



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวณัฐกฤตา ยะไวย์
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
กลุ่มงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

ส่วนที่ ๔

การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

[๔๐๐๐]

หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตามที่มีพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๙ วรรคสอง กำหนดให้ จำนวน องค์ประกอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะ ต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะ ต้องห้ามวาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๓๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนดให้มี คณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน สิบเอ็ดคน ต่อ หนึ่งคณะ ประกอบด้วย

๑.๑ ประธานอนุกรรมการ

๑.๒ อนุกรรมการผู้แทน จำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ. จำนวนหนึ่งคน นายอำเภอหรือผู้แทน จำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน สำหรับกรุงเทพมหานคร อนุกรรมการผู้แทน จำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ.จำนวนหนึ่งคน ผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทนจำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน

๑.๓ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคน ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน ด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน และด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน

๑.๔ อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนสามคน ได้แก่ ครูจำนวนหนึ่งคน ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคน และบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

๑.๕ อนุกรรมการ และเลขานุการ จำนวนหนึ่งคน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่ง

ให้ผู้ำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ห้ามมิให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่าหนึ่งแห่ง

๒. คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม

๒.๑ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- ๓) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือเป็นผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาหรือ ผู้มีตำแหน่งในพรรคการเมืองของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ การประกอบอาชีพ และไม่เคยกระทำความผิดจนได้รับโทษทางวินัยหรือกระทำความผิดวินัย แต่ได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลาการส่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด
- ๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ หรือถูกสั่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งศาลอาญา หรือศาลอาญาทุจริต หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ว่าจะได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลาการส่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๒.๒ ประธานอนุกรรมการ นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทอำนวยการระดับสูง หรือสายงานบริหารการศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าเชี่ยวชาญ
- ๒) เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน
- ๓) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชน ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารไม่ต่ำกว่าคณบดี

๒.๓ อนุกรรมการผู้แทน กศจ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้วต้องเป็นกรรมการ กศจ. ในจังหวัดที่เป็นท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๔ อนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ปัจจุบันต้องดำรงตำแหน่งนายอำเภอ กรณีเป็นผู้แทนนายอำเภอ ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และต้องปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๕ อนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน สำหรับกรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ปัจจุบันต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต กรณีเป็นผู้แทนผู้อำนวยการเขต ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และต้องปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๖ อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ

๒) เคยดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าเชี่ยวชาญ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๗ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหารไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือเคยมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน

๒) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล ต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

๓) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย และมีประสบการณ์ด้านกฎหมายในหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาหรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ทั้งนี้ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปัจจุบันต้องไม่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ อนุกรรมการครู นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒) มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูเชี่ยวชาญ

๒.๙ อนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น
- ๒) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี และมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า

ชำนาญการพิเศษ

๒.๑๐ อนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒) มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

๓. การได้มาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

หลักเกณฑ์ และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หมวด ๓ วิธีการได้มา และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๙๐๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ วิธีการได้มาของประธานอนุกรรมการ

๑) ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละไม่เกินสองคน พร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือกการดำเนินการตาม

(๑) สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้

(๒) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละไม่เกินสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกการดำเนินการตาม (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

(๓) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ

(๑) และ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการ

๓.๒ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีท้องที่รับผิดชอบหนึ่งจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุม กศจ. เพื่อเลือกกรรมการ ใน กศจ. ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เสนอเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่อยู่ในจังหวัดนั้น เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีท้องที่รับผิดชอบครอบคลุมมากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุม กศจ. เพื่อเลือกกรรมการ ใน กศจ. ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามจำนวนหนึ่งคน เสนอเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานั้น แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๓) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือก

(๒) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๓.๓ วิธีการได้มาของอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีท้องที่รับผิดชอบหนึ่งจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณามอบหมายนายอำเภอในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามจำนวนหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาซึ่งมีท้องที่รับผิดชอบครอบคลุมมากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณามอบหมายนายอำเภอในท้องที่รับผิดชอบซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม จำนวนหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

สำหรับการได้มาของอนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณามอบหมายผู้อำนวยการเขตในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน

๓.๔ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.

ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอชื่อบุคคล (ตามแบบที่ ๔) ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน พร้อมประวัติ (ตามแบบที่ ๕) เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้

๓.๕ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๖ และแบบที่ ๗) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ให้ กศจ. เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา แล้วให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๖ และแบบที่ ๗) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ ๓.๒ และต้องไม่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิใน กศจ. นั้น

๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ ๑) และ ๒) ให้เหลือด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ กศจ. เสนอรายชื่อไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดใน ๑) และ ๒) หรือรายชื่อที่เสนอตาม ๑) และ ๒) เป็นบุคคลเดียวกัน หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอชื่อให้ครบด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษาการ ดำเนินการ ๑) ๒) และ ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตาม ๓) ให้เหลือด้านละหนึ่งคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.๖ วิธีการได้มาของอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) วิธีการได้มาของอนุกรรมการครู ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ครูหรือผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครู ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้บังคับบัญชาหรือครู

ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษา ละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการครู

๒) วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา

๓) วิธีการได้มาของอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(๑) ให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นเสนอชื่อบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาสองคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ทั้งนี้ จำนวนผู้รับรองผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการครู อนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา และอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่มีผลต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๔. กำหนดวัน เวลา ดำเนินการได้มาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ ให้ ก.ค.ศ. กำหนดวัน เวลา ดำเนินการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการได้มาซึ่ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกำหนดการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้กำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้ตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม

๔.๓ ให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอนุกรรมการ รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้เชี่ยวชาญสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่เลขาธิการ ก.ค.ศ. มอบหมาย เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ และให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเลือกตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๕ และข้อ ๓.๖ เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ตามลำดับ

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.ค.ศ. อาจตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ มากกว่าหนึ่งคณะได้

อำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. อำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๒๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจ และหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการกำหนดจำนวน และอัตราตำแหน่ง และเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- (๖) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๗) จัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๘) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.
- (๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

๒. หน้าที่ของประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ ก่อนการประชุม

- ๑) ประธานเป็นผู้มีอำนาจนัดการประชุม โดยประสานการนัดประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบเป็นการล่วงหน้า

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไป

ตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและ

แนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา

- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม

และมีอำนาจสั่งพักการประชุม

๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปมติอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม

๑๐) ปิดการประชุมโดยกล่าวสรุปสิ่งที่ได้จากการประชุมทั้งหมด การแสดงถึงความร่วมมือของอนุกรรมการ

๒.๓ หลังการประชุม

- ๑) ตรวจสอบรายงานการประชุมให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- ๒) ตรวจสอบการประชุมได้ครอบคลุมเนื้อหา ประเด็นครบถ้วนหรือไม่
- ๓) รักษาความลับของทางราชการ
- ๔) ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๓. หน้าที่ของเลขานุการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ ก่อนการประชุม

- ๑) จัดทำแผนการประชุมทั้งปีงบประมาณ
- ๒) เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
- ๓) กำหนดวันเวลา การประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน อ.ก.ค.ศ.

เขตพื้นที่การศึกษา

๔) แจ้งกำหนดการประชุม และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ

๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ

๗) เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๘) ประสาน และนำเสนอประเด็นสำคัญ ๆ โดยสรุปเพื่อให้ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนั้น

๓.๒ ระหว่างการประชุม

๑) แจ้งระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการตามที่ประธานมอบหมาย

๒) อภิปราย แสดงความคิดเห็นในฐานะอนุกรรมการบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรม และยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓) กรณีมีการอภิปรายยืดเยื้อหรือไม่มีข้อยุติ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่องจากการประชุมครั้งนั้น

๔) อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ

๕) ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๖) บันทึกการประชุม

๗) กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกจากรายงานการประชุมเรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ หลังการประชุม

๑) จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๒) นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่ของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ ก่อนการประชุม

๑) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพื่อเตรียมข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็นเสนอต่อที่ประชุม

๒) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม

๔.๒ ระหว่างการประชุม

๑) เข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้แจ้งงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม

๒) อภิปรายแสดงความคิดเห็น โดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติ โดยยึดความถูกต้อง เป็นธรรม

๓) อภิปรายสนับสนุนความคิดเห็นของอนุกรรมการที่ยึดประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทางราชการ

๔) วางตนเป็นกลาง มีความสุขุมรอบคอบ ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ ไม่ประพฤติดน เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือเพื่อตนเอง

๕) ยอมรับความคิดเห็นของอนุกรรมการที่อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องเป็นจริงและเป็นธรรม

๖) รักษามารยาทในการประชุม

๗) ลงมติในประเด็นต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณ ด้วยความรับผิดชอบ ยึดถือข้อมูลหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ด้วยความยุติธรรม และยอมรับมติของที่ประชุม

๘) ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๙) การพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งมีอนุกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง อนุกรรมการผู้นั้นจะต้องออกจากห้องประชุม

๔.๓ หลังการประชุม

๑) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๒) รวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหาเพื่อเสนอแนะในการประชุมครั้งต่อไป

๕. การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ องค์ประชุม

๑) ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะนับเป็นองค์ประชุม

๒) การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อเป็นองค์ประชุมต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมในการประชุม ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทนหากในการประชุมครั้งนั้น อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เข้าประชุม ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้อนุกรรมการที่ทำหน้าที่อนุกรรมการ และเลขานุการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวอนุกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือเมื่อมีกรณีเข้าข่ายที่กฎหมายกำหนดว่าอนุกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสีย อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๓) กรณีที่อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในส่วนราชการ ประกอบด้วยอนุกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน

๕.๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จากการกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเป็นการประชุมที่กำหนดให้ต้องมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ การเลื่อนวาระการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การเลื่อนวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีที่มีการบรรจุระเบียบวาระประชุม ตามที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดในที่ประชุม แต่มีเหตุความจำเป็นเร่งด่วน มีการปรับ และจัดลำดับเรื่องเร่งด่วนที่ต้องมีการเสนอพิจารณา ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานในที่ประชุมที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๔ การถอนวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การถอนวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีการนำเสนอ และบรรจุเรื่องในที่ประชุมแล้ว แต่มีเหตุหรือข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้อง ให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้เสนอถอนเรื่อง

๕.๕ วาระจร

ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม และมีความจำเป็นต้องเสนอที่ประชุมให้ทราบหรือพิจารณาเพิ่มเติมเป็นพิเศษ ทั้งนี้ การเสนอมติวาระจรให้ขออนุญาตประธานในที่ประชุมนำเข้าในระเบียบวาระการประชุมที่ ๕

๕.๖ แนวปฏิบัติกรณีอนุกรรมการคนใดที่มีสภาพร้ายแรง

อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คนใดคนหนึ่งจะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ หากมีสภาพร้ายแรงจนทำให้การพิจารณาเกิดความไม่เป็นกลาง เช่น

- ๑) เป็นคู่กรณี
- ๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- ๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการี หรือผู้สืบสันดาน ไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้อง นับได้เพียงภายใน ๓ ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้ ๒ ชั้น
- ๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณี
- ๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- ๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีมีการคัดค้านว่าอนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง ในอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองมีลักษณะดังกล่าว ให้ประธานเรียกประชุมอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าว อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และตอบข้อซักถามแล้ว ถ้ามีเหตุตามที่กล่าวมาจริง ให้อนุกรรมการคนนั้นออกจากที่ประชุม

ถ้าที่ประชุมมีมติให้อนุกรรมการผู้ที่ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของอนุกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้อนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ และให้เป็นที่สุด

๕.๗ การประชุมลับของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การประชุมลับของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในเรื่องใดห้ามนำไปเปิดเผย ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากที่ประชุม เพราะอาจมีผลกระทบถึงสิทธิของบุคคลอื่นหรืออาจทำให้ทางราชการเสียหาย ซึ่งอาจนำมาฟ้องเป็นคดีปกครองได้

๑) "ชั้นความลับ" ข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น มีดังนี้

(๑) ลับที่สุด (TOPSECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๒) หลักการประชุมลับ

การประชุมลับ เป็นการร่วมกันปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการซึ่งอาจเป็นการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย บรรยายสรุป

๓) วิธีการประชุมลับ

กรณีที่มีการประชุมลับ ต้องกำหนดเงื่อนไขวิธีการประชุมลับ ดังนี้

(๑) ต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม แยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติต้องติดสลิป เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" แล้วแต่กรณี

(๒) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๓) ประสานงานการรักษาความปลอดภัย

(๔) กำหนดการเข้าถึงของบุคคล ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องห้ามเข้าพิจารณาการประชุมลับ เรื่องนั้น ๆ หรือต้องออกจากที่ประชุมนั้นก่อน

(๕) ต้องจัดบันทึกการประชุมลับแยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติต้องติดสลิป เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" แล้วแต่กรณี

(๖) ความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับต้องไม่รั่วไหลออกไปสู่บุคคลที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย อาจมีการฟ้องร้องเป็นคดีได้ ดังนั้น อนุกรรมการต้องรักษาความลับของการพิจารณาเรื่องที่ประชุมไว้จนกว่าจะมีการรับรองรายงานการประชุม จึงจะเปิดเผยเรื่อง ๑ นั้นได้ตามข้อจำกัด และเงื่อนไขในที่ประชุม

๔) หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ต้องคัดเลือกเจ้าหน้าที่จัดบันทึกข้อความ บันทึกเทป บันทึกเสียง และบันทึกภาพการประชุมลับ ต้องตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นผู้มีประวัติดี และมีผู้รับรองว่าเป็นบุคคลที่มีประวัติดี มีความรับผิดชอบสูง และได้รับความไว้วางใจ สามารถเก็บความลับของทางราชการไว้ได้ ไม่นำความลับในที่ประชุมไปเปิดเผย และเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องควบคุมดูแล และกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

(๒) อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องบันทึกภาพ บันทึกเสียง เข้าไปที่ประชุม เว้นแต่เจ้าหน้าที่อนุญาตซึ่งทำหน้าที่เฉพาะ เช่น ผู้บันทึกภาพ บันทึกเสียง ฯลฯ กรณีความจำเป็นต้องแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จัดสถานที่แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะ กำหนดมีผู้แถลงข่าวหัวข้อที่จะแถลงข่าว ข้อมูลข่าวสารที่จะแถลงข่าวต้องได้รับอนุญาตจากที่ประชุมลับก่อน จึงจะแถลงข่าวได้

(๓) ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในที่ประชุมลับโดยเด็ดขาด

๖. การลงมติในการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๖.๒ เรื่องใด ถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

กล่าวโดยสรุป การจัดประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในส่วนราชการ จะต้องยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎหมาย และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยยึดถือแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดหลักนิติธรรม และหลักคุณธรรมเป็นสำคัญ นอกจากนี้ยังต้องจัดทำวาระการประชุม และการบันทึกการประชุมให้ละเอียดรอบคอบด้วย

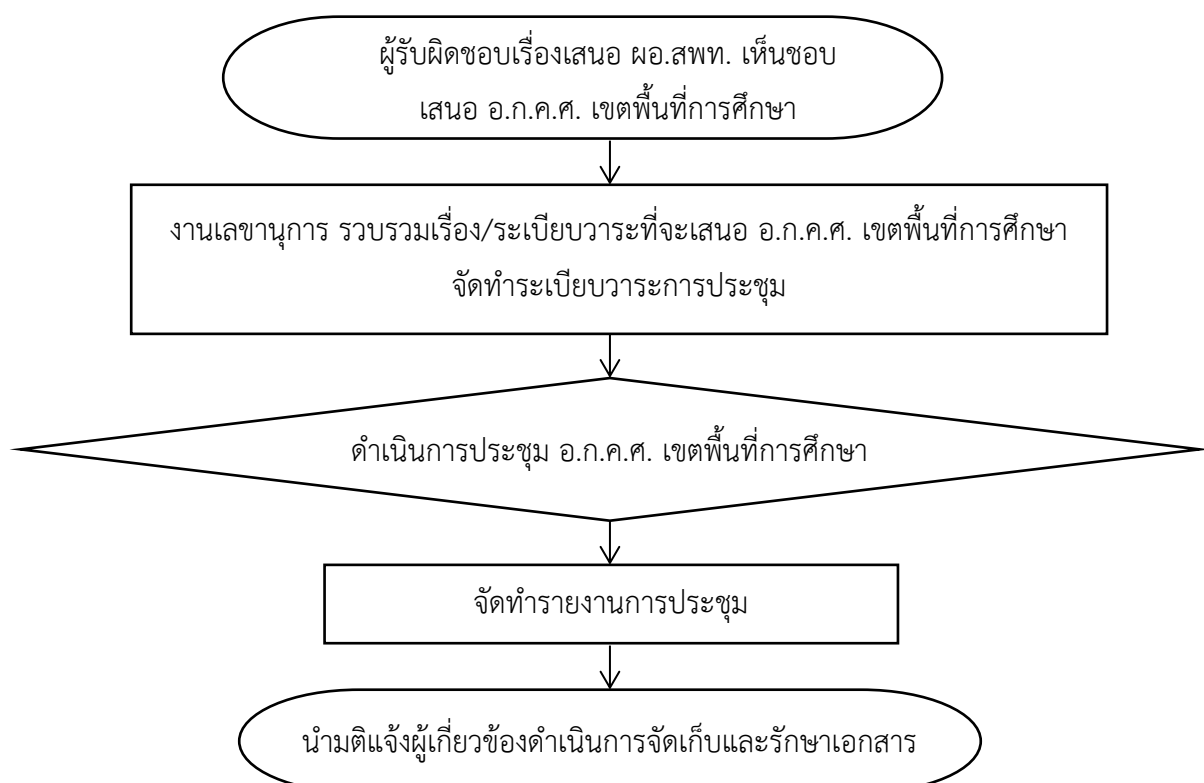
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคได้กำหนดมีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ที่มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดแทน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และปัจจุบันมีพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๙ วรรคสอง

ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นอนุกรรมการ และเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบในการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในการประชุมดังกล่าวต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพิจารณาความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ การดำเนินการทางวินัย เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการ



๑. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุมหรือการลำดับเรื่องที่จะพิจารณาดำเนินการก่อนหลังระเบียบวาระการประชุม จัดเป็นเอกสารชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เป็นเอกสารซึ่งนำเสนอเรื่องราวทางด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามแต่ละโอกาสได้ทราบประเด็นสำคัญ ร่วมกับที่จะนำมาอภิปราย ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัว เพื่อหาหัวข้อ คำถาม คำตอบล่วงหน้า ทำให้ทราบข้อมูลสนับสนุนที่ทำให้การประชุมนั้นเกิดผลตามเป้าหมาย

๑.๑ การดำเนินการก่อนการประชุม

๑) จัดทำรายชื่อ และที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อ และประสานงาน

๒) จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประชุม

๓) รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม โดยประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับการเห็นชอบ มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการ และเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุม และเชิญประชุมอนุกรรมการโดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง

๖) ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้ และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่าอนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

๗) จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (คำตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ตามจำนวนอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุม เป็นรายเดือน และเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุม และต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้มอบให้อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๙) จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจนถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จัดระบบเครื่องเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้การได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

๑๐) เตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

๑๑) จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะเก้าอี้ เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

๑.๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม

๑) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

๒) อำนวยความสะดวก และให้บริการ เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการประชุม

๓) ให้ผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุมโดยจดบันทึกการประชุม ได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอ และมติที่ประชุม

๔) จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแก่อนุกรรมการ ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ ๆ ที่กำหนด

๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๑) จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวล มติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญ คู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุม เสร็จสิ้นแล้วภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน

๓) จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งส่งให้อนุกรรมการทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป

๔) นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๕) ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่ /

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกันจะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมติที่ให้ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มตินั้น ๆ)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(เป็นการนำเรื่องที่มีการพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาของการประชุมครั้งที่ผ่านมา มานำเสนอให้ทราบผลการดำเนินการในแต่ละเรื่องโดยสรุปใจความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจนตามประเด็นที่ได้นำเสนอไป และให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินการตามมติ)

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(เป็นการนำเสนอเรื่องใหม่ ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบเช่น กฎ หลักเกณฑ์เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง ที่เกี่ยวกับการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นเรื่องที่ได้จากเจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่มี การนำเสนอให้ที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ)

๔.๑ เรื่อง.....

- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ
- ข้อพิจารณา
- ประเด็นที่เสนอ
- มติที่ประชุม (เป็นการเขียนสรุปของคณะกรรมการที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เช่น เห็นชอบหรืออนุมัติ หากมีมติไม่เป็นเอกฉันท์ให้ระบุไว้ เช่น อนุมัติ จำนวน.... เสียง ไม่อนุมัติ จำนวน...เสียง เป็นต้น

และควรใส่ความเห็นของอนุกรรมการที่เอนุมัติด้วยว่าเป็นอย่างไรไว้เป็นหลักฐาน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. การบันทึกรายงานการประชุม

๒.๑ การบันทึกรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นหลักฐานว่าเป็นการประชุมเมื่อใด มีผู้ใด เข้าประชุมพิจารณาเรื่องใด มีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริงอย่างไร มีการอภิปรายโดยสรุปอย่างไร มีเหตุผลในการพิจารณา และมีมติในเรื่องนั้นเป็นประการใด เพื่อดำเนินการต่อไป รายงานการประชุมควรมีลักษณะที่ จำเป็นอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

๑) ความถูกต้อง การจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

๒) ความเที่ยงตรง จะต้องเขียนรายงานการประชุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ปราศจากอคติ

๓) ความชัดเจน บันทึกความคิดเห็นในที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจน โดยระบุเหตุผล และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นการปฏิบัติงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะให้การบริหารงาน บุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยดี ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และระบบคุณธรรม ซึ่งจะส่งผลให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด มีความมั่นคงในวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถเต็มศักยภาพ อันจะทำให้การศึกษา และผู้เรียนมีคุณภาพสูงขึ้น

๒.๒ การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จึงมีความสำคัญซึ่งอนุกรรมการ และบุคลากร ที่เกี่ยวข้องต้องพึงระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑) การจัดวาระการประชุมที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ต้องยึด ความถูกต้อง และเหมาะสมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องชัดเจนในสาระของคำขอ การวิเคราะห์ และการนำเสนอความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนประเด็นที่เสนอพิจารณา

๒) การบันทึกรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีปัจจัยหลายประการ ที่มีส่วนทำให้การบันทึกการประชุมมีความถูกต้องสมบูรณ์ ชัดเจน ตรงประเด็น เช่น เครื่องบันทึกเสียง การบันทึกทันที ขณะประชุมในวาระนั้น ๆ และเมื่อเลิกประชุมแล้วต้องทำบันทึกฉบับสมบูรณ์ควบคู่กับวาระ การประชุม โดยบันทึกข้ออภิปรายของอนุกรรมการที่เป็นสาระสำคัญไว้ในรายงานการประชุมด้วย และที่สำคัญยิ่ง ผู้บันทึกจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่ประชุม โดยการศึกษาวาระการประชุมมาก่อน แต่อาจมีปัญหากจาก เรื่องที่มอบเอกสารในที่ประชุม การบันทึกการประชุมให้ดี นอกจากต้องศึกษาพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ แห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ควรศึกษา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคู่ไปด้วย

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่ /

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ผู้มาประชุม

๑.....ประธานอนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒.....อนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

๑..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง) .

ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ข้อความ.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

ข้อความ.....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่เมื่อวันที่..... (กรณีที่มีการแก้ไขให้ระบุระเบียบวาระ ว่าอยู่ในระเบียบวาระไหน หน้าอะไร ข้อความเดิมเป็นอย่างไร แก้ไขใหม่อย่างไร)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๑.๑ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

๓.๑.๑.....

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๔ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

๔.๑.....

ข้อเท็จจริง

ข้อความ.....

ฯลฯ

ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ

๑.....

๒.....

ข้อพิจารณา ของ สพป./สพม.

ขอที่ประชุมได้โปรดพิจารณา จะเห็นชอบ.....หรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็น

ประการใด

ประเด็นที่เสนอ

๑. ขอความเห็นชอบ.....

๒. ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ และอนุมัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(เป็นการนำเสนอเรื่องที่น่าสนใจนอกเหนือจากเรื่องเสนอในที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้)

เลิกประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ)ผู้จัดรายการประชุม
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจรายการประชุม
(.....)

ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

๑.๓ ค่าพาหนะ

๑.๔ ค่าวัสดุอุปกรณ์

แผนการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่/วัน เดือน ปี	ค่าเบี้ยประชุม	ค่าพาหนะ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าวัสดุ	อื่น ๆ (อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ที่พัก)
ครั้งที่ ๑.....					
ครั้งที่ ๒.....					
ครั้งที่ ๓.....					
ครั้งที่ ๔.....					
ครั้งที่ ๕.....					
ครั้งที่ ๖.....					
ครั้งที่ ๗.....					
ครั้งที่ ๘.....					
ครั้งที่ ๙.....					
ครั้งที่ ๑๐.....					
ครั้งที่ ๑๑.....					
ครั้งที่ ๑๒.....					

๒. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๒.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๖ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๗ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๘ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

4000ส่วนที่ 4 การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



https://drive.google.com/drive/folders/1bN1za6on2kULr8fGKn99tZ4YHN_Cv1c3?usp=share_link