



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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 ๔ 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

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ห้ามมิให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่าหนึ่งแห่ง



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม

๒.๑ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- ๓) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือเป็นผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาหรือ ผู้มีตำแหน่งในพรรคการเมือง
- ๕) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ การประกอบอาชีพ และไม่เคยกระทำความผิดจนได้รับโทษทางวินัยหรือกระทำความผิดวินัย แต่ได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลาการสั่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด
- ๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนด

ในกฎ ก.ค.ศ.

๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น ๆ หรือถูกสั่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งศาลอาญา หรือศาลอาญาทุจริต หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ว่าจะได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลาการสั่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด

๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๒.๒ ประธานอนุกรรมการ นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทอำนวยการระดับสูง หรือสายงานบริหารการศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าเชี่ยวชาญ

๒) เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรมหาชน

๓) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชน ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารไม่ต่ำกว่าคณบดี

๒.๓ อนุกรรมการผู้แทน กศจ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้วต้องเป็นกรรมการ กศจ. ในจังหวัดที่เป็นท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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 หรือประเภทชำนาญการไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือเคยมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน

๒) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล ต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐ 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



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 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.

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 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.

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 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.

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 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.

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 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.

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 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.

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา 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 และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 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 และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นกรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง/สถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้/ สาขา ที่ขอรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน		
		คนที่ ๑ (ประธาน)	คนที่ ๒ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	คนที่ ๓ (กรรมการ และเลขานุการ)
	ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๖	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๗	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๘	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๙	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว ผู้ขอรับการประเมินทุกรายมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และการเสนอขอตั้งคณะกรรมการประเมินฯ มีองค์ประกอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ ๑ สำหรับประเมิน ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามที่เสนอข้างต้น

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา

๑. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จำนวน ราย
๒. ขออนุมัติคณะกรรมการประเมินชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จำนวน คณะ
๓. มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... (เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) ลงนามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามเสนอข้างต้น

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตัวอย่าง

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

อนุมัติ

.....
.....

4102ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ 1 สำหรับประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 1
เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552



https://drive.google.com/drive/folders/1tsfBPWb5R-G0e4_8bN7mq3u-sLBI5U2O?usp=share_link

๓. ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ (จำนวน คน) [๔๑๐๓]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอให้พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน และอนุมัติ ตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ จำนวน ๑ คณะ เพื่อประเมินให้มีวิทยฐานะครู ชำนาญการ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จำนวน ราย

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

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

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุง มาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะครูชำนาญการ และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุง มาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะครูชำนาญการ และวิธีการให้ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติ การดำเนินการขอมิวิทยฐานะครูชำนาญการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

หลักเกณฑ์กำหนดว่า.....

๑. วิद्यฐานะครูชำนาญการ

๑.๑ ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ต้องเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และเป็นวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปริญญาตรี และหรือปริญญาโทที่สำเร็จการศึกษามาแล้ว หรือเป็นวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผู้ขอ ได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ในระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก ให้นำวุฒิดังกล่าวมาลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในการขอมีวิทยฐานะได้

(๒) ผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษา ก่อนวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้นำวุฒิดังกล่าวมาลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในการขอมีวิทยฐานะได้

(๓) ผู้ที่ศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑.๒ มีภาระงานการสอนขั้นต่ำต่อสัปดาห์ ดังนี้

- ระดับปฐมวัย ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๓ ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาผู้เรียน ย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกัน

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน (๒) ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม (๓) ข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสพการณ์สอดคล้องกับ ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน

ช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (หลักเกณฑ์ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) สำหรับผู้ยื่นคำขอรับการประเมินตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ กำหนดว่า

ข้อ ๑ คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะที่ข้าราชการครูได้ยื่นคำขอไว้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้เดิม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ (ว ๑๗/๒๕๕๒) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ (ว๑๐/๒๕๕๔) หรือตาม หลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (ว ๒๑/๒๕๖๐) ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ใช้บังคับ แต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ แต่หากผู้นั้นประสงค์จะยื่น คำขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งยกเลิกคำขอตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการเดิม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ข้าราชการครูที่ยื่นคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านไปแล้ว หรือมิได้ใช้สิทธิในการยื่นคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนดในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านดังกล่าว ที่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ไม่สามารถยื่นคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ได้อีก

ข้อ ๓ ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๐/๒๕๕๔ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ให้สามารถยื่นคำขอได้ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งเพียงหลักเกณฑ์เดียว และในวิทยฐานะเดียวเท่านั้น โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒

(๑) ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ต้องเป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู อยู่ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งยังมีได้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้สามารถยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ข้าราชการครูที่ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ต้องไม่เคยยื่นคำขอหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีใช้ตามข้อ ๒

(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมิวิทยฐานะครูชำนาญการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน กำหนดว่า

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งมีคุณสมบัติในการยื่นคำขอมิวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ สามารถยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๙/๒๕๖๔ ได้ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. ผู้ขอรับการประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอรับการประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว ๑๗/๒๕๕๒ ช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านการใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตาม ว ๙/๒๕๖๔ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง/ สถานศึกษา กลุ่มสาระการ เรียนรู้ หรือสาขา	คุณสมบัติให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ			ระยะเปลี่ยนผ่าน ยื่นภายใน ๑ ปี นับแต่ วันที่คุณสมบัติครบ	
		๑. ดำรงตำแหน่งครุมาแล้ว สำหรับผู้มีวุฒิ - ป.ตรี ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ป.โท ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ป.เอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	๒. มีภาระงานสอน ขั้นต่ำ (ชั่วโมง/สัปดาห์) - ปฐมวัย ๑๒ ชม. - ประถมศึกษา ๑๘ ชม. - มัธยมศึกษา ๑๘ ชม.	๓. มีผล การ ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ ย่อนหลัง ๒ ปี	ระยะเวลา ที่ยื่นคำ ขอได้	สพท. รับคำ ขอ
๑	ชื่อ..... ครูโรงเรียน..... วิชาเอก..... ศิลปะ/ดนตรี สพป./สพม.....	ป.ตรี ค.บ. (ดนตรีศึกษา) (๑ ส.ค.๕๙ – ๒ ส.ค.๖๕) ๖ ปี - เดือน – ๒ วัน	๒๓ ชั่วโมง	มี	๓๑ ก.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	๒ ส.ค.๖๕

เสนอขอตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ เพื่อประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ คณะ

ที่	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง/สถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือสาขา	คณะกรรมการประเมิน		
		คนที่ ๑ (ประธาน กรรมการ) ผู้อำนวยกา รสถานศึกษา ของผู้ขอรับ การประเมิน	คนที่ ๒ (กรรมการ) ผู้ทรงคุณวุฒิ นอกสถานศึกษา ที่มีความรู้ความ สามารถ เหมาะสม	คนที่ ๓ (กรรมการ และเลขานุการ) ข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๑	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... วิชาเอก ศิลปะ/ดนตรี สพป./สพม.....	ผู้อำนวยกา รโรงเรียน	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/ดนตรี	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/ดนตรี

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว

๑. ผู้ขอรับการประเมิน มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ ช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งยังมีได้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. การเสนอขอตั้งคณะกรรมการด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ มีองค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติการตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๑ คณะ ตามที่เสนอ

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้รับการประเมิน จำนวน ๑ ราย ตามที่เสนอ

๒. อนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) และด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน) เพื่อประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ คณะ

๓. มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... (เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) ลงนามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามเสนอข้างต้น

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....
.....

4103ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 เพื่อให้มี
วิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552



https://drive.google.com/drive/folders/1nhr5FVmW6uRqnNL9ZaOGEy55NiQbKO7?usp=share_link

**๔. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมินเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครู
ชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ จำนวน ราย [๔๑๐๔]**

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔)

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

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

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ

กำหนดว่า.....

ข้อ ๔ ให้มีผู้ประเมิน ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกวิทยฐานะ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้น หรือนอกสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งครู รายงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละปีการศึกษา

กรณี ผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา..... แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา (แบบ วฐ.๓)

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....รายงานว่ามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะ

ของผู้ขอรับการประเมิน จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีวิทยฐานะ
ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา
เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ว ๒๑/๒๕๖๐ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต จำนวน ราย

เพื่อประเมินผู้เสนอขอรับการประเมิน จำนวน ราย

ผู้ขอรับการประเมิน/ตำแหน่ง วิทยฐานะ/สถานศึกษา	เหตุผลที่เสนอขอ แต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน	รายชื่อเสนอขอแต่งตั้ง เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผล
๑. ชื่อ..... ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ โรงเรียน.....	ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะ ที่ขอรับการประเมิน	ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ สพป./สพม.....
๒. ชื่อ..... ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ โรงเรียน.....	ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะ ที่ขอรับการประเมิน	ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ สพป./สพม.....

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบแล้ว การเสนอขอตั้งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาเป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา เพื่อเลื่อนเป็น
วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามเสนอข้างต้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ กรณีผู้อำนวยการ
สถานศึกษา มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....แต่งตั้งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผล
การตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาอนุมัติ

แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบ และ
ประเมิน ๕ ปีการศึกษา จำนวน ราย ได้แก่

๑. ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๒. ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เป็นผู้ร่วมประเมินฯ โรงเรียน..... และโรงเรียน.....

สพป./สพม.....

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....
.....

4104ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน เพื่อเลื่อนเป็น วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐	
https://drive.google.com/drive/folders/1nUy6-V8Ofs9fNXhYo1cNIXLo9k3MziF1?usp=share_link	

๕. ขออนุมัติผลการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ด้านที่ ๓ และการแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ (จำนวน ๑ ราย) [๔๑๐๕]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาการขออนุมัติผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) ด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน) และการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน ๑ ราย

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ

หลักเกณฑ์ กำหนดว่า.....

ข้อ ๒ ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน ๓ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ

ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๕.๒ ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๕.๓ ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

ข้อ ๖ การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำขอ และเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

ข้อ ๗ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลการประเมิน และมีมติเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

การแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

๑. กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

๒. ให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอ และเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓)

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. ผู้ได้รับการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) และด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน) ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จำนวน ๑ ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้จากคณะกรรมการ				ความเห็นของคณะกรรมการ
					คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	เฉลี่ย	
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ อนุมัติให้ตั้งคณะกรรมการประเมิน									
๑	ชื่อ.....	ด้านที่ ๑	๑๐๐	๖๕					ผ่านเกณฑ์การประเมิน
	ครู โรงเรียน.....	ด้านที่ ๒	๑๐๐	๖๕					
	สพป.หรือ สพม.....	ด้านที่ ๓	๑๐๐	๖๕					
									

๒. ขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอรายงานว่า

ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน การเสนอผลงานถูกต้องสมบูรณ์ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน จึงขออนุมัติแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย

ที่	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง/สถานศึกษา	เลขที่ ตำแหน่ง	รับเงินเดือน อันดับ/ขั้น (บาท)	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ สาขาวิชา	วันที่ สพท. ได้รับ ผลงาน ที่สมบูรณ์ และครบถ้วน
๑	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... สพป.หรือ สพม.....		คศ. ๑ ๒๒,๖๑๐	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

การวิเคราะห์ และความเห็นของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาแล้ว ผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน ทั้ง ๓ ด้าน เรียบร้อยแล้ว ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินทุกด้าน โดยได้คะแนนด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เฉลี่ยจากกรรมการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ และด้านที่ ๓ ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาอนุมัติผลการประเมินฯ เพื่อแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอ และเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ราย

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา ดังนี้

๑. การขออนุมัติผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ เพื่อแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ตามที่เสนอข้างต้น

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้รับคำขอ พร้อมผลงานที่สมบูรณ์ และครบถ้วน จำนวน ๑ ราย

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4105 ขออนุมัติผลการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 และการแต่งตั้งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552



https://drive.google.com/drive/folders/1qlgRzGi1YU_hg4Sc2iGZLHPitv7qe5N?usp=share_link

๖. ขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู กรณีพิเศษ
(จำนวน ๑ ราย) [๔๑๐๖]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอให้พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ขอย้ายกรณีพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน ๑ ราย

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม “การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน
การศึกษาอื่น ภายในส่วนราชการหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติ
จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ

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

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

กำหนดว่า...

๓.๑ การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจากติดตามคู่สมรส เจ็บป่วย
ร้ายแรง ถูกคุกคามต่อชีวิต เพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

๓.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ต้องมีหลักฐานทางราชการหรือทางแพทย์แผนปัจจุบัน แล้วแต่กรณี
ตลอดจนความเห็น และคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบการพิจารณา

๓.๓ การย้ายกรณีพิเศษ ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณาผล
เป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

รายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ได้ยื่นความประสงค์ส่งคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ และได้ตรวจสอบแล้ว
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๑ ราย รายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	เหตุผลการขอย้าย/ รายละเอียด	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	หมายเหตุ
๑	ชื่อ..... ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ โรงเรียน..... สพป./สพม..... วุฒิ ค.บ. (ภาษาไทย) ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา) เงินเดือน ๑๙,๗๘๐ บาท บรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ดำรงตำแหน่งครู ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตำแหน่งครูรวม ๓ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน ขอย้ายไป สพป./สพม..... ๑. โรงเรียน..... ๒. โรงเรียน..... ๓. สถานศึกษาใดก็ได้ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่.....	เพื่อดูแล มารดาที่เจ็บป่วย ด้วยโรคมะเร็ง ปอด ระยะสุดท้าย <u>รายละเอียด</u> ๑. บิดา มารดา มีบุตร จำนวน ๓ คน ๑.๑ ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่จังหวัด..... มีโรคประจำตัวคือโรคลมชัก ซึ่งมีอาการชัก บ่อย แพทย์ได้ลงความเห็นว่าเป็นโรคลมชัก จึงไม่สามารถกลับไปดูแลมารดาได้ ๑.๒ (ผู้ยื่นคำร้องขอย้าย) ๑.๓ อาชีพพนักงาน ร้านอาหาร อยู่ที่จังหวัด..... ไม่สะดวกเรื่อง การเดินทาง จึงไม่สามารถกลับไปดูแล มารดาได้ ๒. (บิดา) ปัจจุบัน อาศัยอยู่ที่จังหวัด..... มีหน้าที่คอยดูแล บุตรสาวคนที่ ๑ คือ..... ที่แพทย์ระบุว่า เป็นโรคลมชัก ๓. มีใบรับรองแพทย์ โรงพยาบาล..... ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ แพทย์วินิจฉัยว่า (มารดา) ป่วยเป็นโรคมะเร็งปอด ระยะ สุดท้าย ๔. มีใบรับรองแพทย์ โรงพยาบาล..... ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ แพทย์วินิจฉัยว่า (พี่สาว) ป่วยเป็นโรค ลมชัก ๕. มีหนังสือรับรองจาก..... ผู้ใหญ่บ้านหมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รับรองว่า.....เป็นบุตร เพียงคนเดียวที่อยู่ใกล้ชิด และสามารถดูแล มารดาได้	ข้อ ๒.๒ เนื่องจากดูแล มารดา ซึ่ง เจ็บป่วยร้ายแรง ข้อ ๑๐.๑ เนื่องจาก มีหลักฐานของ ทางราชการ และเอกสาร ทางการแพทย์ แผนปัจจุบัน ตลอดจน ความเห็น และ คำรับรองของ ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น ประกอบการ พิจารณา	ไม่ติดเงื่อนไข ดังนี้ ○ การสอบ คัดเลือก ดำรงตำแหน่ง ครู กรณีเหตุ พิเศษ ○ ผ่านการ เตรียมความ พร้อม และ พัฒนาอย่าง เข้ม ๒ ปี

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอย้ายเป็นไปตามคุณสมบัติ
ของหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาการขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน ราย

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....
.....

4106ขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
กรณีพิเศษ



https://drive.google.com/drive/folders/1khvfPk_OCBzXjxOfgHUaqODlo0XSMj?usp=share_link

๗. ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ราย [๔๑๐๗]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาให้ความเห็นชอบบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

กำหนดว่า...

ข้อ ๕ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- | | | |
|-----|-------------------------------------|---------------|
| ๕.๑ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ | ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๕.๓ | ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ |

ทั้งนี้ ให้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานควบคู่กันไปเป็นระยะอย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี

ข้อ ๗ ผู้ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคน เฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดโดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการต่อไป

วิธีการ...

ข้อ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒.๑.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายชื่อไปยังให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

๒.๑.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาไปยังให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาให้ความเห็นชอบ

รายละเอียดเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีความประสงค์ขอเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน
๑	ชื่อ.....		โรงเรียน.....
๒	ชื่อ.....		โรงเรียน.....

การวิเคราะห์ความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง เตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม

ประเด็นพิจารณา

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ
๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้ง

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4107ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็น
คณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย



https://drive.google.com/drive/folders/1XlxcR_Ty1y3qSLrCcIlxrKKwdqSm6Fkt?usp=share_link

๘. การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรง
ตำแหน่งครู [๔๑๐๘]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ประสงค์ขอให้แต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน.....ราย ดังนี้

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๕๓ และ ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๑.๑ ประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๒ ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ - ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ - ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๓ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๓) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และประเมินผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน ในเวลาสองปี

๑.๔ กรณีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่า ควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พิจารณาทบทวนอีกครั้งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

๑.๕ กรณีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมิน ก.ค.ศ. กำหนด ให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ
รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑) คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ได้ประเมินเรียบร้อยแล้ว
ปรากฏว่าผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ - ๒ แต่ละครั้งผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ๔ แต่ละครั้งผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๗๐ ทุกสาย ดังนี้

ที่	ผู้ขอรับการประเมิน	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔
๑	ชื่อ..... โรงเรียน.....				
๒	ชื่อ..... โรงเรียน.....				
๓	ชื่อ..... โรงเรียน.....				
๔	ชื่อ..... โรงเรียน.....				

๒) มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งได้รับการประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู เป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือน นับแต่วันเข้าปฏิบัติ หน้าที่ราชการ และนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน รวม ๔ ครั้ง เป็นเวลา ๒ ปี เรียบร้อยแล้ว สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน.....ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งครู
๑		ครูผู้ช่วย/โรงเรียน		
๒		ครูผู้ช่วย/โรงเรียน		
๓		ครูผู้ช่วย/โรงเรียน		
๔		ครูผู้ช่วย/โรงเรียน		

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้วการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวนราย ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินทุกราย เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติ แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู จำนวน..... ราย ตามที่เสนอข้างต้น

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรง ตำแหน่งครู โดยผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน..... ราย ตามที่เสนอข้างต้น

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู และให้รับ เงินเดือนในอันดับ คศ. ๑ ทั้งนี้ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ไม่หมดอายุ จำนวนราย

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4108การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู	
https://drive.google.com/drive/folders/1bSVqCx-HgbtAzH244H_G5gT3A7_uHwLo?usp=share_link	

๙. เรื่องการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานการสอน [๔๑๐๙]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขออนุมัติเกลี่ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลัง สายงานการสอน เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่า เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน อัตรา

ข้อกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๔๑)

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์ อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สายงานการสอน (ตำแหน่งว่าง) ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาแห่งใหม่ที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรา กำลังระดับ เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้เกลี่ยอัตราว่าง ตำแหน่งครูผู้สอน จากโรงเรียนเกินเกณฑ์ไปโรงเรียนในสังกัด ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน.....อัตรา รายละเอียด ดังนี้

ที่	หน่วยงานการศึกษาเดิม	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน		อัตรากำลัง ครูเกินเกณฑ์	ขาด/เกิน ร้อยละ
			อันดับ	ขั้น		
๑						
๒						
๓						
๔						

๒. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นการติดโอนตำแหน่งตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนข้าราชการครู สายงานการสอน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนเดิมในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครู สายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน.....อัตรารายละเอียด ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง และหน่วยงานเดิม				ตำแหน่ง และหน่วยงานที่ตัดโอนไปกำหนดใหม่					หมายเหตุ	
	ตำแหน่ง/ โรงเรียน	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราเงินเดือน		อัตรา กำลัง ครู เกิน เกณฑ์ (+)	ตำแหน่ง/ โรงเรียน	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราเงินเดือน			อัตรา ขาด เกณฑ์ (-)
			อันดับ	เงินเดือน					อันดับ	เงินเดือน	
๑											
๒											
๓											
๔											

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จึงเสนอ พิจารณามติ

๑. ตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูสายงานการสอน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครู สายงานการสอน ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอน เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนเดิม ในสถานศึกษาที่มี อัตรากำลังข้าราชการครู สายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน.....อัตรา

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกคำสั่งการตัดโอนตำแหน่ง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4109การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน	
https://drive.google.com/drive/folders/1cXkzMkiGFK7fCv7iwwRvCPa8ZAUG6mB?usp=share_link	

๑๐. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)
ครั้งที่..... [๔๑๑๐]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาอนุมัติการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครั้งที่.....

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ แก้ไขคำว่า “เงินเดือน” เป็นคำว่า “เงินเดือน”
๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑)
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒)
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ
๑๐. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๐๗๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมการโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. ตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ในการประชุมครั้งที่/.....
เมื่อวันที่ มีมติอนุมัติการบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่..... ไม่เกินวงเงินร้อยละ ของข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง
ณ วันที่ ดังนี้

๑.๑ จัดสรรให้สถานศึกษา.....

๑.๒ ที่เหลือจากการพิจารณาให้พิจารณาจัดสรร

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๑.๓ การเลื่อนเงินเดือนให้บริหารวงเงินตามกลุ่มที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้

๒. ขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ ดังนี้

๒.๑ สถานศึกษาพิจารณาบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา
รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาผู้มีอำนาจ
สั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ

๒.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้ครบทุกองค์ประกอบ

๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔) ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๔ คน

๕) ข้าราชการสายงานการสอน จำนวน ๔ คน

๖) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่ศึกษานั้น ๆ ให้เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยคำนึงถึง (ก) มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูง
(ข) ปฏิบัติหน้าที่ในท้องถิ่นห่างไกล/ทุรกันดาร/การคมนาคมไม่สะดวก/มีความยากลำบาก (ค) หน่วยงาน
การศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลังแต่มีประสิทธิภาพสูง

๒.๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑) ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๒) ผู้บริหารสถานศึกษา/รองผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ข้าราชการสายงานการสอน

มีหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ดังนี้

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มีข้าราชการที่มีตัว ณ วันที่ และวงเงิน% ดังนี้

รายละเอียด	จำนวน (คน)	วงเงิน ๓% (บาท)
ข้าราชการที่มีตัว ณ วันที่ จำนวน คน เงินเดือนรวมบาท		
วงเงิน % จำนวนบาท		
๑. ข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือน		
๒. รอง ผอ.สพท.		
๓. ข้าราชการครูที่ย้ายไปต่าง สพท.		
๔. ข้าราชการครูที่มาช่วยราชการ		
๕. ผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		
๖. ผู้ที่รอการเลื่อนเงินเดือน (ลาศึกษาต่อ)		
๗. ผู้ที่ลาออก		
๘. ผู้ที่เสียชีวิต		
รวม		

สรุปรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รายงาน ว่า ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายงานผล และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน และขอรับรองว่าได้บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓ ของข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ โดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้เรียน รวมทั้งได้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้ นั้น ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอมา

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาเห็นชอบ

๑. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ ตามผลการพิจารณาตามที่เสนอข้างต้น
๓. อนุมัติหลักการกรณีข้าราชการไปช่วย/มาช่วยราชการ ให้ไปตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานนั้น ๆ
๔. อนุมัติหลักการกรณีได้รับจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวงเงินโอนเงินเดือน หรือพบว่าวงเงินหรือบุคคลที่เสนอมามีหรือกรณีอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดโดยเคร่งครัด และรายงานให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการ แล้วรายงานให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ทราบต่อไป
๕. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณให้ทราบเป็นการทั่วปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน
๖. ให้สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีแจ้งผลการโอนเงินเดือนแต่ละครั้งให้แต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....
.....

4110การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่



https://drive.google.com/drive/folders/1HacHAbhC4VKDnSmtuEl46xx3ebz0Z9A8?usp=share_link

๑๑. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่..... [๔๑๑๑]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาอนุมัติการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (มาตรา ๕๓ มาตรา ๗๒ และมาตรา ๗๓)

๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๐
เรื่อง ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อน
เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับ
เงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๑๔๐๐๙/๑๖๙๖ ลงวันที่
๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งมาสำหรับ
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘. ประกาศ ลงวันที่เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ใช้วงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ได้ไม่เกิน
ร้อยละ.....ของเงินเดือนรวมที่จ่ายให้กับข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ (ส่วนอีก.....เก็บไว้
ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒. ขั้นตอนการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรฐาน และแนวทางการกำหนด ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และการเลื่อนเงินเดือน ผลการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจริง และบันทึกผลงาน และคุณงามความดี ตามมติคณะรัฐมนตรี

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมากและดีเด่น ในที่เปิดเผย และให้ทราบ โดยทั่วกัน

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการทุกตำแหน่ง

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

๒.๕ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๖ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ดังนี้

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๓.๑.๑ ข้าราชการที่มีตัว ณ วันที่ และวงเงิน.....% ดังนี้

รายละเอียด	จำนวน (คน)	วงเงิน% (บาท) (.....)
๑. ข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือน		
๒. ข้าราชการที่มาช่วยราชการ		
๓. ข้าราชการที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน และลาออก		
รวม		
คงเหลือ		

๓.๑.๒ สรุปรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอรายงานว่าผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา รายงานผล และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือน และรับรองว่าได้บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่เกินวงเงิน ร้อยละของข้าราชการที่มีตัว อยู่จริง ณ วันที่ โดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน รวมทั้งได้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ

จรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้ นั้น ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอมา

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาเห็นชอบ

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ตามผลการพิจารณาตามที่เสนอ ข้างต้น

๓. อนุมัติหลักการกรณีข้าราชการไปช่วย/มาช่วยราชการ ให้ไปตามผลการพิจารณาจากหน่วยงาน นั้น ๆ

๔. อนุมัติหลักการกรณีได้รับจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวงเงินเลื่อนเงินเดือน หรือพบว่าวงเงินหรือบุคคล ที่เสนอมา หรือกรณีอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยเคร่งครัด และรายงานให้สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการ แล้วรายงานให้ กศจ. ทราบต่อไป

๕. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศอัตราอ้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ ในการคำนวณให้ทราบเป็นการทั่วไป อย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๖. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้แต่ละคนทราบเป็นข้อมูล เฉพาะแต่ละบุคคล

๗. ขออนุมัติเป็นหลักการ ถ้าหากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรเงินที่กั้นไว้ คินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดสรรให้กับบุคลากรในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตามความเหมาะสมต่อไป

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4111การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ครั้งที่.....



https://drive.google.com/drive/folders/1Ve3VE34NadsNY80CLYmf_9kb5n63Ss7r?usp=share_link