

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนการการจัดการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการ กศจ. มีเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง สำหรับผู้รับผิดชอบการจัดประชุม กศจ. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่จัดทำขึ้นนี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การเริ่มต้น การกำหนดวาระ ไปจนถึงการ ติดตามผล การปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การประชุมและการดำเนินงานของ กศจ. เป็นไปอย่างมีระบบและมีผลในทางปฏิบัติ มีขั้นตอนในการดำเนินการ ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๑.๑ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย ชื่อบุคคล ชื่อสกุล และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

๑.๒ จัดตั้งกลุ่ม Line ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง และ คณะ อศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงานส่งเอกสาร

๑.๓ จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการประชุมให้ถูกต้องและเป็นธรรม

๑.๔ ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุมจากผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ และรวบรวมเรื่อง วิเคราะห์เอกสารการประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และตามกฎหมายที่กำหนด ประสานงานไปยังผู้ช่วยเลขานุการของแต่ละคณะ เพื่อขอข้อมูล เอกสาร กรณิ ข้อมูล เอกสาร ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์

๑.๕ วิเคราะห์และจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามแนวทางคู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ กศจ. และให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.ค.ศ.และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามที่กฎหมายที่กำหนด เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด (เลขานุการ) เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๒/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑.๖ เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อประธานกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง (ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง) เพื่อขอกำหนดวันประชุม

๑.๗ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน (ยกเว้นการประชุมที่ได้นัดไว้ล่วงหน้าในที่ประชุมแล้ว) พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมในการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๑.๘ จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยขออนุมัติเงินยืมในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามจำนวน กศจ. พัทลุง ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๙ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วน โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพแล้วแต่กรณี

๑.๑๐ แจกหนังสือไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุม เพื่อเชิญเข้าร่วมรับฟังนโยบายและรับทราบมติของที่ประชุมเพื่อการปฏิบัติที่ต้องต่อไป

๑.๑๑ วางแผนและเตรียมการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ. พัทลุง และผู้เข้าร่วมประชุม อาทิ ห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศน การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ดัดตั้งป้าย บัญชีลงเวลา เครื่องเสียงและสถานที่จอดรถ

๒. การดำเนินการระหว่างประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๒.๑ ต้อนรับคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง และผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๒ ตรวจสอบองค์ประชุมในห้องประชุม และคณะกรรมการที่ประชุมผ่านระบบชุมและผู้แทนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ อำนวยความสะดวกต่อที่ประชุมในด้านต่าง ๆ เช่น บัญชีลงเวลา วัสดุอุปกรณ์ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เอกสารการประชุม ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๒.๔ จ่ายค่าตอบแทน ค่าพาหนะ แก่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๒.๕ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม จัดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุม บันทึกหน้าจของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบชุม เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ในกรณีมีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานหรือกรรมการแล้วแต่กรณี

๒.๖ ในการประชุมลับ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และปฏิบัติตามที่ประธานให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด

๒.๗ ตอบคำถาม ให้ข้อมูล สืบค้นข้อมูล แก่เลขานุการ ประธาน กศจ. และที่ประชุม

๒.๘ จัดเก็บเอกสารการประชุม วัสดุอุปกรณ์การประชุม

๓. การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๓.๑ จัดทำมติของ กศจ. พัทลุง เสนอต่อเลขานุการ (ภายใน ๓ วัน หลังวันประชุม)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๓/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๒ เผยแพร่มติย่อของ กศจ. พัทลุง ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๓.๓ ล้างหนี้เงินยืมราชการ

๓.๔ จัดทำรายงานการประชุม กศจ. เพื่อส่งให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง รับรอง หรือแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด ผ่าน Google Form ก่อนการประชุมครั้งต่อไป และส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า

๓.๖ ติดตามการดำเนินการตามมติของ กศจ. พัทลุง จากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งในวาระสืบเนื่องในการประชุม กศจ.พัทลุง ครั้งต่อไป

ขอบเขตด้านระยะเวลา

ดำเนินการตามขั้นตอน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนกันยายน ๒๕๖๙ ซึ่งคู่มือนี้เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๓.๒ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบ แห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่ใช้ถือปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๓.๓ การเตรียมการก่อนการประชุม หมายถึง การจัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำแฟ้มระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือ คำสั่ง การประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อศจ.

๓.๔ การดำเนินการในระหว่างการประชุม หมายถึง จัดทำบัญชี ลงเวลา สำหรับ กศจ. เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ ในระหว่างการประชุม อำนวยความสะดวกด้านเครื่องดื่ม แสงเสียง ตลอดจนระยะเวลาการประชุม

๓.๕ การดำเนินการหลังการประชุม หมายถึง จัดทำรายงานการประชุมแจ้งมติที่ประชุม ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๓.๖ กลั่นกรองงาน หมายถึง การกลั่นกรองจากคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อศจ.) ก่อนนำเสนอ กศจ.เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๗ ผู้ที่รับผิดชอบการจัดประชุม หมายถึง กลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จะมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม กศจ. รวมถึงการเตรียมการก่อนการประชุม เช่น จัดทำข้อมูล รวบรวมเรื่องเสนอบรรจุวาระ และประสานงานกับกรรมการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๔/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขานุการ กศจ. เพื่อให้การประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

งานเลขานุการและการประชุม:

- **รวบรวมเรื่อง/ระเบียบวาระ:** รวบรวมข้อมูล เอกสาร และเรื่องต่าง ๆ ที่จะเสนอเข้าสู่การพิจารณาของ กศจ.
- **จัดทำระเบียบวาระการประชุม:** เตรียมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- **ทำหนังสือเชิญประชุม:** จัดทำและส่งหนังสือเชิญกรรมการ กศจ. เข้าร่วมประชุม
- **ดำเนินการประชุม:** ช่วยเหลือในการดำเนินการประชุม กศจ. ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
- **จัดทำรายงานการประชุม:** จัดทำรายงานการประชุมและมติของ กศจ.
- **แจ้งมติที่ประชุม:** จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเลขานุการและคณะกรรมการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และเลขานุการ (ศึกษาธิการจังหวัด)

๔.๓.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

(๑) จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการ ใน กศจ.ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อนามสกุล และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่ม ของ กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

(๒) จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ.ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการประชุม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

(๓) ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อศจ. อนุกรรมการ พัฒนาการศึกษา และอนุกรรมการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ฯ

(๔) เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุม ตามความเห็นของ ศจจ.แล้วแต่กรณี

(๕) เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของ ศจจ.แล้วไปยัง ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.ในกรณีที่มีระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศจจ.พร้อมเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ควรชี้แจงข้อมูล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ด้วยวาจาประกอบกันด้วย

(๖) ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประธานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบวาระการประชุม ใน กศจ.ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครบองค์ประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ. มาไม่ครบองค์ประชุมให้รีบรายงาน ศจจ. และ ผวจ.ทราบทันที

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร / กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๕/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

(๗) จัดเตรียมเบี้ยประชุมโดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณของ กศจ. ตามจำนวน กศจ. ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามกำหนดไว้

(๘) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพแล้วแต่กรณี โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ การลดการใช้กระดาษด้วย QR Code

(๙) แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) วางแผนและเตรียมการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ.และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ติดตั้งป้าย เครื่องเสียงและสถานที่จอดรถ

๔.๓.๒ การดำเนินการในระหว่างการประชุม

(๑) จัดทำบัญชี ลงเวลาสำหรับ กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อรักษาความปลอดภัยและประโยชน์ของทางราชการ

(๒) เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็น และมติที่ประชุมของ กศจ. ในกรณีมีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

(๓) สำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจำกัดผู้เข้าประชุมเท่าที่จำเป็น ตามความเห็น ของประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

(๔) จัดระบบรักษาความปลอดภัย ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

(๕) อำนวยความสะดวกด้านเครื่องดื่ม แสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม

(๖) ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้นเอกสารข้อมูลไม่สำคัญ

(๗) จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแต่กรณี

๔.๓.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

(๑) จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารการประชุม

(๒) แจ้งมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัด สนง.ศธจ. ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติโดยทันที โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ เพื่อใช้อ้างอิง

(๓) แจ้งมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป

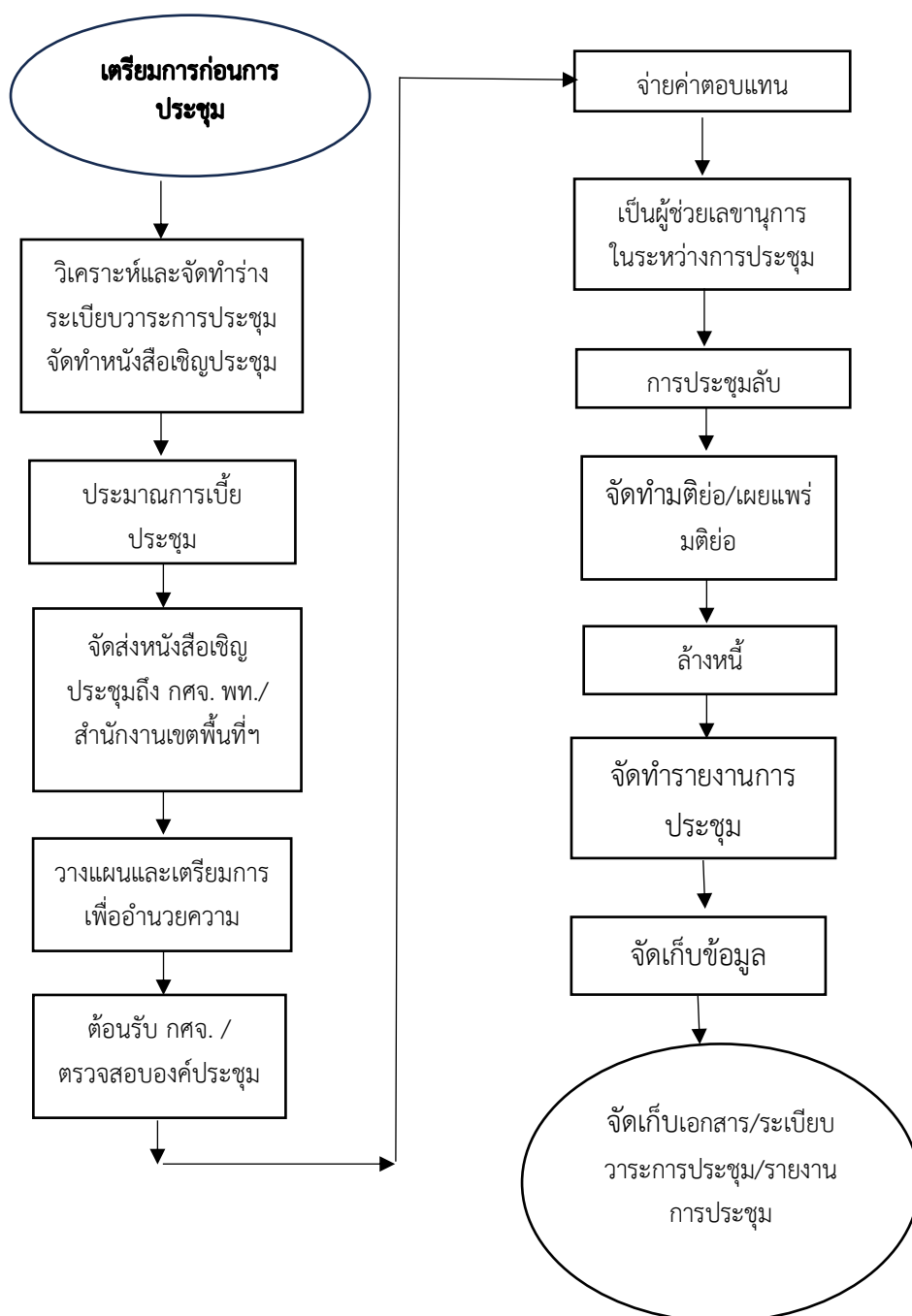
(๔) มีมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้นๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๖/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

(๕) ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๗/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

รายละเอียดของการดำเนินงาน

๑. ผู้รับผิดชอบเรื่องเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ขอจัดประชุม กศจ.ต่อประธาน

ระยะเวลาดำเนินการ ๑,๔๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ประสานและรวบรวมระเบียบวาระการประชุมจากการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ เรื่องที่จะเข้าที่ประชุมครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็น ร่าง ระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอประธานกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง พิจารณาลงนัดประชุม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึกเสนอขอจัดประชุม (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม

รายละเอียดของงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/งานเลขานุการ ดำเนินการ

๑. เสนอศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ลงนามหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๒. เสนอศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ลงนามหนังสือเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม

๓. บันทึกแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ส่งเรื่องเพื่อพิจารณาเข้าระเบียบวาระ กศจ. เพื่อกลุ่มอำนวยการรวบรวมเสนอเลขานุการ กศจ.

ระยะเวลาดำเนินการ ๒,๘๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง เสนอศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง โดยรวบรวมระเบียบวาระการประชุมจากคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ หรือเรื่องอื่นๆ ที่จะเข้าที่ประชุมครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือเชิญประชุม/หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการกลุ่ม/ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินการเบี้ยประชุม / ขออนุมัติยืมเบี้ยประชุม

รายละเอียดของการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ ประเมินการเบี้ยประชุมขออนุมัติยืมเงิน และเบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ ประเมินการเบี้ยประชุมขออนุมัติยืมเงิน และเบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๘/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน ๒. สัญญายืมเงิน

๓.ประมาณการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ แจกหนังสือเชิญประชุม

รายละเอียดของการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ แจกหนังสือเชิญประชุมไปยัง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง เพื่อเข้าประชุมและรับทราบมติที่ประชุม เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และ ส่งไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุม เพื่อเข้าร่วมประชุม ซึ่งแจ้งรายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ จัดทำหนังสือเชิญประชุมได้อย่างถูกต้อง และตามระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้ง ๓ เขต

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ วางแผนและเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวก

รายละเอียดของการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ วางแผนและเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง และผู้เข้าร่วมประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศน ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ การเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ติดตั้งป้ายชื่อคณะกรรมการ ควบคุมดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม และอำนวยความสะดวกสถานที่จอดรถ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ป้ายชื่อ กศจ.พัทลุง. ป้ายชื่อผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ ต้อนรับผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบองค์ประชุม

รายละเอียดของการดำเนินงาน ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบองค์ประชุม ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๕ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบองค์ประชุมและผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ตามระเบียบที่กำหนด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย - ไม่มี -

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/กลุ่มอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๙/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ จ่ายค่าตอบแทน

รายละเอียดของการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯจ่ายค่าตอบแทน ค่าพาหนะ ให้กับคณะกรรมการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะให้แก่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด , บันทึกหน้าจอผู้เข้าประชุมผ่านระบบชุม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑. ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. บันทึกการขอใช้รถยนต์ ๔. เอกสารรายงานการเดินทาง

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม

รายละเอียดของการดำเนินงาน ผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุม ในกรณีมีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงกรรมการและผู้เข้าประชุม ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ผู้ช่วยเลขานุการจดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึกการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๑๕ การประชุมลับ

รายละเอียดของการดำเนินงาน การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ประชุมโดยปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง (ลับ)

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำมติย่อ/เผยแพร่มติย่อ

รายละเอียดของการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ จัดทำมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง เสนอต่อเลขานุการ (ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง) เผยแพร่มติย่อให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง (ผ่านไลน์กลุ่ม “กศจ.พัทลุง”) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง (ภายใน ๓ วัน หลังจากวันประชุม)

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๙๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ จัดทำมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง เสนอต่อเลขานุการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามมติที่ประชุม และภายในระยะเวลาที่กำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร / กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑๐/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

เอกสารดำเนินงาน มติของ กศจ. ,มติของ กศจ.ที่ปรากฏในหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑๑ ขั้นตอนที่ ๑๑ ร่างหนังสือ

รายละเอียดของการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ ร่างหนังสือขออนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ สามารถจัดทำเอกสารร่างหนังสือขออนุมัติได้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

เอกสารดำเนินงาน เอกสารร่างหนังสือขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑๒ ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำรายงานการประชุม

รายละเอียดของการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ จัดทำรายงานการประชุม และประเด็นข้อเสนอแนะต่าง ๆ แจ้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร พิจารณารับรองรายงานการประชุม ผ่าน google form ภายในเวลาที่กำหนด และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ นำไปปรับปรุงงานในหน้าที่หรือขยายผล ต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๔๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร รับรองรายงานการประชุม ก่อนการประชุมครั้งต่อไป

เอกสารดำเนินงาน รายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร (กศจ.พิจิตร)

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑๓ ขั้นตอนที่ ๑๓ เก็บระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม

รายละเอียดของการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ เก็บระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมในรูปแบบของเอกสารและรูปแบบของไฟล์เอกสาร

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ สามารถเก็บระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในรูปแบบของเอกสารและรูปแบบของไฟล์เอกสาร เพื่อสะดวกในการค้นคว้า

เอกสารดำเนินงาน ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/กลุ่มอำนวยการ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา สามารถดำเนินการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร ได้ทันกำหนดระยะเวลา หลังจากประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีการแจ้งมติการประชุม (มติย่อ) ภายใน ๓ วัน และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ในแต่ละครั้ง ให้แล้วเสร็จส่งให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม ก่อนการประชุมครั้งถัดไป

๖.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ รายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑๑/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ กำหนดเครื่องมือการติดตามประเมินผลผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

๗.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม สามารถนำไปใช้ได้จริง

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘.๕ กฎกระทรวงคำสั่งมอบอำนาจ มติครม.ที่เกี่ยวข้อง กฎ กคศ.ระเบียบแนวปฏิบัติและอื่นๆ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๙.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๙.๓ มติย่อของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. บันทึกข้อความการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ ตู้เหล็ก ลำดับที่ ๑ ชั้น ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามวันที่ *คอมพิวเตอร์ my drive โฟลเดอร์ประชุม กศจ.
๒. หนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ ตู้เหล็ก ลำดับที่ ๑ ชั้น ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามวันที่ *คอมพิวเตอร์ my drive โฟลเดอร์ประชุม กศจ.

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร / กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑๒/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๓. บันทึกขอย้ายเอกสารการประชุม กศจ.	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ ตู้เหล็ก ลำดับที่ ๑ ชั้น ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามวันที่ *คอมพิวเตอร์ my drive โฟลเดอร์ประชุม กศจ.
๔. ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ ตู้เหล็ก ลำดับที่ ๑ ชั้น ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามวันที่ *คอมพิวเตอร์ my drive โฟลเดอร์ประชุม กศจ.
๕. มติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ ตู้เหล็ก ลำดับที่ ๑ ชั้น ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามวันที่ *คอมพิวเตอร์ my drive โฟลเดอร์ประชุม กศจ.
๖. เอกสารล้างหนี้เงินยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มอำนวยการ ชั้น ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามวันที่