภาการศึกษา จึงได้มีการจัดทำเอกสารคู่มือการจัดการประชุมสภาการศึกษาขึ้น โดยเป็นการศึกษาจากเอกสาร การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง พร้อมปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญมีการปรับปรุงและแก้ไขวิธีการ ขั้นตอนกระบวนการมาอย่างต่อเนื่อง จนนำไปสู่ขั้นตอน กระบวนการและรายละเอียดต่าง ๆ ของการจัดการประชุมที่มีความสมบูรณ์มากที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางเตรียมการและประกอบในการจัดการประชุม และเพื่อให้การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย สร้างความพึงพอใจให้กับกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมจนเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

ความหมายของการประชุมสภาการศึกษา

การประชุมสภาการศึกษา หมายถึง การที่กรรมการสภาการศึกษาได้มาประชุมร่วมกัน เพื่อระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติ

องค์ประกอบของการประชุมสภาการศึกษา

- ประธาน - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ให้ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม
- กรรมการ - กรรมการสภาการศึกษา
- กรรมการและเลขานุการ - เลขาธิการสภาการศึกษา ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ผู้ช่วยเลขานุการ - รองเลขาธิการสภาการศึกษา ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ
สภาการศึกษา ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

องค์ประกอบของกรรมการสภาการศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ คณะกรรมการสภาการศึกษา มีกรรมการจำนวน ๕๙ คน ประกอบด้วย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	ประธาน
กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ๑๖ คน
กรรมการผู้แทนองค์กรเอกชน	จำนวน ๒ คน
กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน ๒ คน
กรรมการผู้แทนองค์กรวิชาชีพ	จำนวน ๒ คน
กรรมการที่เป็นพระภิกษุ ซึ่งเป็นผู้แทนคณะสงฆ์	จำนวน ๒ รูป
กรรมการผู้แทนคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย	จำนวน ๑ คน
กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น	จำนวน ๒ คน
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	จำนวน ๓๐ คน
เลขาธิการสภาการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

การกำหนดให้มีการจัดการประชุมสภาการศึกษา

การกำหนดให้มีการจัดการประชุมสภาการศึกษาแต่ละครั้ง กลุ่มส่งเสริมกิจการ คณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา ในฐานะฝ่ายเลขานุการทำหน้าที่ในการจัดการประชุมสภาการศึกษาจะต้องได้รับคำสั่ง หรือได้รับการมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะประธานกรรมการสภาการศึกษาโดยตรง ในการนี้ เลขาธิการสภาการศึกษา อาจนำเนื้อหาจากงาน/โครงการต่าง ๆ ของสำนักงานฯ หรือจากมติ/ผลจากการประชุมของ คณะอนุกรรมการสภาการศึกษา หรือหน่วยงานหลักกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอต่อประธานกรรมการสภาการศึกษา เพื่อประกอบการตัดสินใจ

บทที่ ๒

การดำเนินการจัดการประชุม

การจัดการประชุมสภาการศึกษาให้ประสบความสำเร็จ เป็นเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ โดยจะต้องเตรียมการให้เป็นระบบ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุม ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ หลังการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุม มีแนวปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการประชุม

ภายหลังจากได้รับคำสั่งให้จัดการประชุมสภาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการและเตรียมความพร้อมในเรื่องต่อไปนี้

๑. ปรึกษาหารือกับเลขาธิการสภาการศึกษาและรองเลขาธิการสภาการศึกษา (ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการสภาการศึกษา) ที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการติดต่อและประสานงานนัดวัน เวลา วางประธาน การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม ทั้งนี้ควรกำหนดล่วงหน้าไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน เพื่อให้มีเวลาเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และสถานที่ประชุม ควรจัดทำหนังสือเชิญประชุมส่งถึง กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อจะได้มีเวลาศึกษาเอกสารและเตรียมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เว้นแต่เป็นการประชุมเร่งด่วน

๒. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ฝ่ายเลขานุการควรปรึกษาหารือเลขาธิการสภาการศึกษาในฐานะกรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา ถึงเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งนี้แล้ว เรื่องที่จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา จากนั้นจึงมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ประธาน และ/หรือกรรมการและเลขานุการ หรือหน่วยงานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ การเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หน่วยงานควรสรุปสาระสำคัญ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งนี้ผ่านมา เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง หรือแก้ไขปรับปรุง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วและไม่ให้เสียเวลาในการประชุม ฝ่ายเลขานุการควรแจ้งเวียนให้กรรมการรับรองรายงานการประชุมภายหลังจากสรุปการประชุมเรียบร้อยแล้ว

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง หมายถึงเรื่องที่พิจารณาค้างจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือเรื่องที่เป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วให้นำกลับไปพิจารณาทบทวนปรับปรุงแก้ไขใหม่ ถ้าเป็นการประชุมครั้งแรก ไม่ต้องมีวาระเรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่น่าเสนอใหม่ เนื้อหาที่น่าเสนอควรประกอบด้วย หลักการและเหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณา และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และที่สำคัญประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๖ เรื่องทักท้วง

วาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ภาคผนวก ๑ แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม)

๓. การจัดทำโครงการขออนุมัติการจัดการประชุมสภาการศึกษา

- ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
- ค่าเบี้ยประชุม
- ค่าเดินทาง
- ค่าสถานที่ / ห้องประชุม (กรณีประชุมนอกสถานที่)
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(ภาคผนวก ๒ แสดงการขออนุมัติจัดการประชุมสภาการศึกษา)

๔. การเตรียมค่าเบี้ยประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม พร้อมแยกเงินใส่ซองเป็นรายบุคคล สำหรับพระภิกษุสงฆ์ให้จัดทำเป็นใบปวารณาถวายแทนซองปัจจัย และให้กรรมการลงลายมือชื่อรับค่าเบี้ยประชุม ตามแบบหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

(ภาคผนวก ๓ แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและใบปวารณา)

๕. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

๕.๑ หนังสือเชิญประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุมจะเรียงกรรมการ เพื่อแจ้งถึงวัน เวลา และสถานที่ประชุม ควรจะส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม ๗ วัน โดยมีเอกสารที่จะต้องจัดส่งไปพร้อมกัน ประกอบด้วย

๑) หนังสือเชิญประชุม

๒) ระเบียบวาระการประชุม

๕.๑.๑ หนังสือเชิญประชุมกรรมการทุกคน ยกเว้นกรรมการโดยตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ทำเป็นหนังสือตราครุฑ

๕.๑.๒ หนังสือเชิญประชุมกรรมการโดยตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ให้ทำเป็นบันทึกข้อความ

๕.๑.๓ หนังสือเชิญประชุมประธาน นอกจากจะแจ้งกำหนดการประชุมแล้ว ต้องเรียนเชิญเป็นประธานที่ประชุมและเรียนให้ทราบว่าได้ดำเนินการเชิญกรรมการประชุมเรียบร้อยแล้ว

๕.๒ หนังสือแจ้งงดประชุมหรือเลื่อนประชุม

ในกรณีที่ทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกรรมการไปเรียบร้อยแล้ว อาจมีความจำเป็นบางประการทำให้ไม่สามารถจัดประชุมตามกำหนดได้ ต้องทำหนังสือแจ้งงดประชุมหรือเลื่อนประชุม เพื่อแจ้งให้กรรมการทราบเหตุผลที่ต้องงดประชุมหรือเลื่อนประชุม พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวันประชุมครั้งต่อไปถ้าทราบล่วงหน้าและเพื่อให้เกิดความมั่นใจ และไม่เกิดข้อผิดพลาดใด ๆ ฝ่ายเลขานุการควรโทรศัพท์แจ้งให้กรรมการทราบอีกทางหนึ่งด้วย

(ภาคผนวก ๔ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม)

๕.๓ หนังสือส่งเอกสารประกอบการประชุม

ภายหลังจากส่งหนังสือเชิญประชุมให้ประธาน กรรมการสภาการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว กรณีเอกสารการประชุมเสร็จหลังหนังสือเชิญประชุมฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการจัดส่งหนังสือและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการทราบโดยด่วน ทั้งนี้อาจจะโทรหรือติดต่อกับกรรมการทุกคนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อยืนยันการได้รับหนังสือเชิญ เอกสารประกอบการประชุมและการเข้าร่วมประชุม โดยเฉพาะกรรมการ หรือผู้ที่ต้องทำหน้าที่นำเสนอข้อมูล ในกรณีมีวาระที่เกี่ยวข้องกับกรรมการคนนั้นๆ

(ภาคผนวก ๕ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งเอกสารการประชุม)

๖. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

ฝ่ายเลขานุการต้องประสานงานกับสำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint เมื่อรวบรวมเสร็จแล้วเสนอรองเลขาธิการสภาการศึกษา (ผู้ช่วยเลขานุการสภาการศึกษา) และเลขาธิการสภาการศึกษา พิจารณาตรวจสอบเป็นลำดับ ในการประชุมถ้าหากมีเอกสารใดที่คณะกรรมการจะต้องรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นเพื่อแจกทุกคน

๗. การเตรียมสถานที่จัดการประชุม เมื่อประธานได้กำหนดวันและเวลาการประชุมแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการเตรียมสถานที่จัดการประชุม โดยจองห้องประชุมหรือกำหนดโรงแรมเป็นสถานที่ประชุม หากเป็นห้องประชุมภายในสำนักงานฯ ให้ทำหนังสือถึงกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักอำนวยความสะดวก หากเป็นห้องประชุมหน่วยงานราชการภายนอกให้ทำหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดเพื่อขอให้จัดสถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่ และที่จอดรถยนต์สำหรับกรรมการในวันประชุม

ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการต้องประสานงานและจัดเตรียมความพร้อม ดังนี้

๗.๑ อาหารและเครื่องดื่มของกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงอาหารเพล สำหรับพระภิกษุสงฆ์ด้วย

(ภาคผนวก ๖ แสดงหนังสือขอความร่วมมือเตรียมสถานที่ประชุม)

๗.๒ ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พกพา เครื่องฉายภาพ เครื่องบันทึกเสียง บรรยากาศภายในห้องประชุม การตกแต่งสถานที่ ป้ายชื่อ กรรมการต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะประชุม โดยจัดที่สำหรับประธาน เลขานุการ กรรมการ คณะผู้ติดตาม ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และผู้เข้าร่วมประชุม

๗.๓ จัดทำผังที่นั่งการประชุมสภาการศึกษา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการประชุม

(ภาคผนวก ๗ แสดงแผนผังที่นั่งการประชุมสภาการศึกษา)

๘. การประสานงานกับสำนักสื่อสารสาธารณะ เพื่อดำเนินการดังนี้

- เตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้สื่อมวลชน
- เตรียมแถลงข่าวหลังการประชุม
- เตรียมผู้ที่ทำหน้าที่แถลงข่าว และสถานที่ในการจัดการแถลงข่าว
- เตรียมเอกสารข่าวแจกสื่อมวลชน

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการประชุม

ในวันประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดโต๊ะลงทะเบียนบริเวณหน้าห้องประชุมเพื่อให้กรรมการลงทะเบียนผู้มาประชุม แจก เบี้ยประชุม และแจกเอกสารเพิ่มเติม ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ระหว่างการประชุมควรหลีกเลี่ยงการแจกเอกสารเพิ่มเติมในห้องประชุม ในกรณีที่กำลังดำเนินการประชุม ถ้ามีกรรมการบางคนขอ นำเอกสารมาแจกในห้องประชุม ฝ่ายเลขานุการควรแจ้งหรือมอบให้กรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา พิจารณาก่อน และหากเป็นเรื่องเร่งด่วนที่จะต้องมีการพิจารณา กรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา จะต้องขออนุญาตนำเสนอต่อที่ประชุม

๒. เชิญกรรมการเข้าห้องประชุมและพาไปนั่งในตำแหน่งตามแผนผังที่นั่งที่ระบุไว้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการ โดยเฉพาะเมื่อกำลังอยู่ระหว่างการประชุม

ทั้งนี้ หากมีบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นกรรมการและบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมขอเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากประธานการประชุมก่อนและจะต้องมีการ บันทึกชื่อและหน่วยงานของบุคคลนั้น ๆ ทุกครั้ง

๓. ก่อนเวลาประชุมประมาณ ๑ ชั่วโมง ฝ่ายเลขานุการจะต้องไปที่ห้องประชุม เพื่อ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และหากมีปัญหาขัดข้อง ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันท่วงที

๔. ควรมีเจ้าหน้าที่ที่นั่งในตำแหน่งที่ให้กรรมการและเลขานุการสังเกตเห็นได้ เช่น ด้านหน้าหรือด้านหลังไม่ควรอยู่ในตำแหน่งลับสายตา เพื่อจะได้สามารถสื่อสารระหว่างกันได้ กรณีหากต้องการสอบถามหรือมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลบางอย่าง

๕. เจ้าหน้าที่ต้องคอยช่วยประธานในการจดชื่อกรรมการที่ขอแสดงความคิดเห็น เนื่องจาก บางครั้งสถานที่ประชุมอาจคับแคบ ประกอบกับกรรมการมีจำนวนมาก ประธานอาจมองไม่เห็นหรือมองไม่ทั่วถึง

๖. เจ้าหน้าที่ต้องคอยดูแลและประสานงานเรื่องเครื่องดื่มและอาหารว่างควรให้บริการตอนไหน อย่างไร โดยเฉพาะกรรมการที่เข้ามาทีหลังอาจจะยังไม่ได้รับบริการ

๗. ขณะดำเนินการประชุม เมื่อมีการลงมติในเรื่องใด ฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึก หรือสรุปมติย่อไว้ เพื่อเตรียมไว้ให้ประธาน หรือกรรมการและเลขานุการกรณีต้องการแถลงข่าวหรือตอบคำถามสื่อมวลชน

ขั้นตอนที่ ๓ หลังการประชุม

หลังการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การจัดแถลงข่าวการประชุม

ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำสรุปผลการประชุมและเอกสารข่าวแจกในแต่ละครั้งที่ เพื่อเผยแพร่ผลการประชุมไปสู่สาธารณชน โดยมอบให้กับประธาน หรือผู้ที่ประธานมอบหมายให้ทำหน้าที่แถลงข่าวแทนประกอบในการแถลงข่าวและแจกให้สื่อมวลชน ในการนี้ผู้ทำหน้าที่แถลงข่าว อาจประกอบด้วยประธาน หรือกรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ประธานมอบหมาย หรืออาจจะร่วมกันแถลงข่าว ทั้งนี้แล้วแต่ประธานจะมอบหมาย

๒. การจัดทำรายงานการประชุม

หน้าที่สำคัญที่สุดของฝ่ายเลขานุการ คือ การสรุปผลการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อสรุปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มติที่เกิดขึ้นจากการประชุมในแต่ละวาระ เมื่อฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมฉบับร่างเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องเสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาการศึกษาเพื่อพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอต่อเลขาธิการสภาการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๓. การรับรองและจัดส่งรายงานการประชุม

ภายหลังจากเลขาธิการสภาการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมให้กับกรรมการ พร้อมให้กรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมีการแก้ไขให้แจ้งกลับมาที่ฝ่ายเลขานุการ จากนั้นฝ่ายเลขานุการจะต้องแก้ไขตามข้อเสนอของกรรมการ จึงจะถือได้ว่า เป็นรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ กรณีกรรมการไม่มาประชุมให้จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมเพื่อทราบ

(ภาคผนวก ๘ แสดงตัวอย่างหนังสือและแบบรับรองรายงานการประชุม)

๔. การจัดเก็บรายงานการประชุมเป็นฐานข้อมูล

นำข้อมูลรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษาหรือเว็บไซต์สำนักงานฯ เพื่อให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องการทราบผลการประชุมเข้ามาสืบค้นและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๕. การประเมินผลการประชุม

ภายหลังจากการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการ จะต้องทำการประเมินผลภาพรวมของการประชุมทั้งหมด เพื่อนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดการประชุมครั้งต่อไป ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) การจัดระเบียบวาระการประชุม
- ๒) เอกสารประกอบการประชุม
- ๓) สถานที่ ห้องประชุม สถานที่จอดรถ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม
- ๔) จำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม
- ๕) บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหารสำนักงานฯ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายต้อนรับ ฝ่ายรับลงทะเบียน เป็นต้น
- ๖) อื่น ๆ

(ภาคผนวก ๙ แสดงแบบประเมินความพึงพอใจในการประชุมสภาการศึกษา)

บทที่ ๓

การเสนอเรื่องต่อสภาการศึกษา

การเสนอเรื่องต่อสภาการศึกษาเป็นหน้าที่ของสำนักที่รับผิดชอบต้องสรุปเรื่องที่เสนอให้ชัดเจนและครบถ้วน โดยมีประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

๑. ความเป็นมา
๒. การดำเนินงาน
๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณาหรือข้อเสนอเพื่อทราบ

ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐานและถูกต้อง สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษาได้กำหนดรูปแบบเอกสารการประชุมไว้ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มตัวอย่างที่กำหนด
- ๒) ตัวอักษรใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๘ p.
- ๓) ตัวเลขใช้เลขไทย

๔) ความยาวเอกสารประมาณ ๑๐ หน้า

๕) เอกสารประกอบการประชุม หากเป็นรูปเล่มให้พิมพ์ปกตามตัวอย่าง (ภาคผนวก ๑๐) หากเป็นเอกสารประกอบการประชุมที่มีจำนวนหน้าไม่เกิน ๑๐ หน้า อาจใส่ไว้แนบท้ายเป็นภาคผนวก

๖) เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ส่งต้นฉบับที่สมบูรณ์มาที่กลุ่มส่งเสริมกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษาเพื่อจัดทำเอกสารการประชุมและเสนอกรรมการต่อไป และควรส่งมาก่อนวันประชุมสภาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(ภาคผนวก ๑๐ แสดงแบบเอกสารการประชุม)

การนำเสนอ Microsoft PowerPoint ต่อที่ประชุมสภาการศึกษา

๑) ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๔๐ p. ขึ้นไปและควรเลือกสีที่ให้ความชัดเจน เช่น พื้นหลังสีเข้ม ตัวอักษรสีอ่อน หรือพื้นหลังสีอ่อน ตัวอักษรสีเข้ม เป็นต้น

๒) ควรหลีกเลี่ยง

๒.๑ การใช้ข้อความยาวๆ ไม่รัดกุม

๒.๒ การใช้ effect กับข้อมูลหรือรูปภาพขนาดใหญ่ เนื่องจากจะทำให้เกิดความล่าช้าในการแสดงผลที่บนหน้าจอคอมพิวเตอร์

๒.๓ ผู้รับผิดชอบเรื่องที่จะนำเสนอต้องนำไฟล์ข้อมูลที่จะนำเสนอส่งให้กลุ่มส่งเสริม
กิจการคณะกรรมการสภาการศึกษาทราบก่อนวันประชุมตามเงื่อนไข เวลากลุ่มส่งเสริมฯ กำหนดเพื่อ
ตรวจสอบความถูกต้อง

บทที่ ๔

การเขียนรายงานการประชุม

การเขียนรายงานการประชุมสภาการศึกษาควรเขียนให้ตรงประเด็น กระชับ ได้ข้อมูลครบถ้วน สามารถอ้างอิงถึงเอกสารทางราชการอื่น มีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ถูกต้องและการเขียนมติให้ตรงประเด็นครบถ้วน รัดกุมและใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม คือ รายงานการประชุมสภาการศึกษา

๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มนับเป็นครั้งที่ ๑/๒๕.. ไปจนสิ้นปีปฏิทิน เป็นต้น

๓) วัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และเลขของปีพุทธศักราช เช่น วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

๔) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม กรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อมาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม

๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม แต่ได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด

๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับทมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๙.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๙.๓ เรื่องสืบเนื่อง

๙.๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๙.๕ เรื่องเพื่อทราบ

๙.๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

(ภาคผนวก ๑๑ แสดงแบบรายงานการประชุมสภาการศึกษา)

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี

๑) ควรจัดรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญ

๒) ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๓) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๔) การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ (ถึงแม้ว่าในวันที่ประชุมจะมีการสลับวาระการประชุม เช่น นำวาระอื่นมาพิจารณาก่อนก็ตาม)

๕) ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๖) ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ เพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

๗) ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

๘) ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

ข้อสังเกตในการจัดทำรายงานการประชุม

๑) ควรฝึกฝนการจับประเด็นให้แม่นยำยิ่งขึ้น เรียนรู้วิธีทำความเข้าใจ และจดจำเนื้อหาให้ดี หัวใจของการจับประเด็น คือ การฝึกหัดตั้งคำถามกับตัวเองทุกครั้งที่อ่านหนังสือ หรือเมื่อได้ฟังเรื่องต่าง ๆ คำถามที่สำคัญ ได้แก่ คำถามว่า “อะไรคือประเด็นสำคัญของเรื่องนี้” หรือ “หัวใจของเรื่องอยู่ที่ไหน” หรือ “คนเขียนหนังสือเรื่องนี้ต้องการจะบอกอะไร” หรือ “สาระสำคัญของเรื่องอยู่ตรงไหน”

๒) การจับประเด็น ไม่ควรนำประเด็นเล็ก ๆ มาเขียนในรายงานการประชุม

๓) การจัดทำรายงานการประชุมควรให้ความสำคัญและระมัดระวังสิ่งเหล่านี้

๓.๑ การจดยางานการประชุม ควรเสร็จภายใน ๑-๒ สัปดาห์

๓.๒ เวลาเริ่มประชุม ๙.๓๐ น. ควรเขียนเป็น ๐๙.๓๐ น.

๓.๓ รายนามและตำแหน่งคณะกรรมการ ควรตรวจสอบความถูกต้อง

ก่อนเสมอ

๓.๔ กรณีผู้บริหารอยู่ระหว่างการแต่งตั้ง ควรตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว หรือยัง และแต่งตั้งเมื่อไร (ณ วันที่ประชุม ดำรงตำแหน่งโดยอยู่ ควรใส่ตำแหน่งนั้น)

๓.๕ วาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับแผนต่าง ๆ ถ้าเป็นปีงบประมาณ ต้องไม่มีคำว่า พ.ศ. เพราะปีงบประมาณ ๒๕๕๓ เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๒

๓.๖ กรณีที่มีการกล่าวถึงพระบรมวงศานุวงศ์ หรือคำศัพท์ต่าง ๆ ควรมีการตรวจสอบ คำหรือสำนวนเหล่านั้นให้ดีว่าใช้สรรพนามต่าง ๆ ได้ถูกต้องหรือไม่

๓.๗ กรณีที่ที่ประชุมมีการพิจารณา/ให้ข้อคิดเห็น และเสนอแนะในบางวาระที่หลากหลาย ยังมีข้อสรุปที่ไม่แน่นอน ผู้จัดบันทึกการประชุมควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในการเขียนสรุปประเด็นด้วย

๓.๘ ผู้จัดบันทึกการประชุมควรจดจำสำนวน ข้อความ จากเอกสารต่าง ๆ หรือรายงานการประชุม ที่ได้อ่านแล้วเห็นว่าใช้สำนวนในการเขียนได้ดีไว้บ้าง

๓.๙ พบเห็นเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการประชุม ควรจัดเก็บไว้ใช้ประโยชน์

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางปฏิบัติในการจัดประชุม

ประเด็น	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ/แก้ไข
๑. การเชิญประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการไม่มีการยืนยันคำตอบกลับว่า จะสามารถเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่ ทำให้ต้องพยายามติดต่อหลายช่องทาง เกิดการเสียเวลาและเสียอัตรากำลังที่จะต้องพยายามติดต่อ - กรรมการแจ้งว่าไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรใส่ในแบบการตอบรับว่า “รอ” และจัดที่นั่งไว้ด้านหลังห้องประชุม เพราะถ้าหากไม่มาเข้าร่วมประชุมจะทำให้ที่นั่งโล่งและจะได้นำป้ายชื่อออกได้ทันที - ใกล้เคียงประชุมควรโทรศัพท์ถึงกรรมการเพื่อยืนยันคำตอบการเข้าร่วมการประชุมอีกครั้งหนึ่ง หรือแจ้งทาง SMS หรือส่งหนังสือเชิญและเอกสารทางโทรสารหรือทาง e-mail
๒. เอกสารการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักที่รับผิดชอบเรื่องที่น่าเสนอส่งเอกสารการประชุมมาให้ที่ฝ่ายเลขานุการล่าช้า - เอกสารมีการแก้ไขภายหลังจากที่ฝ่ายเลขานุการได้นำส่งกรรมการเรียบร้อยแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการติดตามทวงถามเป็นระยะ - ควรจัดเตรียมเอกสารที่แก้ไขวางไว้ให้บนโต๊ะประชุมของกรรมการแต่ละคน โดยมีใบปิดแสดงชัดเจนว่า “เอกสารแก้ไขระเบียบวาระที่.....เรื่อง.....”
๓. ระหว่างการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการบางคนขอแสดงความคิดเห็นอยู่หลายครั้ง แต่ประธานไม่เห็น/ไม่ทราบ เนื่องจากมีกรรมการจำนวนมาก หรือที่นั่งในห้องประชุมไม่อยู่ในตำแหน่งที่ประธานจะมองเห็นได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการต้องคอยช่วยกันดูแลและจดชื่อกรรมการส่งให้กรรมการและเลขานุการ

ประเด็น	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ/แก้ไข
๔. กรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการอยู่ต่างจังหวัด ไม่สามารถเดินทางมาประชุมได้ - กรรมการชุดใหม่ที่เป็นผู้แทนองค์กรและผู้ทรงคุณวุฒิเมื่อได้รับการสรรหาและเลือกให้เป็นกรรมการสภาการศึกษาอาจจะยังไม่มีความชัดเจนหรือเข้าใจในเรื่องของบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสภาการศึกษา - กรรมการไม่นำเอกสารการประชุมมา 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรส่งมติหรือแจ้งผลการประชุมให้กรรมการรับทราบภายหลัง - ควรจัดปฐมนิเทศกรรมการสภาการศึกษาชุดใหม่ เพื่อให้ทราบถึงบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสภาการศึกษา - ควรมีการเตรียมเอกสารการประชุมสำรองไว้
๕. เจ้าหน้าที่จัดประชุม (ฝ่ายเลขานุการ)	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บันทึกการประชุมไม่เข้าใจประเด็น/ศัพท์วิชาการ ทำให้สรุปประเด็นไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ทำเอกสารการประชุมไม่ถูกต้อง ขาดการตรวจสอบ/มีเวลาทำเอกสารน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการศึกษาจากเอกสาร ระเบียบกฎหมายในเรื่องที่เกี่ยวข้อง - ประสานกับสำนักที่รับผิดชอบเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อขอทราบข้อมูล/รายละเอียด - เจ้าหน้าที่ควรศึกษา/อบรมการเขียนรายงานการประชุมเพิ่มเติม - เพิ่มความรอบคอบ และช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องให้มากขึ้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

ระเบียบวาระการประชุมสภาการศึกษา

ระเบียบวาระการประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่..... เดือน ปี..... เวลา น.

ณ ห้องประชุม..... (สถานที่)

.....

- | | |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธาน/เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ /๒๕.....
เมื่อวันที่ เดือนพ.ศ. |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องสืบเนื่อง |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องเพื่อพิจารณา |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องเพื่อทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๖ | เรื่องทักท้วง |
| ระเบียบวาระที่ ๗ | เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) |

ภาคผนวก ๒

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภาการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา โทร. ๑๓๑๕,๑๓๑๗,๑๓๑๙

ที่ ศธ ๐๓๐๙.๑/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ด้วย ประธานกรรมการสภาการศึกษา (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการชื่อ-สกุล.....) กำหนดให้มีการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕..... ในวันที่.....ที่เดือน..... ๒๕..... เวลา น. ณ

สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เป็นเงิน ๔๓๙,๕๐๐ บาท (สี่แสนสามหมื่นเก้าพันห้าร้อย บาทถ้วน) ประกอบด้วย

๑.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาการศึกษา จำนวน ๓๕๕,๕๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

- เบี้ยประชุมประธานกรรมการ ๗,๕๐๐ บาท
- เบี้ยประชุมกรรมการ (๖,๐๐๐ บาท/คน x ๕๘ คน) ๓๔๘,๐๐๐ บาท

๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๓๐ คน (ประกอบด้วยคณะกรรมการสภาการศึกษา ๕๙ คน ผู้สังเกตการณ์ ๑๖ คน ผู้สื่อข่าว ๓๐ คน ผู้บริหารระดับสูง และเจ้าหน้าที่ ๒๕ คน) เป็นเงินคนละ ๒๕๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒,๕๐๐ บาท (สามหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๓๐ คน ๆ ละ ๕๐ บาท ๖,๕๐๐ บาท
- อาหารกลางวัน ๑๓๐ คน ๆ ละ ๒๐๐ บาท ๒๖,๐๐๐ บาท

๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการต่างจังหวัด ๗ คน ประกอบด้วย ค่าพาหนะและค่าที่พัก รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๑,๕๐๐ บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดแนบท้าย

/๒. อนุมัติ...

๗ คน ดังนี้

๒. อนุมัติให้กรรมการจากต่างจังหวัดเดินทางมาเข้าร่วมประชุมโดยเครื่องบินโดยสาร จำนวน

- | | |
|-----------|-----------|
| ๒.๑ | ๒.๒ |
| ๒.๓ | ๒.๔ |
| ๒.๕ | ๒.๖ |
| ๒.๗ | |

๓. ลงนามในหนังสือยืมเงินของ..... และ.....
จำนวน ๒ ฉบับ (ตั้งแนบ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการต่างจังหวัด
ในการประชุมสภาการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	จังหวัด	ค่าเครื่องบิน	ค่ารถรับจ้าง	ค่าที่พัก	รวม
๑.		ชลบุรี	-	๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐
๒.		ร้อยเอ็ด	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๓,๐๐๐
๓.		ตรัง	๖,๐๐๐	๑,๐๐๐	-	๗,๐๐๐
๔.		สงขลา	๗,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๕.		อุดรธานี	๕,๕๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๗,๕๐๐
๖.		เชียงใหม่	๘,๕๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๕๐๐
๗.		บุรีรัมย์	๖,๕๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๘,๕๐๐
		รวม	๓๙,๕๐๐	๑๘,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕๑,๕๐๐

ภาคผนวก ๓

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและใบพิจารณา

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ๆ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เรื่อง การประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ .../๒๕...

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... เวลา น.

สถานที่ประชุม ณ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ด้าน	เบี้ยประชุม ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
					ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน	
๑.		รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ประธานกรรมการสภาการศึกษา		๗,๕๐๐			
๒.		กรรมการโดยตำแหน่ง		๖,๐๐๐			
๓.		กรรมการโดยตำแหน่ง		๖,๐๐๐			
๔.		กรรมการที่เป็นพระภิกษุ		๖,๐๐๐			
๕.		กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิ (เรียงตามตัวอักษร)		๖,๐๐๐			
๖.		กรรมการและเลขานุการ (เลขาธิการสภาการศึกษา)	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	๖,๐๐๐			
๗.		ผู้ช่วยเลขานุการ (รองเลขาธิการสภาการศึกษา)	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	-		-	
เริ่มประชุมเวลา				รวมเงิน			
เลิกประชุมเวลา							
ลงชื่อ ผู้จดยางงานการประชุม				ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....)			



ใบพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาขออน้อมถวายจตุปัจจัย (เบี้ยประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....)
เท่าราคา ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

ถ้าพระคุณเจ้าประสงค์สิ่งใดอันควรแก่สมณบริโภค ขอได้โปรดเรียกจากไวยาวัจกรผู้รับมอบนั้น
ตามประสงค์เทอญ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ภาคผนวก ๔

หนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๑. ประธานกรรมการสภาการศึกษา
๒. กรรมการสภาการศึกษา
๓. กรรมการสภาการศึกษาที่เป็นพระภิกษุ
๔. กรรมการสภาการศึกษาโดยตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
๕. ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๖. หนังสือแจ้งเลื่อน/งดการประชุม
๗. แบบตอบรับการเข้าประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โทร. ๐๒๖๖๘-๗๑๒๓ ต่อ ๑๓๑๙ โทรสาร ๐๒ ๒๔๓ ๐๐๘๕

ที่ ศธ ๐๓๐๙.๑/..... วันที่

เรื่อง การประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ .../๒๕....

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธานกรรมการสภาการศึกษา

ตามที่ ท่านกำหนดให้มีการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ .../๒๕.... ในวันที่.....ที่.....เดือน
.....๒๕.... เวลา น. ณ ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) จึงขอส่งรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเป็นประธานการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา
กรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา



ที่ ศธ ๐๓๐๙.๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ถนนสุขโขทัย เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง การประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

เรียน (กรรมการสภาการศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ด้วย ประธานกรรมการสภาการศึกษา (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ)
กำหนดให้มีการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕..... ในวันที่.....ที่.....เดือน.....๒๕.....
ณ..... ระเบียบวาระการประชุมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้ขอความกรุณาส่งแบบ
ตอบรับการเข้าร่วมประชุมกลับมายังฝ่ายเลขานุการฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายในวัน.....ที่.....
เดือน.....๒๕.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา
กรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา

สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

โทร. ๐๒ ๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๑๕,๑๓๑๗,๑๓๑๙

โทรสาร ๐๒ ๒๔๓ ๐๐๘๕



ที่ ศธ ๐๓๐๙.๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ถนนสุโขทัย เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง การประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

นมัสการ (กรรมการสภาการศึกษาที่เป็นพระภิกษุชั้นพระราชาคณะ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ด้วย ประธานกรรมการสภาการศึกษา (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ)

กำหนดให้มีการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕..... ในวันที่.....ที่.....เดือน.....๒๕.....

ณ..... ระเบียบวาระการประชุมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้ขอความกรุณาส่งแบบ
ตอบรับการเข้าร่วมประชุมกลับมายังฝ่ายเลขานุการฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายใน.....ที่.....
เดือน.....๒๕.....

จึงนมัสการกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

กรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา

สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

โทร. ๐๒ ๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๑๕,๑๓๑๗,๑๓๑๙

โทรสาร ๐๒ ๒๔๓ ๐๐๘๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โทร. ๐-๒๒๔๓-๒๗๗๐,๐-๒๖๖๘-๗๑๒๓ ต่อ๑๓๑๙.....

ที่ ศธ ๐๓๐๙.๑/..... วันที่.....

เรื่อง การประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

เรียน (กรรมการสภาการศึกษาโดยตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ)

ด้วย ประธานกรรมการสภาการศึกษา (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ^{ชื่อ-สกุล}.....)
กำหนดให้มีการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕..... ในวันที่.....ที่.....เดือน.....๒๕.....
ณ..... ระเบียบวาระการประชุมตามที่แนบ ๑ ทั้งนี้ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับ
การเข้าร่วมประชุมที่แนบ ๒ ภายในวัน.....ที่.....เดือน..... ๒๕.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอพบพระคุณยิ่ง

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา
กรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา โทร. ๑๓๑๕,๑๓๑๗,๑๓๑๙

ที่ ศธ ๐๓๐๙.๑/..... วันที่.....

เรื่อง การประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

เรียน (ผู้อำนวยการสำนัก)

ด้วย ประธานกรรมการสภาการศึกษา (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการชื่อ-สกุล.....)
กำหนดให้มีการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕..... ในวัน.....ที่.....เดือน.....๒๕.....
ณ..... ระเบียบวาระการประชุมตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา



ที่ ศธ ๐๓๐๙.๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ถนนสุขุขทัย เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอเลื่อนการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

เรียน (กรรมการสภาการศึกษา)

อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๓๐๙.๑/..... ลงวันที่เดือน.....๒๕.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ประธานสภาการศึกษา (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ.....ชื่อ-สกุล.....)
กำหนดให้มีการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕..... ในวันที่.....ที่เดือน.....๒๕.....
เวลา น. ณ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เนื่องจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพ้นจากตำแหน่ง จึงของดการประชุมสภาการศึกษา
ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา
กรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา

สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

โทร. ๐๒ ๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๑๕,๑๓๑๗,๑๓๑๙

โทรสาร ๐๒ ๒๔๓ ๐๐๘๕

แบบตอบรับ

การประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ .../๒๕.....

วัน.....ที่.....เดือน.....๒๕..... เวลา น.

ณ

ชื่อ.....นามสกุล.....

การตอบรับการเข้าร่วมประชุม

- สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- ส่งผู้แทน (ในกรณีที่ท่านเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

- กรุณาส่งกลับไปที่ สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ถนนสุขโขทัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร. ๐๒-๖๖๘๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๑๕,๑๓๑๗,๑๓๑๘
โทรสาร ๐๒-๒๔๓๐๐๘๕

โปรดส่งกลับภายในวัน.....ที่.....เดือน.....๒๕.....

ภาคผนวก ๕

หนังสือส่งเอกสารการประชุม



ที่ ศธ ๐๓๐๙.๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ถนนสุโขทัย เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน (กรรมการสภาการศึกษา)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่ ศธ ๐๓๐๙.๑/..... ลงวันที่เดือน..... ๒๕.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ประธานกรรมการสภาการศึกษา (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ชื่อ-สกุล.....) กำหนดให้มีการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....ในวัน.....ที่.....
เดือน..... ๒๕..... เวลา น. ณความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามสิ่งที่
ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา
กรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา

สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

โทร. ๐๒ ๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๑๕,๑๓๑๗,๑๓๑๙

โทรสาร ๐๒ ๒๔๓ ๐๐๘๕

ภาคผนวก ๖

หนังสือขอความร่วมมือเตรียมสถานที่ประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โทร. ๐-๒๖๖๘-๗๑๒๓ ต่อ๑๓๑๙ โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๐๐๘๕

ที่ ศธ ๐๓๐๙.๑/..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม.....

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย ประธานสภาการศึกษา (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ^{ชื่อ-สกุล}.....) กำหนดให้
มีการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕..... ในวัน.....ที่.....เดือน.....๒๕..... เวลา

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาขออนุญาตใช้ห้องประชุมกระทรวงศึกษาธิการ ชั้น ๒
อาคารราชวัลลภ ตามวัน เวลาดังกล่าว และอำนวยความสะดวกที่จอดรถสำหรับกรรมการสภาการศึกษา จำนวน
๑๐ คัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา

ภาคผนวก ๗

แผนผังที่นั้งการประชุมสภาการศึกษา



แผนผังที่หนึ่งการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ .../๒๕.....

คณะทำงาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการที่เป็นผู้แทน องค์กรเอกชน
คณะทำงาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการที่เป็นผู้แทน องค์กรเอกชน
ปลัดกระทรวงการพัฒนา สังคมฯ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการที่เป็นผู้แทน อปท.
ปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการที่เป็นผู้แทน อปท.
ปลัดกระทรวงการ ท่องเที่ยวและกีฬา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการที่เป็นผู้แทน องค์กรวิชาชีพ
ปลัดกระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศฯ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการที่เป็นผู้แทน องค์กรวิชาชีพ
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ปลัดกระทรวงแรงงาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ผอ.สมศ.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
เลขาธิการคุรุสภา	เลขาธิการ กกอ.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	เลขาธิการ กยศ.	กรรมการที่เป็นผู้แทน ศาสนาพราหมณ์-ฮินดู	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
เลขาธิการคณะกรรมการ พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมฯ	เลขาธิการ กพฐ.	กรรมการที่เป็นผู้แทน ศาสนาคริสต์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
เลขาธิการ กฤษฎีกา	ปลัดศธ.	กรรมการที่เป็นผู้แทน ศาสนาอิสลาม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ผอ.สำนักงานประเมิน	ผู้ช่วยเลขานุการ (รองเลขาธิการสกศ.)	กรรมการที่เป็นพระภิกษุ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
เลขานุการ รมว.ศธ.	กรรมการและเลขานุการ (เลขาธิการสกศ.)	กรรมการที่เป็นพระภิกษุ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ประธานสภาการศึกษา			

ภาคผนวก ๘

หนังสือและแบบรับรองรายงานการประชุม

๑. หนังสือรับรองรายงานการประชุม
๒. หนังสือรับทราบรายงานการประชุม (กรณีกรรมการไม่มาประชุม)
๓. แบบรับรองรายงานการประชุม



ศธ ๐๓๐๙.๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ถนนสุขุมวิท เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ .../๒๕....

เรียน (กรรมการสภาการศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕....
๒. แบบรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้จัดให้มีการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....๒๕... เวลา น. ณ ห้องประชุม.....

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว (สิ่งที่ส่งมาด้วย) จึงขอ
ส่งรายงานมาเพื่อโปรดพิจารณารับรอง หากท่านมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะประการใด กรุณาแจ้งให้
ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบภายในวัน.....ที่.....เดือน..... ๒๕..... เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา
กรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา

สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๒๗๗๐, ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๓๑๕, ๑๓๑๗, ๑๓๑๙

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๐๐๘๕



ศธ ๐๓๐๙.๑/

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ถนนสุขุมวิท เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง รายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

เรียน (กรรมการสภาการศึกษาที่ไม่มาประชุม)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้จัดให้มีการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....๒๕.... เวลา น. ณ ห้องประชุม.....

ฝ่ายเลขานุการฯได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาการศึกษา
กรรมการและเลขานุการสภาการศึกษา

สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๒๗๗๐, ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ตีอ ๑๓๑๕, ๑๓๑๗, ๑๓๑๘

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๐๐๘๕

แบบรับรองรายงานการประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่ /

เมื่อวันที่.....ที่..... เดือน..... พ.ศ.

ณ ห้องประชุม..... (สถานที่)

ข้าพเจ้า (พระภิกษุใช้คำว่า “อาตมา”) ได้พิจารณารายงานการประชุมสภาการศึกษา
ครั้งที่ / ๒๕..... แล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. รับรองโดยไม่มีการแก้ไข
๒. รับรองโดยขอให้แก้ไขและ/หรือเพิ่มเติม ดังนี้

หน้า	ข้อความที่แก้ไข

กรุณาส่งแบบตอบรับให้กลุ่มส่งเสริมกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา
สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ภายในวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.

ทางโทรศัพท์ ๐๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๑๕, ๑๓๑๗ หรือ

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๐๐๘๕ (อัตโนมัติ)

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....เดือน..... ปี.....

ภาคผนวก ๙

แบบประเมินความพึงพอใจในการประชุมสภาการศึกษา

แบบประเมินความพึงพอใจในการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม.....

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงการให้บริการแก่กรรมการสภาการศึกษาและ
ผู้เข้าร่วมประชุมสภาการศึกษาในการประชุมครั้งต่อไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ระดับความพึงพอใจ

ที่	ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	การติดต่อและการประสานงานการประชุม					
๒	การจัดส่งและการรับเอกสารประกอบการประชุม					
๓	ความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม					
๔	การให้บริการในการลงทะเบียน					
๕	การให้บริการและการอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม					
๖	ความประทับใจที่ได้รับจากการให้บริการ					
๗	ความถูกต้องและความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ เช่น สามารถตอบคำถามชี้แจงข้อสงสัย การให้คำแนะนำ หรือแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ฯลฯ					
๘	ความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการประชุม เช่น วัสดุอุปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น					
๙	ความสะอาดและความสะดวกของสถานที่การประชุม					
๑๐	สรุปภาพรวมของการประชุมทั้งหมด					

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการจัดการประชุมครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม
สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

ภาคผนวก ๑๐

แบบเอกสารการประชุม

๑. ระเบียบวาระที่ประธาน / เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๒. ระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุมสภาการศึกษา
๓. ระเบียบวาระเรื่องสืบเนื่อง
๓. ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา
๔. ระเบียบวาระเพื่อทราบ
๕. ระเบียบวาระเรื่องทั่วๆไป
๖. ปกเอกสารประกอบการประชุม

การประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่/๒๕.....

วัน.....ที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/.....

ฝ่ายเลขานุการได้จัดส่งรายงานการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/.....
ให้กรรมการสภาการศึกษาพิจารณารับรอง เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ. และได้ดำเนินการ
แก้ไขตามความเห็นของกรรมการแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

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

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

วัน เดือน ปี

การประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่/๒๕.....

วัน.....ที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ เรื่องสืบเนื่อง :

๑. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕..... วันที่เดือน.....
๒๕..... พิจารณาข้อเสนอเรื่อง.....(สรุปย่อ).....สภาศึกษามีมติ
ดังนี้.....

๒. การดำเนินงาน

.....

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงขอเสนอต่อสภาการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณา

๑.

๒.

๔. มติที่ประชุม

.....

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

วัน เดือน ปี

การประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่/๒๕.....

วัน.....ที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ เรื่องเพื่อพิจารณา :

๑. ความเป็นมา

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

๒. การดำเนินงาน

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

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงขอเสนอต่อสภาการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณา

๑.
๒.

๔. มติที่ประชุม

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

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
วัน เดือน ปี

การประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่/๒๕.....

วัน.....ที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ เรื่องเพื่อทราบ :

.....

๑. ความเป็นมา

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

๒. การดำเนินงาน

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

๓. ข้อเสนอเพื่อทราบ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงขอเสนอต่อสภาการศึกษาเพื่อโปรดทราบ

๑.

๒.

๔. มติที่ประชุม

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

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

วัน เดือน ปี

การประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่/๒๕.....

วัน.....ที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ เรื่องทักท้วง :

.....

๑. ความเป็นมา

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

๒. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

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

๓. มติที่ประชุม

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

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
วัน เดือน ปี

เอกสารประกอบการประชุม

ระเบียบวาระที่

เรื่องเพื่อ.....



สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารการประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่/๒๕.....

วัน.....ที่ เดือน พ.ศ. ... เวลา น.

ณ

ชื่อเรื่อง.....

โดย

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เสนอต่อ

คณะกรรมการสภาการศึกษา

ภาคผนวก ๑๑

แบบรายงานการประชุมสภาการศึกษา

รายงานการประชุมสภาการศึกษา

ครั้งที่/๒๕.....

วัน.....ที่เดือน ๒๕..... เวลา น.

ณ

กรรมการที่มาประชุม

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
(.....) | ประธาน |
| ๒. กรรมการโดยตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. กรรมการโดยตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๔. กรรมการโดยตำแหน่ง
(ชื่อ สกุล ตำแหน่ง.....แทน) | กรรมการ |
| ๕. กรรมการโดยตำแหน่ง
(ชื่อ สกุล ตำแหน่ง.....แทน) | กรรมการ |
| ๖. กรรมการที่เป็นพระภิกษุสงฆ์ | กรรมการ |
| ๗. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรศาสนา องค์กรเอกชน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพและผู้ทรงคุณวุฒิ
(เรียงตามตัวอักษร) | กรรมการ |
| ๘. เลขาธิการสภาการศึกษา
(.....) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. รองเลขาธิการสภาการศึกษา
(.....) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการที่ไม่มาประชุม

- | | |
|--|----------------|
| ๑. กรรมการโดยตำแหน่ง | ติตราชการอื่น |
| ๒. กรรมการโดยตำแหน่ง | ติตราชการอื่น |
| ๓. กรรมการที่เป็นพระภิกษุ | ปฏิบัติศาสนกิจ |
| ๔. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรศาสนา องค์กรเอกชน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพและผู้ทรงคุณวุฒิ
(เรียงตามตัวอักษร) | ติตราชการกิจ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------|---------|
| ๑. ชื่อ สกุล | ตำแหน่ง |
| ๒. ชื่อ สกุล | ตำแหน่ง |
| ๓. ชื่อ สกุล | ตำแหน่ง |
| ๔. ชื่อ สกุล | ตำแหน่ง |
| ๕. ชื่อ สกุล | ตำแหน่ง |

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

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

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

ประเด็นที่เสนอ

เสนอที่ประชุม (เพื่อทราบ หรือพิจารณา..... หรือทบทวนมติที่ประชุม)

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.

.....

.....

.....

ผู้จดยางงานการประชุม

.....

รองเลขาธิการสภาการศึกษา

ผู้ช่วยเลขานุการสภาการศึกษา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๓. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระ การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสภาการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ และคำอธิบาย

ที่ปรึกษา

นายวิระ พลอยครบุรี

ผู้อำนวยการสำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

ผู้จัดทำ

กลุ่มส่งเสริมกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

นายกวิน เสือสกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม)
นางนันทิชา แจ่มนุราช	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นางสาวดวงดาว ศิลาอาศน์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ