

# คู่มือปฏิบัติงาน

งาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

จัดทำโดย

นายธีระพงษ์ สังข์หลอด  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล  
กลุ่มบริหารงานบุคคล



สพป.หนองคาย เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๑๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

แบบฟอร์มรับเรื่อง  
เลขที่รับ 14 กพ 2566  
กลุ่มงานบริหาร  
กลุ่มงานบริหารและแผน  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับมัธยมศึกษา  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับประถมศึกษา  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับอนุบาล  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับอาชีวศึกษา  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับอุดมศึกษา  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับมัธยมศึกษา  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับประถมศึกษา  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับอนุบาล  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับอาชีวศึกษา  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับอุดมศึกษา

เรื่อง การตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง ตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖  
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง ตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) ประธาน ก.ค.ศ. ได้ลงนามในประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง ตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรามิทธิ์ แสนกล้า)

รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาการแทน

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๔, ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๔ - ๙ ต่อ ๑๐๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



bit.ly/3wSNAjx

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



bit.ly/3jpsINH

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
เลขที่รับ 196  
ลงวันที่ 24 กพ 2566  
เวลา.....น.  
กลุ่มงานอำนวยการ  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับมัธยมศึกษา  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับประถมศึกษา  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับอนุบาล  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับอาชีวศึกษา  
กลุ่มงานบริหารงานการศึกษาระดับอุดมศึกษา



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
เรื่อง ตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ  
ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐  
พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้มี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สำหรับแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี นั้น

บัดนี้ ได้มีการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม  
วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ  
ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐  
พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงตั้ง อ.ก.ค.ศ.  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต ตามบัญชีรายชื่อท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวตรีณัฐ เทียนทอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ประธาน อ.ก.ค.ศ.

รายชื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒  
ตามประกาศ ก.ค.ศ. ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- |                                                                                                                                                                     |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ๑. นายชาญชัย คงทัน                                                                                                                                                  | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๒. ผู้แทน กศจ.<br>(นายเดชวิชัย พิมพ์โคตร)                                                                                                                           | อนุกรรมการ             |
| ๓. นายอำเภอหรือผู้แทน<br>(นายอำเภอโพนพิสัย)                                                                                                                         | อนุกรรมการ             |
| ๔. ผู้แทน ก.ค.ศ.<br>(นายสันฤทธิ์ เจริญดี)                                                                                                                           | อนุกรรมการ             |
| ๕. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล<br>(นายประยัต โพนสิงห์)                                                                                                       | อนุกรรมการ             |
| ๖. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย<br>(นายสุภาพ โพนสิงห์)                                                                                                                   | อนุกรรมการ             |
| ๗. ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาหรือด้านอื่น<br>ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล<br>(นายอนุสรณ์ วรรณาวงศ์)                                                            | อนุกรรมการ             |
| ๘. ครู<br>(นางพิสมัย กองธรรม)                                                                                                                                       | อนุกรรมการ             |
| ๙. ผู้บริหารสถานศึกษา<br>(นายไกรสร พิมพ์ประชา)                                                                                                                      | อนุกรรมการ             |
| ๑๐. บุคลากรทางการศึกษาอื่น<br>(นายพนพล เสนาอาจ)                                                                                                                     | อนุกรรมการ             |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>หนองคาย เขต ๒                                                                                                | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>หนองคาย เขต ๒ ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ แต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสองคน | ผู้ช่วยเลขานุการ       |



## อำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### ๑.อำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๒๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่งและเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ นโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหาร การศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาใน เขตพื้นที่การศึกษา

(๘) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ.มอบหมาย

### ๒. อำนาจและหน้าที่ของประธานในการประชุมคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา

#### ก่อนการประชุม

๑ ประธานเป็นผู้มีอำนาจนัดการประชุม โดยประสานการนัดประชุมและจัดระเบียบวาระการ ประชุมร่วมกับเลขาธิการอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๒ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓ ศึกษาระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบเป็นการล่วงหน้า

#### ระหว่างการประชุม

๑. เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนดและมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
๒. รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุมและมีอำนาจสั่งใดๆได้ในที่ประชุม
๓. ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๔. ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
๕. กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณาและประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
๖. กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
๗. วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
๘. ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
๙. ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปมติอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
๑๐. ปิดการประชุมโดยกล่าวสรุปสิ่งที่ได้จากการประชุมทั้งหมด การแสดงถึงความร่วมมือของอนุกรรมการ

#### หลังการประชุม

๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
๒. ตรวจสอบการประชุมได้ครอบคลุมเนื้อหา ประเด็นครบถ้วนหรือไม่
๓. รักษาความลับของทางราชการ
๔. ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

### ๓. อำนาจและหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะเลขานุการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

#### ก่อนการประชุม

๑. จัดทำแผนการประชุมทั้งปีงบประมาณ
๒. เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
๓. กำหนดวันเวลา การประชุมและการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน อ.ก.ค.ศ.

#### เขตพื้นที่การศึกษา

๔. แจ้งกำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธานและอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
๕. เตรียมสถานที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ

๖. ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้นๆ  
๗. เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานและนำเสนอประเด็นสำคัญๆโดยสรุปเพื่อให้ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนั้น

#### ระหว่างการประชุม

๑. แจ้งระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการตามที่ประธานมอบหมาย

๒. อภิปราย แสดงความคิดเห็นในฐานะอนุกรรมการบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรมและยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓. กรณีมีการอภิปรายยืดเยื้อหรือไม่มีข้อยุติ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่องจากการประชุมครั้งนั้น

๔. อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่างๆ แก่อนุกรรมการ

๕. ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๖. บันทึกการประชุม

๗. กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกจากรายงานการประชุมเรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### หลังการประชุม

๑. จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

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

### ๔. อำนาจและหน้าที่ของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

#### ก่อนการประชุม

๑. ศึกษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพื่อเตรียมข้อมูลข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนอต่อที่ประชุม

๒. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม

#### ระหว่างการประชุม

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

๒. อภิปรายแสดงความคิดเห็น โดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติโดยยึดความถูกต้อง เป็นธรรม

๓. อภิปรายสนับสนุนความคิดเห็นของอนุกรรมการที่ยึดประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทางราชการ

๔. วางตนเป็นกลาง มีความสุจริตรอบคอบ ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ ไม่ประพฤติดนเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือเพื่อตนเอง

๕. ยอมรับความคิดเห็นของอนุกรรมการที่อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริงและเป็นธรรม

๖. รักษามารยาทในการประชุม

๗. ลงมติในประเด็นต่างๆ อย่างมีวิจารณญาณ ด้วยความรับผิดชอบ ยึดถือข้อมูลหลักเกณฑ์ต่างๆ ด้วยความยุติธรรม และยอมรับมติของที่ประชุม

๘. ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๙. การพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งมีอนุกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีสภาพร้ายแรง อันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง อนุกรรมการผู้นั้นจะต้องออกจากห้องประชุม

#### หลังการประชุม

๑. ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๒. รวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหาเพื่อเสนอแนะในการประชุมครั้งต่อไป

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

๕.๑ ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะนับเป็นองค์ประชุม

๕.๒ การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมในการประชุม ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทนหากในการประชุมครั้งนั้น อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เข้าประชุม ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่งซึ่งมิใช่อนุกรรมการที่ทำหน้าที่อนุกรรมการและเลขานุการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวอนุกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือเมื่อมีกรณีเข้าช่วยที่กฎหมายกำหนดว่าอนุกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสีย อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาดการดำเนินการอื่น

ใดเกี่ยวกับการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕.๓ กรณีที่อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในส่วนราชการ ประกอบด้วยอนุกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน

#### การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จากการกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยเป็นการประชุมที่กำหนดให้ต้องมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

#### การเลื่อนวาระการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การเลื่อนวาระการประชุมของคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีที่มีการบรรจุระเบียบวาระประชุม ตามที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดในที่ประชุม แต่มีเหตุความจำเป็นเร่งด่วน มีการปรับและจัดลำดับเรื่องเร่งด่วนที่ต้องมีการเสนอพิจารณา ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานในที่ประชุมที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

#### การถอนวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การถอนวาระการประชุมของคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีการนำเสนอและบรรจุเรื่องในที่ประชุมแล้ว แต่มีเหตุหรือข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้อง ให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้เสนอถอนเรื่อง

#### วาระจร

ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมและมีความจำเป็นต้องเสนอที่ประชุมให้ทราบหรือพิจารณาเพิ่มเติมเป็นพิเศษ ทั้งนี้ การเสนอวาระจรให้ขออนุญาตประธานในที่ประชุมนำเข้าในระเบียบวาระการประชุมที่ ๕

#### แนวปฏิบัติกรณีกรรมการคนใดที่มีสภาพร้ายแรง

คณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา คนใดคนหนึ่งจะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้หากมีสภาพร้ายแรงจนทำให้การพิจารณาเกิดความไม่เป็นกลาง เช่น

- ๑) เป็นคู่กรณี
- ๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- ๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการี หรือผู้สืบสันดาน ไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้อง นับได้เพียงภายใน ๓ ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้ ๒ ชั้น
- ๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณี
- ๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- ๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีมีการคัดค้านว่าคณะกรรมการคนใดคนหนึ่งในคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองมีลักษณะดังกล่าว ให้ประธานเรียกประชุมคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าวกรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้ว ถ้ามีเหตุตามที่กล่าวมาจริง ให้กรรมการคนนั้นออกจากที่ประชุม

ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ที่ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่สุด

#### การประชุมลับของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การประชุมลับของคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในเรื่องใดให้นำไปเปิดเผยก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากที่ประชุม เพราะอาจมีผลกระทบถึงสิทธิของบุคคลอื่นหรืออาจทำให้ทางราชการเสียหาย ซึ่งอาจนำมาฟ้องเป็นคดีปกครองได้

"ชั้นความลับ" ข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น มีดังนี้

(๑) ลับที่สุด (TOPSECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

#### หลักการประชุมลับ

การประชุมลับ เป็นการร่วมกันปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการซึ่งอาจเป็นการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย บรรยายสรุป

#### วิธีการประชุมลับ

กรณีที่มีการประชุมลับ ต้องกำหนดเงื่อนไขวิธีการประชุมลับ ดังนี้

๑. ต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม แยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติต้องติด slip เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" แล้วแต่กรณี

๒. กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๓. ประสานงานการรักษาความปลอดภัย

๔. กำหนดการเข้าถึงของบุคคล ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องห้ามเข้าพิจารณาการประชุมลับเรื่องนั้น ๆ หรือต้องออกจากที่ประชุมนั้นก่อน

๕. ต้องจัดบันทึกการประชุมลับแยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติ ต้องติด slip เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" แล้วแต่กรณี

๖. ความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับต้องไม่รั่วไหลออกไปสู่บุคคลที่ไม่มี ความเกี่ยวข้อง ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหาย อาจมีการฟ้องร้องเป็นคดีได้ ดังนั้น คณะกรรมการต้องรักษาความลับของการพิจารณา

## ๑.การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุมหรือการลำดับเรื่องที่จะพิจารณาดำเนินการก่อนหลังระเบียบวาระการประชุม จัดเป็นเอกสารชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เป็นเอกสารซึ่งนำเสนอเรื่องราวทางด้านต่างๆให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามแต่ละโอกาสได้ทราบประเด็นสำคัญร่วมกับที่จะนำมาอภิปราย ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัว เพื่อหาหัวข้อ คำถาม คำตอบล่วงหน้า ทำให้ทราบข้อมูลสนับสนุนที่ทำให้การประชุมนั้นเกิดผลตามเป้าหมาย

### การดำเนินการก่อนการประชุม

๑. จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๒. จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการประชุม

๓. รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม โดยประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบ มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการและเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุมและเชิญประชุมอนุกรรมการโดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง

๖. ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วยได้แก่ระเบียบวาระ การประชุมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่าอนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

๗. จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ตามจำนวนอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับ

เรื่องที่ประชุมไว้นั้นกว่าจะมีการรับรองรายงานการประชุม จึงจะเปิดเผยเรื่อง ๑ นั้นได้ตามข้อจำกัดและเงื่อนไขที่ประชุม

#### หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับของคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ต้องคัดเลือกเจ้าหน้าที่จัดบันทึกข้อความ บันทึกเทป บันทึกเสียง และบันทึกภาพ การประชุมลับ ต้องตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นผู้มีประวัติดี และมีผู้รับรองว่าเป็นบุคคลที่มีประวัติมีความรับผิดชอบสูงและได้รับความไว้วางใจ สามารถเก็บความลับของทางราชการไว้ได้ ไม่นำความลับในที่ประชุมไปเปิดเผยและเลขาการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องควบคุมดูแลและกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

๒. คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องบันทึกภาพ บันทึกเสียง เข้าไปที่ประชุม เว้นแต่เจ้าหน้าที่อนุญาตซึ่งทำหน้าที่เฉพาะ เช่น ผู้บันทึกภาพ บันทึกเสียง ฯลฯ กรณีความจำเป็นต้องแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ให้เลขาการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จัดสถานที่แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะ กำหนดมีผู้แถลงข่าวหัวข้อที่จะแถลงข่าว ข้อมูลข่าวสารที่จะแถลงข่าวต้องได้รับอนุญาตจากที่ประชุมลับก่อน จึงจะแถลงข่าวได้

๓. ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในที่ประชุมลับโดยเด็ดขาด

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

๖.๑ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๖.๒ เรื่องใด ถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

กล่าวโดยสรุป การจัดประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในส่วนราชการ จะต้องยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยยึดถือแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดหลักนิติธรรม และหลักคุณธรรมเป็นสำคัญ นอกจากนี้ยังต้องจัดทำวาระการประชุมและการบันทึกการประชุมให้ละเอียดรอบคอบด้วย

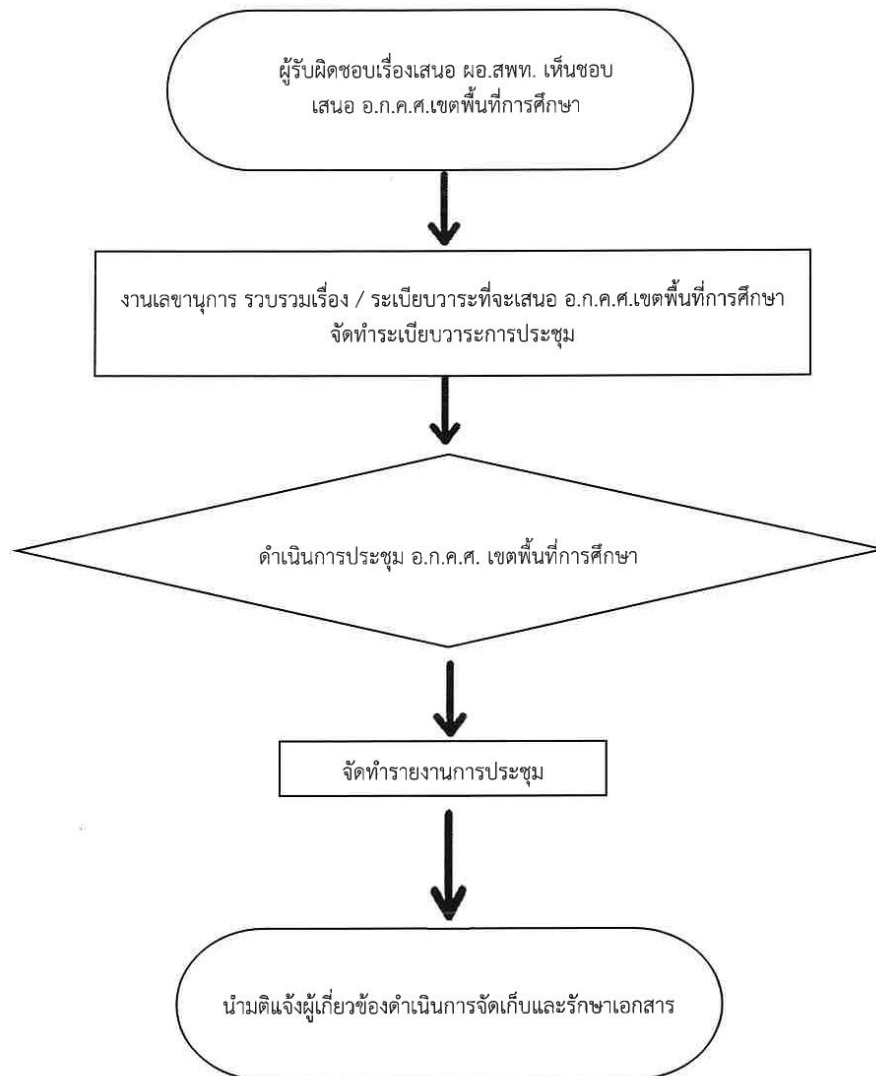
ส่วนที่ ๓  
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม  
และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ได้กำหนดมีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ที่มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดแทน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และปัจจุบันมีพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๙ วรรคสอง

ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นอนุกรรมการและเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบในการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในการประชุมดังกล่าวต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพิจารณาความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การดำเนินการทางวินัย เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการ



## ๑.การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุมหรือการลำดับเรื่องที่จะพิจารณาดำเนินการก่อนหลังระเบียบวาระการประชุม จัดเป็นเอกสารชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เป็นเอกสารซึ่งนำเสนอเรื่องราวทางด้านต่างๆให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามแต่ละโอกาสได้ทราบประเด็นสำคัญร่วมกับที่จะนำมาอภิปราย ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัว เพื่อหาหัวข้อ คำถาม คำตอบล่วงหน้า ทำให้ทราบข้อมูลสนับสนุนที่ทำให้การประชุมนั้นเกิดผลตามเป้าหมาย

### การดำเนินการก่อนการประชุม

๑. จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๒. จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประชุม

๓. รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม โดยประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบ มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการและเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุมและเชิญประชุมอนุกรรมการโดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง

๖. ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วยได้แก่ระเบียบวาระ การประชุมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่อนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

๗. จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ตามจำนวนอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับ

เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุม เป็นรายเดือนและเป็นรายครึ่งสำหรับกรรมการ  
อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุมและ  
ต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้มอบให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วม  
ประชุมทุกคน

๙. จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจน ถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวก  
ต่าง ๆ เช่น จัดระบบเครื่องเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการทดสอบ  
ให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้งานได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

๑๐. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้  
ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

๑๑. จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม  
โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะเก้าอี้  
เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

#### การดำเนินการระหว่างการประชุม

๑. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม
๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการ เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการประชุม
๓. เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุมโดยจดบันทึกการประชุมได้แก่ ข้อพิจารณา  
ประเด็นที่เสนอและมติที่ประชุม

๔. จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแก่อนุกรรมการที่  
มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๕. จัดระบบรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความ  
ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### การดำเนินการหลังการประชุม

๑. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่  
ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญคู่จ่าย  
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว  
ภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน

๓. จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ  
ความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งส่งให้  
อนุกรรมการ ทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป

๔. นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้นๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๕. ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

(ตัวอย่าง)

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

ครั้งที่ .../.....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

( เป็นเรื่องต่างๆที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกันจะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้)

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

(เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมติให้ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มตินั้นๆ)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

( เป็นการนำเรื่องที่มีการพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาของการประชุมครั้งที่ผ่านมา มานำเสนอให้ทราบผลการดำเนินการในแต่ละเรื่องโดยสรุปใจความสำคัญของเรื่องนั้นๆอย่างชัดเจนตามประเด็นที่ได้นำเสนอไปและให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินการตามมติ)

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

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

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

( เป็นเรื่องที่ได้จากเจ้าหน้าที่ในงานต่างๆ ที่มี การนำเสนอให้ที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ )

๔.๑ เรื่อง.....

- ข้อเท็จจริง

- ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ

- ข้อพิจารณา

- ประเด็นที่เสนอ

- มติที่ประชุม (เป็นการเขียนสรุปของคณะอนุกรรมการที่มีต่อเรื่องนั้นๆเช่น

เห็นชอบ หรืออนุมัติ หากมีมติไม่เป็นเอกฉันท์ให้ระบุไว้ เช่น อนุมัติ จำนวน.... เสียง ไม่อนุมัติจำนวน...เสียง เป็นต้น และควรใส่ความเห็นของอนุกรรมการที่มีอนุมัติด้วยว่าเป็นอย่างไรเป็นหลักฐาน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

## ๒. การบันทึกรายงานการประชุม

การบันทึกรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นหลักฐานว่าเป็นการประชุมเมื่อใด มีผู้ใดเข้าประชุมพิจารณาเรื่องใด มีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริงอย่างไร มีการอภิปรายโดยสรุปอย่างไร มีเหตุผลในการพิจารณาและมีมติในเรื่องนั้นเป็นประการใด เพื่อดำเนินการต่อไป รายงานการประชุมควรมีลักษณะที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

๑. ความถูกต้อง การจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่เป็นการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

๒. ความเที่ยงตรง จะต้องเขียนรายงานการประชุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ปราศจากอคติ

๓. ความชัดเจน บันทึกความคิดเห็นในที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจน โดยระบุเหตุผลและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นการปฏิบัติงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะให้การบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยดี ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและระบบคุณธรรม ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดมีความมั่นคงในวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถเต็มศักยภาพ อันจะทำให้การศึกษาและผู้เรียนมีคุณภาพสูงขึ้น

การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จึงมีความสำคัญซึ่งอนุกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องพึงระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑. การจัดวาระการประชุมที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ต้องยึดความถูกต้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙ / ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องชัดเจนในสาระของคำขอ การวิเคราะห์และการนำเสนอความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนประเด็นที่เสนอพิจารณา

๒. การบันทึกรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีปัจจัยหลายประการที่มีส่วนทำให้การบันทึกการประชุมมีความถูกต้องสมบูรณ์ ชัดเจน ตรงประเด็น เช่น เครื่องบันทึกเสียง การบันทึกพื้นที่ขณะประชุมในวาระนั้นๆ และเมื่อเลิกประชุมแล้วต้องทำบันทึกฉบับสมบูรณ์ควบคู่กับวาระการประชุมโดยบันทึกข้ออภิปรายของอนุกรรมการที่เป็นสาระสำคัญไว้ในรายงานการประชุมด้วยและที่สำคัญยิ่งผู้บันทึกจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่ประชุม โดยการศึกษาวาระการประชุมมาก่อน แต่อาจมีปัญหามาจากเรื่องที่มีมอบเอกสารในที่ประชุม การบันทึกการประชุมให้ดี นอกจากต้องศึกษาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙ / ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.  
กำหนดแล้ว ควรศึกษา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคู่ไปด้วย

(ตัวอย่าง)

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

ครั้งที่ .... / .....

วันที่ .... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

**ผู้มาประชุม**

๑.....ประธานอนุกรรมการ(ระบุชื่อและตำแหน่ง)

๒.....อนุกรรมการ (ระบุชื่อและตำแหน่ง)

ฯลฯ

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง)

๒.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).

ฯลฯ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง)

๒.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง)

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ข้อความ.....

ฯลฯ

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

( เป็นเรื่องต่างๆที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน)

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

( เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้นๆลงไปด้วย)

ข้อความ.....

.....  
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....เมื่อวันที่..... (กรณีที่มีการแก้ไขให้ระบุ  
ระเบียบวาระ ว่าอยู่ในระเบียบวาระไหน หน้าอะไร ข้อความเดิมเป็นอย่างไร แก้ไขใหม่อย่างไร )

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

( เป็นการนำเสนอเรื่องทีนอกเหนือจากเรื่องเสนอในที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่ก็ได้ )

เลิกประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(.....)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

( เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๑.๑ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติ  
ของคณะกรรมการลงไปด้วย )

๓.๑.๑.....

.....

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติ  
ของคณะกรรมการลงไปด้วย)

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๔ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่  
ประชุมในครั้งนั้นๆ ลงไปด้วย)

๔.๑.....

ข้อเท็จจริง

ข้อความ.....

ฯลฯ

ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ

๑.....

๒.....

ข้อพิจารณา ของ สพป./สพม.

ขอที่ประชุมได้โปรดพิจารณา จะเห็นชอบ.....หรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็นประการใด

ประเด็นที่เสนอ

๑. ขอความเห็นชอบ.....

๒. ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ.....

มติที่ประชุม เห็นชอบและอนุมัติ



จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สพป.หนองคาย เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน