



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ



นายเฉลิมพร แสงแก้ว
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการอำนวยการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานสรรหา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา งานสรรหา ก.ต.ป.น. เขตพื้นที่การศึกษา งานมาตรฐานการศึกษา งานประสานงาน เพื่อการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล สนับสนุนและพัฒนางานบริการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านอำนวยการได้เป็นอย่างยิ่ง หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเป็นการปรับปรุง ยินดีน้อมรับและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นายเฉลิมพร แสงแก้ว
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ชื่องาน งานเลขานุการผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาฯ	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑
๑.๒ ขอบเขตของงาน	๑
๑.๓ คำจำกัดความ	๑
๑.๔ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๑.๕ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
๑.๖ แบบฟอร์มที่ใช้	๒
๑.๗ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
๒. ชื่องาน งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการฯ	๖
๒.๑ วัตถุประสงค์	๖
๒.๒ ขอบเขตของงาน	๖
๒.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๒.๔ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ Flow Chart การปฏิบัติงาน	๗
๒.๕ แบบฟอร์มที่ใช้	๘
๒.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘
๓. ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๑
๓.๑ วัตถุประสงค์	๑๑
๓.๒ ขอบเขตของงาน	๑๑
๓.๓ คำจำกัดความ	๑๑
๓.๔ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๓.๕ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๖ แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓
๓.๗ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๔
๔. ชื่องาน งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๖
๔.๑ วัตถุประสงค์	๑๖
๔.๒ ขอบเขตของงาน	๑๖
๔.๓ คำจำกัดความ	๑๖
๔.๔ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖
๔.๕ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๗
๔.๖ แบบฟอร์มที่ใช้	๑๗
๔.๗ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๗
ภาคผนวก	๑๘

๑. ชื่องาน งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๑.๒ ขอบเขตของงาน

เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการกลั่นกรองเรื่องที่เสนอ และการบันทึกนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กรม กระทรวงและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑ งานกลั่นกรองเอกสารเสนอเรื่อง

๑) ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณโดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไป และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน) หรือรับหนังสือราชการจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๓) นำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔) กรณีหนังสือราชการภายใน/หนังสือราชการภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อถัดไป หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง

๕) บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

๖) ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการ

๗) ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่มงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๑.๔.๒ งานการบันทึกนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

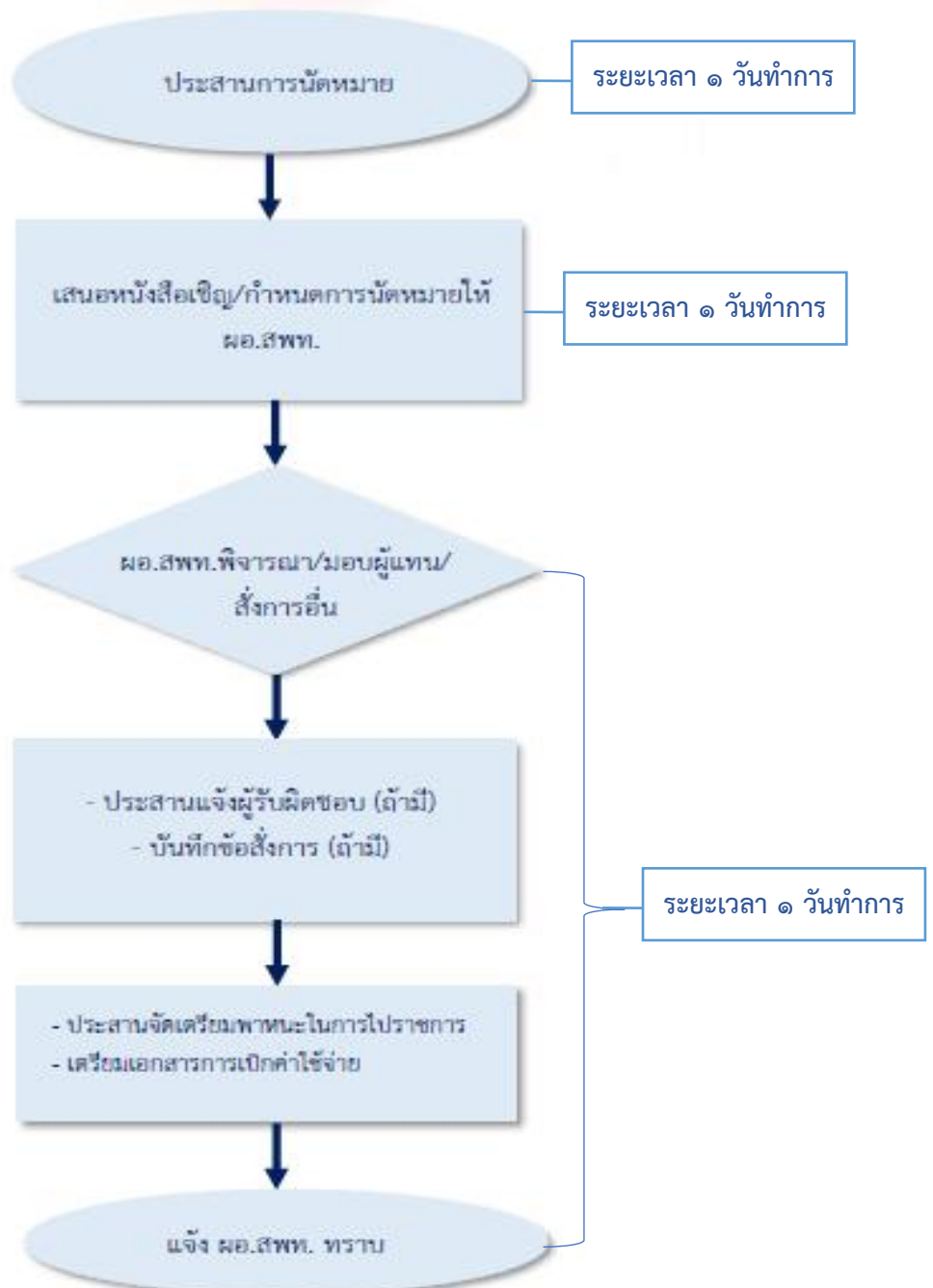
- ๑) ประสานการนัดหมายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) เสนอหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณารับนัดหรือมอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมอบผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓) ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามนัดหมาย รวมถึงเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ในการไปราชการ (ถ้ามี)
- ๕) ประสานจัดการเดินทางโดยยานพาหนะทุกประเภท

๑.๕ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ Flow Chart การปฏิบัติงาน



ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มอำนวยการ

งานการบันทึกนัดหมาย



ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มอำนาจการ

๑.๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

๑.๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา : งานกลั่นกรองเอกสาร เสนอเรื่อง		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประสานงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันเหตุการณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสารหนังสือราชการ]) --> B[ลงทะเบียนรับ/ตรวจสอบเอกสาร เสนอ ผอ.สพท.] B --> C{ผอ.สพท. พิจารณา} C --> D([ส่งคืนเจ้าของเรื่อง/บันทึก ข้อสั่งการ (ถ้ามี)]) </pre>	ลงทะเบียนรับหนังสือ/รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ สารบรรณ	๑ วันทำการ	ลงทะเบียนเลขคู่มือเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อ การตรวจสอบได้	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการฯ
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รวมถึงสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา ลงนาม	๑ วันทำการ	สรุปสาระสำคัญ เนื้อหาประเด็นสำคัญเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของหนังสือราชการ/เอกสาร ที่ เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ/พิจารณา/สั่งการ/ลง นาม แล้วแต่กรณี ได้อย่างถูกต้อง มิเกิดความ ล่าช้าและความเสียหายต่อราชการ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการฯ
๓		เมื่อ ผอ.สพท.ลงนาม/บันทึกสั่งการต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เลขานุการประสานส่งคืนเจ้าของ เรื่อง	๑ วันทำการ	- ผอ.สพท. ลงนาม หรือสั่งการตามกรณีตรงตาม วัตถุประสงค์ของหนังสือ/เอกสาร - ประสาน ส่งต่อผู้เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน มีตกหล่นประเด็นสาระสำคัญตามที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการฯ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ○ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ◆ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มอำนาจการ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา : งานการบันทึกนัดหมาย		สพท. กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประสานงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันเหตุการณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับประสานการนัด]) --> B{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณารับ} B --> C[ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง] C --> D[เตรียมเอกสารนัดหมาย/เอกสาร เบิกค่าใช้จ่าย] D --> E([ประสานจัดเตรียมยานพาหนะของ สพท./ประสานจองตัวเครื่องบิน]) </pre>	รับหนังสือเชิญ/รับการประชุมนัดหมาย	๑ วันทำการ	เพื่อทราบกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ ให้ชัดเจน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการฯ
๒		จัดเสนอหนังสือเชิญ/เอกสารนัดหมายใส่แฟ้ม นำเรียน ผอ.สพท. เพื่อพิจารณารับเชิญ รับนัด หมาย	๑ วันทำการ	สรุปสาระสำคัญแนบเสนอพร้อม เพื่อให้ผู้บริหาร พิจารณารับนัดรับเชิญ/หรือมอบผู้แทน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการฯ
๓		ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	เพื่อให้หน่วยงาน/ผู้เชิญ/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการฯ
๔		เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย/รวมถึง จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายให้ ผอ.สพท. (ถ้ามี)	๓ วันทำการ	เอกสารที่เตรียมสำหรับการเบิกค่าใช้จ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถประกอบการยื่นเบิกได้ อย่างสมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการฯ
๕		ประสาน จัดเตรียมยานพาหนะของ สพท./ประสานจองตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)	๑ วันทำการ	ผู้บริหารเดินทางไปราชการตรงตามกำหนดการ นัดหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการฯ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ● กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ◆ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนาจการ

๒. ชื่องาน งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการคัดเลือกและสรรหาคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ขอบเขตของงาน

รับผิดชอบงานการดำเนินการในกระบวนการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งครอบคลุมนการสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) และการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

“การดำเนินการสรรหา” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งการคัดเลือก และแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เพื่อทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.” หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ที่กลุ่มอำนวยการ เป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการ สรรหา คัดเลือก เสนอคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานวิชาการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดโดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ทั้งในส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ ตัวแทนผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นองค์คณะที่ดำเนินการร่วมกับศึกษานิเทศก์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ก.ค.ศ.” หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดไว้

๒.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษารายละเอียด กฎกระทรวง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาตามแนวทาง ที่กำหนด

๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องในการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะทำงานตามคำสั่งร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติการ และปฏิทินการดำเนินการ ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่หน่วยงานหลักกำหนด

๔) ดำเนินการจัดทำประกาศสรรหา คัดเลือก ประกาศผลการสรรหา

๕) ดำเนินการสรรหา/ คัดเลือกคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยกลุ่มอำนวยการ ทำหน้าที่เลขานุการประชุมชี้แจงคณะกรรมการ และเป็นฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบประสานงาน อำนวยความสะดวกการคัดเลือกคณะกรรมการ/อนุกรรมการตามภารกิจ

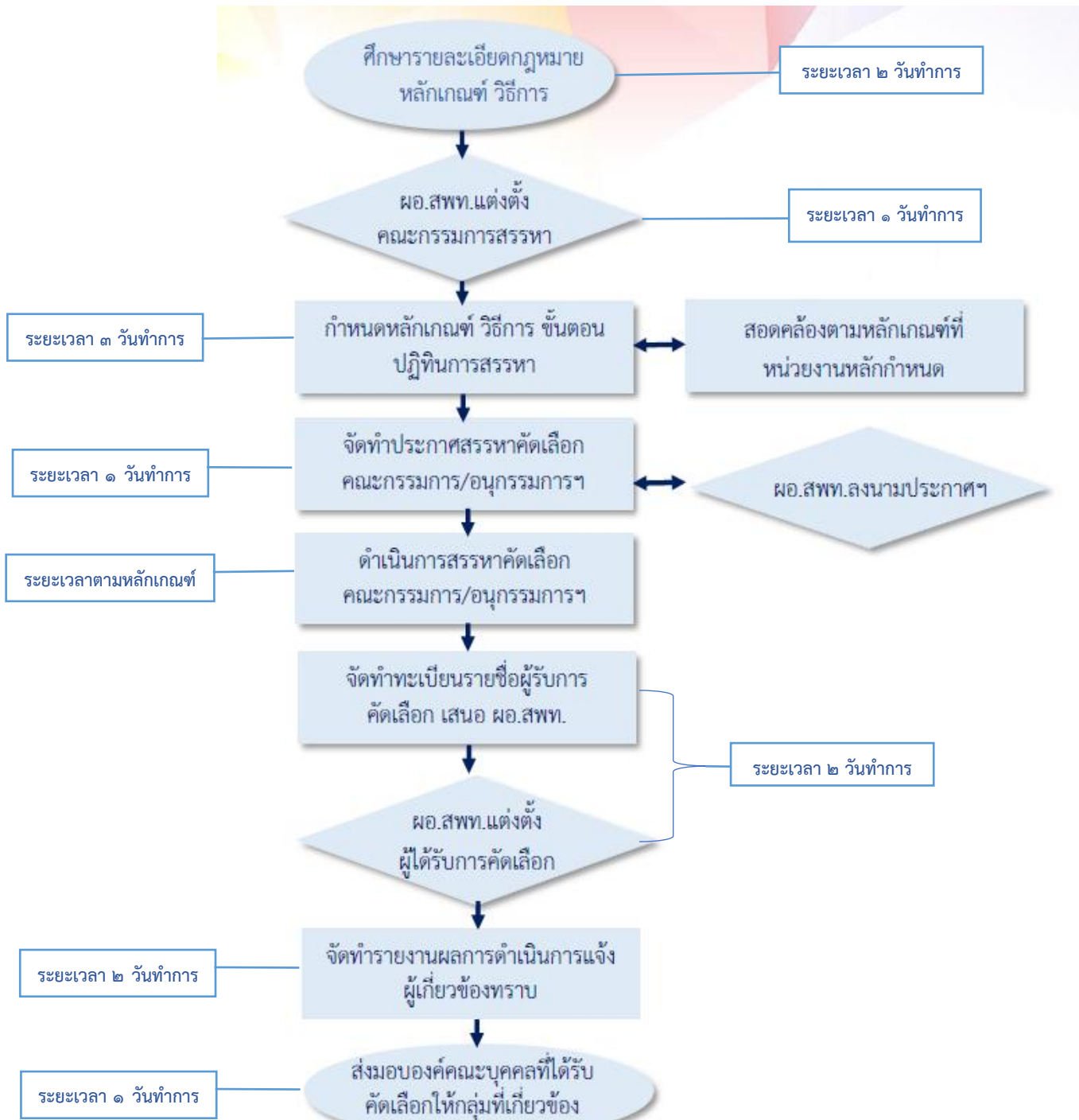
๖) จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับการคัดเลือก และจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๘) ส่งมอบองค์คณะบุคคลให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการในบริบทที่เกี่ยวข้อง

ต่อไป

๒.๔ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ Flow Chart การปฏิบัติงาน



ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากลุ่มอำนาจ

๒.๕ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบฟอร์มสมัครการคัดเลือกฯ
- ๒) แบบทะเบียนจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๒.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด

- ๓) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกตามที่เกี่ยวข้อง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการ และอนุกรรมการของ สพท.		สปท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ได้ผ่านการคัดเลือกและแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตามพันธกิจร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษากฎหมาย หลักเกณฑ์]) --> B{ผอ.สปท.แต่งตั้ง กรรมการสรรหา} B --> C[คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการฯ] C --> D[จัดทำประกาศสรรหา] D --> E[ดำเนินการสรรหา/คัดเลือก] E --> F[จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับคัดเลือก] F --> G{ผอ.สปท.คำสั่งแต่งตั้ง} </pre>	ศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์วิธีการตามที่กำหนด	๒ วันทำการ	เข้าใจแนวทางการดำเนินการอย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
๒		ผอ.สปท. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา/คัดเลือก	๑ วันทำการ	คณะกรรมการตามคำสั่งประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายครบถ้วน กำหนดหน้าที่ที่ความรับผิดชอบชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
๓		คณะทำงานร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ สอดคล้องหน่วยงานหลักกำหนด	๓ วันทำการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิทินดำเนินการสอดคล้องกับแนวปฏิบัติตามที่หน่วยงานหลักกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
๔		ดำเนินการจัดทำประกาศสรรหา	๑ วันทำการ	กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ รายละเอียดสำคัญครบถ้วนชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
๕		ดำเนินการสรรหา คัดเลือกคณะกรรมการ/อนุกรรมการตามระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาตามหลักเกณฑ์	ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้	กลุ่มอำนวยการ
๖		จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับการคัดเลือก และจัดทำคำสั่งเสนอ ผอ.สปท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๒ วันทำการ	ผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศทะเบียนรายชื่อมีสารสนเทศที่สำคัญครบถ้วน	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (กตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (น.ป.ด. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการในเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด.ศ.ค.ก. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกตามที่เกี่ยวข้อง					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มอำนวยการ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน : งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของ สพท.		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ได้ผ่านการคัดเลือกและแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตามพันธกิจร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD A([จัดทำรายงานผลการสรรหา/คัดเลือก]) --> B[จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับคัดเลือก] B --> C([ส่งมอบองค์คณะบุคคลให้กลุ่มที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	จัดทำรายงานผลการดำเนินการ	๒ วันทำการ	รายงานครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
๘		ส่งมอบองค์คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป	๑ วันทำการ	กลุ่มที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติภารกิจร่วมกับคณะกรรมการ/อนุกรรมการรับทราบคำสั่ง	กลุ่มอำนวยการ
<p>เอกสารอ้างอิง : หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา)ก (น.ป.ต.ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการใน เขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด.ศ.ค.ก. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกตามที่เกี่ยวข้อง</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า</p>					

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มอำนวยการ

๓. ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓.๒ ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อกำหนดและแนวทางในการบริหาร และจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้มีมาตรฐาน มีความชัดเจน ครอบคลุม สอดคล้องกับ ภารกิจ นโยบาย และแนวทางการกระจายอำนาจ ในการบริหารและการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ แผนการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ รวมทั้งสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในการปฏิรูปการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละมาตรฐาน ประกอบด้วย คำอธิบายมาตรฐาน คำอธิบายตัวบ่งชี้ รายประเด็นการพิจารณา

มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ ๓ สมรรถนะผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๓ คำจำกัดความ

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตาม ภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR)” หมายถึง การจัดทำ รายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกลุ่มอำนวยการทำหน้าที่เลขานุการคณะทำงาน

“มาตรฐานที่ ๑” การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ หมายถึง การดำเนินงานของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี ยึดหลักธรรมาภิบาลอย่างเป็นรูปธรรม ด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจ และการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

“มาตรฐานที่ ๒” การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการบริหาร และจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงการขับเคลื่อน นโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่การศึกษา

“มาตรฐานที่ ๓” สมรรถนะผลการบริหารและการจัดการศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามี ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา ตามบทบาทและความรับผิดชอบของกลุ่ม/หน่วยใน สำนักงาน และประสบความสำเร็จ เกิดประโยชน์ต่อการส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา รวมทั้งเพิ่ม ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและเป็นแบบอย่างได้

๓.๔ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัว บ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

๒) วิเคราะห์ จัดทำ (ร่าง) ความสอดคล้องภารกิจงานของผู้รับผิดชอบกลุ่มต่าง ๆ กับเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานเขตให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงาน ประจำปีงบประมาณ... และมอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สร้างการรับรู้ สื่อสารชี้แจงเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

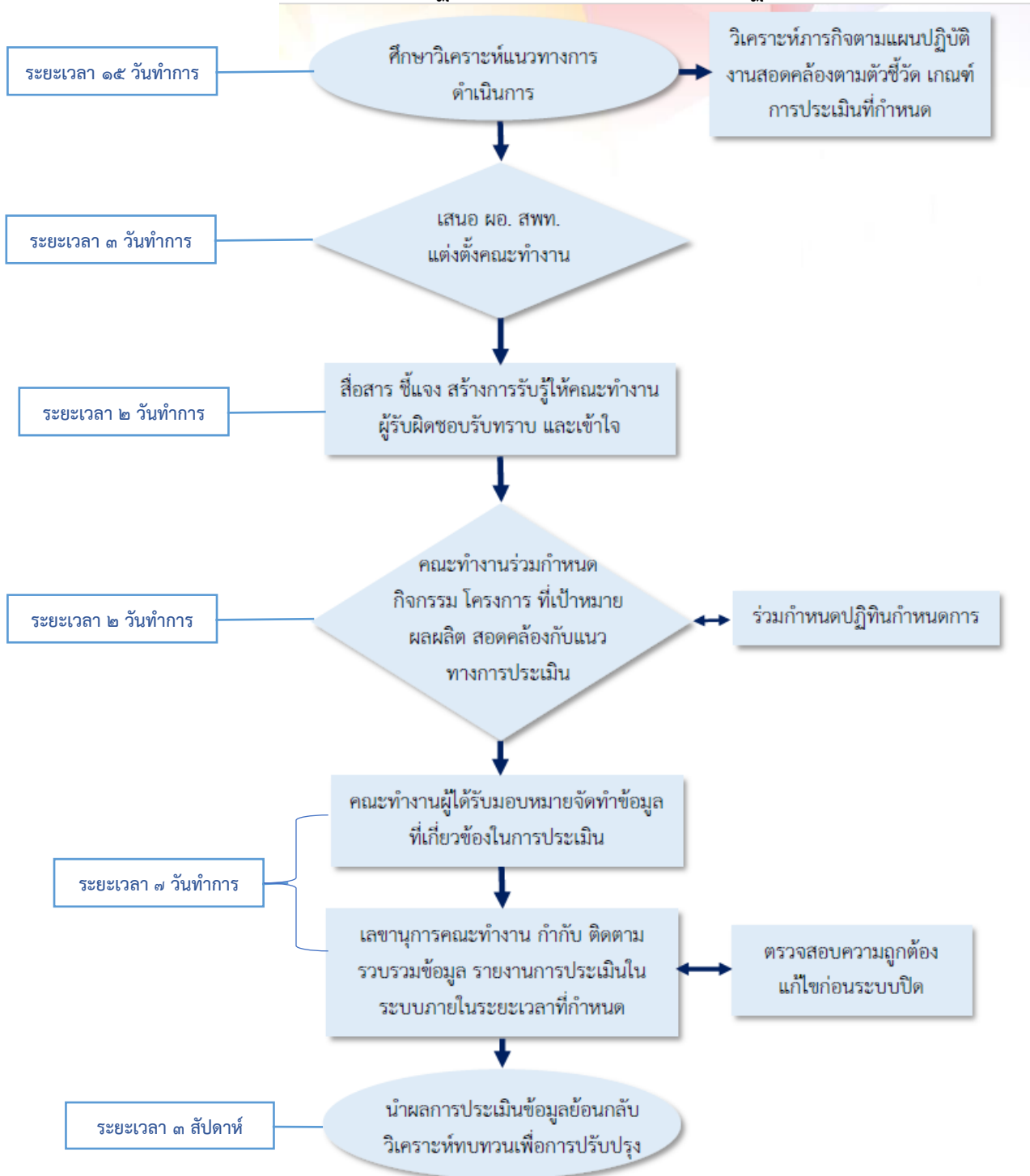
๖) คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๗) คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประเมินตนเอง

๘) ผู้รับผิดชอบกลุ่มผู้อำนวยการในฐานะเป็นเลขานุการคณะทำงาน กำกับ ติดตาม รวบรวม ข้อมูล และรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR) หรือมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้รายงานในระบบตามบริบทความพร้อมของแต่ละหน่วยงาน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามปฏิทินที่กำหนด

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back เป็นข้อมูลฐาน) (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริการจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ Flow Chart การปฏิบัติงาน



ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มอำนวยการ

๓.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบติดตามมาตรฐานเขต ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒) แบบรายงานการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๗ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ....
- ๒) คู่มือระบบรายงานผลการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ...

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ...		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการดำเนินการ]) --> B{เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน} B --> C[สร้างการรับรู้ การสื่อสาร ชี้แจงสร้างความเข้าใจ] C --> D[ร่วมกำหนดปฏิทินการดำเนินการ] D --> E[กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลจากคณะทำงาน] E --> F([รายงานผลในระบบที่ สพฐ. กำหนด]) </pre>	วิเคราะห์ภารกิจตามแผนปฏิบัติงานสอดคล้องตามตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมินที่กำหนด และเชื่อมโยงความสอดคล้องภารกิจงานของผู้รับผิดชอบกลุ่มต่างๆ ให้ ผอ. สพท. รับทราบ	๑๕ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ตัวชี้วัด สอดคล้องภารกิจหน้าที่กลุ่มงานที่มีโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินได้	กลุ่มอำนวยการ
๒		เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน	๓ วันทำการ	คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินฯ	กลุ่มอำนวยการ
๓		สร้างการรับรู้ การสื่อสาร ชี้แจงสร้างความเข้าใจ	๒ วันทำการ	คณะทำงานเข้าใจ มองภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องเป็นไปตามเป้าหมาย	กลุ่มอำนวยการ
๔		ร่วมกำหนดปฏิทินการดำเนินการ	๒ วันทำการ	ปฏิทินกำกับติดตามของ สพท. มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับกำหนดการรายงานของ สพฐ.	กลุ่มอำนวยการ
๕		กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลจากคณะทำงาน	๗ วันทำการ	ได้รับข้อมูลจากทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเข้าสู่ระบบรายงานครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมรายงาน	กลุ่มอำนวยการ
๖		รายงานผลในระบบที่ สพฐ. กำหนด	๓ สัปดาห์	การคีย์ในหน้าระบบ การแนบเอกสารหลักฐานถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
<p>เอกสารอ้างอิง : คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ.... คู่มือระบบรายงานผลการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ...</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ⬢ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่พบภายใน ๑ หน้า</p>					

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มอำนวยการ

๔ ชื่องาน งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๔.๒ ขอบเขตของงาน

ประสานงานการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ คำจำกัดความ

“ประสานงานภายใน” หมายถึง การดำเนินการร่วมกัน การประสานงาน การประสานข้อมูล การดำเนินการระหว่างกลุ่ม/หน่วย บุคคล ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง การดำเนินการ ประสานงาน ประสานข้อมูล บูรณาการข้อมูล บูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอก

๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

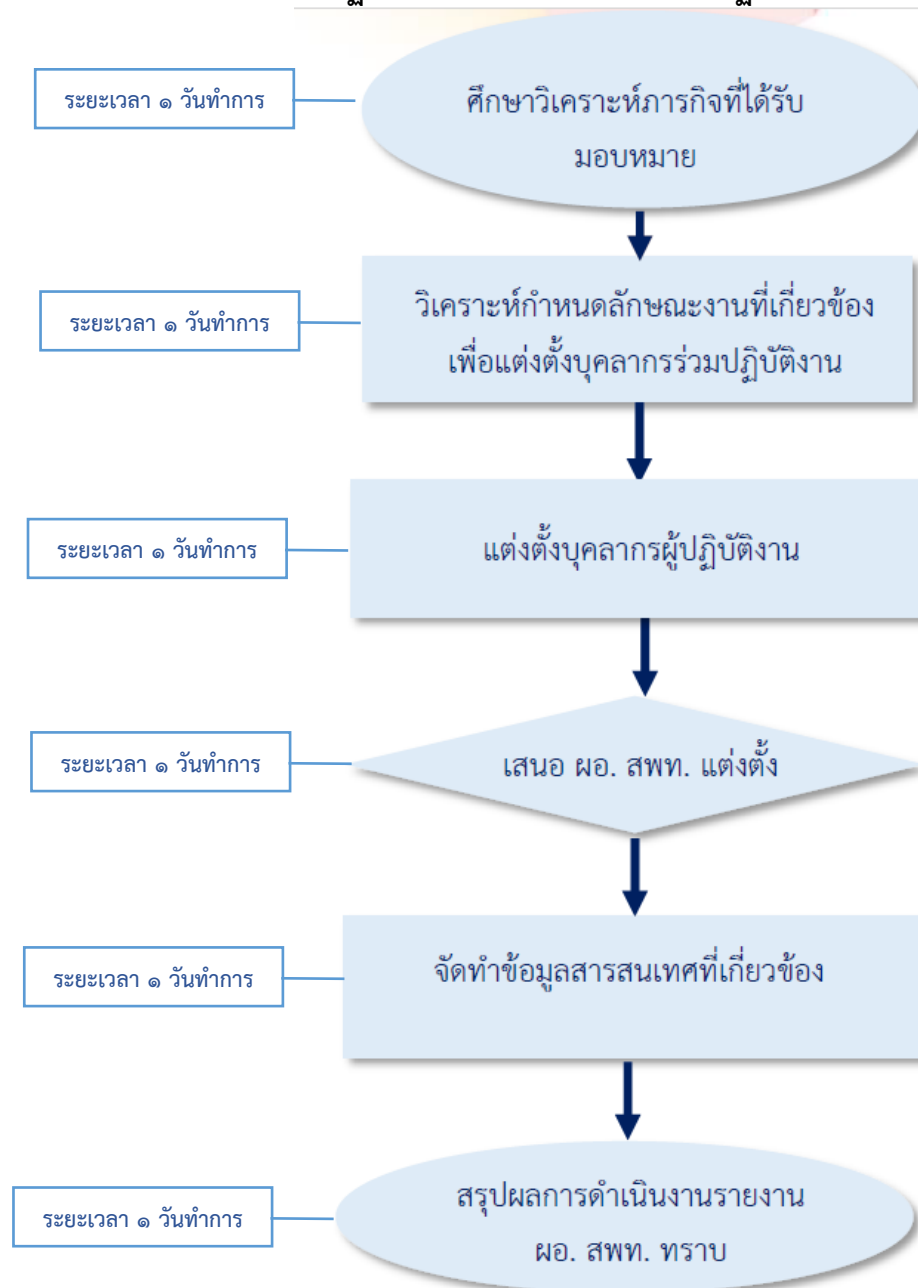
๑) ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๒) วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน และกำหนดผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน

๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการดำเนินงาน

๔) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔.๕ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ Flow Chart การปฏิบัติงาน



ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มอำนาจการ

๔.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน

๔.๗ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย]) --> B[วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งบุคลากรร่วมปฏิบัติงาน] B --> C[แต่งตั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน] C --> D{เสนอ ผอ.สพท.แต่งตั้ง/มอบหมาย} D --> E[จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง] E --> F([สรุปผลการดำเนินงานรายงาน ผอ. สพท. ทราบ]) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ	เข้าใจประเภทภารกิจ ที่สำคัญของงานที่ได้รับมอบ		
๒		วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งบุคลากรร่วมปฏิบัติงาน	๑ วันทำการ	เข้าใจลักษณะของงาน สามารถดำเนินการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน เพื่อแต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบร่วมกัน		
๓		แต่งตั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	๑ วันทำการ	ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีทักษะ มีคุณสมบัติตรงตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง		
๔		เสนอ ผอ. สพท. แต่งตั้ง/มอบหมาย	เสนอ ผอ. สพท. แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ		
๕		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สามารถดำเนินการได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด	
๖		สรุปผลการดำเนินงานรายงาน ผอ. สพท. ทราบ	สรุปผลการดำเนินงานรายงาน ผอ. สพท. ทราบ	๑ วันทำการ	สรุปรายงานครบถ้วนสมบูรณ์ จัดเก็บเป็นสารสนเทศสะสม เป็นผลงานการดำเนินงาน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า						

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มอำนวยการ

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ กำหนดไว้แล้ว

ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณี ที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ ได้กำหนดไว้

ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษที่ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“อิเล็กทรอนิกส์”^๓ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๔ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙^๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

^๓ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๔ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๕ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
๑๐.๒ หนังสือภายใน
๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
๑๐ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็น

คำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมายใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ และ ให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้อง ลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และ ที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้อง ออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลกงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลกงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลกงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลกงการณและข้อความที่แลกงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลกงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลกงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ X ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประดับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะ
ที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทน
ผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น
คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับ
การแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย
ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ
ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วน
ราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มี
หัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ใน
ภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสาร
ประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และใน
กรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้
ผู้บันทึกกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี
กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗^๖ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ
และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับ
เข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้
ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ
แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

^๖ ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี – อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๗
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบโดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙^๗ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับสำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

^๗ ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตราสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ
หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕^๔ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่

^๔ ข้อ ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- ๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- ๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑^๙ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี
ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วน
ราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

^๙ ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพืดยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบสำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘ ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาแนบติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีการตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ
ชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว
ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจ
ทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มี
การติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและ
หนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ค้นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร
มาจากที่ใด เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าเป็นเรื่อง
ส่งไปที่ใด เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติ
เสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำเย็บเรียบร้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือกลับไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗^{๑๐} อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘^{๑๑} ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

^{๑๐} ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^{๑๑} ข้อ ๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙^{๑๒} บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่

ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

^{๑๒} ข้อ ๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- ๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- ๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่

ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตริยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตริยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตริยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓
การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่วง

การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรา กำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือ ขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้ง ของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลง นามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือ นั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอ ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชี หนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และ ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วน ราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่ มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร X ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร X ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร X ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร X ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร X ๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร X ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร X ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ ตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำเย็บ

ข้อ ๗๗ ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑ ตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของของ
๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑ โดยไม่ต้องพับ
มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียน
รับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร X ๕
เซนติเมตรมีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน
โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม
และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน
โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม
และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ทำเย็บ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการ
การส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕
พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำเย็บ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับ
เซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำเย็บ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือ
นั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็น
ชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น
มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำเย็บ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียวตามแบบที่ ๑๙ ทำระยะเทียบ

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำระยะเทียบ

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำระยะเทียบ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระยะเทียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระยะเทียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระยะเทียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระยะเทียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี



กฎกระทรวง

กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม
ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๒๐ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ
การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของ
เขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ
รัฐในสังกัดแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน” หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของเอกชนในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการมีจำนวนเก้าคน ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ จำนวนหนึ่งคน
- (๓) กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน จำนวนหนึ่งคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนห้าคน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงในด้านการศึกษาปฐมวัย ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการวิจัยและประเมินผล ด้านการบริหารการศึกษา ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านรวมกัน

(๕) หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีเขตพื้นที่การศึกษาใดไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นที่ยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์และความยุติธรรม

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบวิชาชีพ

(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่หรือผู้มีตำแหน่งใด ๆ ในพรรคการเมือง

ข้อ ๔ การเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๒) และการสรรหาและการเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๓) และ (๔) มีหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) การเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๒) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐเลือกกันเอง ให้เหลือจำนวนหนึ่งคน

(๒) การสรรหาและการเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๓) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนเลือกกันเองให้เหลือจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษามีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนเพียงสองแห่ง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐเลือกผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนผู้ใดผู้หนึ่งเป็นกรรมการ สำหรับในเขตพื้นที่การศึกษาใดมีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนเพียงแห่งเดียว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนนั้นเป็นกรรมการ

(๓) การสรรหาและการเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๒ (๔) ให้ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) และ (๕) เสนอชื่อผู้ที่สมควรเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ จำนวนสองเท่าของกรรมการที่กำหนดตามข้อ ๒ (๔) และให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือจำนวนที่กำหนดตามข้อ ๒ (๔)

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งผู้ได้รับการเลือกตาม (๑) (๒) และ (๓) เป็นกรรมการ

ข้อ ๕ รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

ข้อ ๖ กรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ข้อ ๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓

(๔) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเท่าที่มีอยู่มีมติให้ออก เพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

ข้อ ๘ ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) หรือ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการเลือก สรรหาและเลือก และแต่งตั้งกรรมการแทนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่ดำเนินการก็ได้

ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือก สรรหาและเลือก และแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ครบวาระ และให้ผู้ที่ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๕ ในวาระเริ่มแรก ให้ดำเนินการเลือก สรรหาและเลือก และแต่งตั้งกรรมการตาม
ข้อ ๒ (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้มีผลใช้บังคับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๒๐ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ บัญญัติให้จำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๐

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์กรประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๙๐๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์กรประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์กรประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ส่วนราชการ และหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์กรประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และการแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์กรประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์กรประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

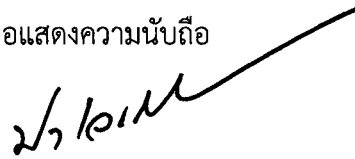
กรณี...

“เรียนดี มีความสุข”

กรณีคณะอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้มาตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ วางลงก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่ง ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการ แทนตำแหน่งที่ว่าง ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ โดยให้มีวาระ การดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน หรือการใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ก่อนหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)

เลขาธิการสภาการศึกษา รักษาราชการแทน

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล

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

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย



shorturl.at/Ynxvb

“เรียนดี มีความสุข”

หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา
คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง
และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗)

โดยที่ มาตรา 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. เขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา สำหรับแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
สอดคล้องกับบริบทการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้า
คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน
องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง
และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“เขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๒ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หากการใดมีอาจ
ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ไม่ได้กำหนดไว้ การดำเนินการต่อไปในเรื่องนั้น
จะสมควรดำเนินการประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การพิจารณาของ ก.ค.ศ. เป็นประการใดแล้ว ให้เป็นอันถึงที่สุด



หมวด ๑

จำนวนและองค์ประกอบ

ข้อ ๓ ให้มีคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จำนวนสิบเอ็ดคนต่อหนึ่งคณะ ประกอบด้วย

(๑) ประธานอนุกรรมการ

(๒) อนุกรรมการผู้แทนจำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ. จำนวนหนึ่งคน นายอำเภอ หรือผู้แทนจำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน

สำหรับกรุงเทพมหานคร อนุกรรมการผู้แทนจำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ. จำนวนหนึ่งคน ผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทนจำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน

(๓) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคน ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ด้านการบริหารงานบุคคลจำนวนหนึ่งคน ด้านกฎหมายจำนวนหนึ่งคน และด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลจำนวนหนึ่งคน

(๔) อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวนสามคน ได้แก่ ครูจำนวนหนึ่งคน ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคน และบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

(๕) อนุกรรมการและเลขานุการจำนวนหนึ่งคน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่ง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ห้ามมิให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่าหนึ่งแห่ง

หมวด ๒

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

ข้อ ๔ ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

(๓) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ไม่เป็นเจ้าของห้างที่ปรึกษา หรือผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง

(๕) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ ในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ การประกอบอาชีพ และไม่เคยกระทำผิดจนได้รับโทษทางวินัย หรือกระทำความผิดวินัย แต่ได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลาการสั่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ.



(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์วิชาชีพนั้น ๆ หรือถูกสั่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งศาลอาญา หรือศาลอาญาทุจริต หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแม้ว่าจะได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษ เพราะเหตุพ้นระยะเวลาการสั่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

ข้อ ๕ ประธานอนุกรรมการ นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทอำนวยการระดับสูง หรือสายงานบริหารการศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า เชี่ยวชาญ

(๒) เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน

(๓) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชน ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารไม่ต่ำกว่าคณบดี

ข้อ ๖ อนุกรรมการผู้แทน กศจ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แล้ว ต้องเป็นกรรมการ กศจ. ในจังหวัดที่เป็นท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

ข้อ ๗ อนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แล้ว ปัจจุบันต้องดำรงตำแหน่งนายอำเภอ กรณีเป็นผู้แทนนายอำเภอ ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับชำนาญการพิเศษ และต้องปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เว้นแต่ที่ว่าการอำเภอใดไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ให้มอบหมายบุคคลที่เห็นสมควร ให้ปฏิบัติราชการแทนได้

อนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน สำหรับกรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แล้ว ปัจจุบันต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต กรณีเป็นผู้แทนผู้อำนวยการเขต ต้องดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และต้องปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เว้นแต่สำนักงานเขตใดไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ให้มอบหมายบุคคลที่เห็นสมควร ให้ปฏิบัติราชการแทนได้



ข้อ ๘ อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) เคยดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชน ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ข้อ ๙ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหารไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือเคยมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชน ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน

(๒) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล ต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดปี

(๓) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย และมีประสบการณ์ด้านกฎหมายในหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดปี

ทั้งนี้ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปัจจุบันต้องไม่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๑๐ อนุกรรมการครู นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

(๒) มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี หรือมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูเชี่ยวชาญ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดไม่สามารถเสนอชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูที่มีคุณสมบัติตาม (๒) ได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปี แทน



ข้อ ๑๑ อนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น
- (๒) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี และมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดไม่สามารถเสนอชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติตาม (๒) ได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปี แทน

ข้อ ๑๒ อนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

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

- (๒) มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดไม่สามารถเสนอชื่อบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีคุณสมบัติตาม (๒) ได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการหรือระดับชำนาญการ แทน

หมวด ๓

วิธีการได้มา

ข้อ ๑๓ วิธีการได้มาของประธานอนุกรรมการ ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๕ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละไม่เกินสองคน พร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒) แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือก

การดำเนินการตาม (๑) สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

- (๒) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๕ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละไม่เกินสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒) แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือก

การดำเนินการตาม (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

- (๓) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตาม (๑) และ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการ



ข้อ ๑๔ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีห้องที่รับผิดชอบหนึ่งจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุม กศจ. เพื่อเลือกกรรมการใน กศจ. ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๖ เสนอเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่อยู่ในจังหวัดนั้น เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๓) แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

(๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีห้องที่รับผิดชอบครอบคลุมมากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุม กศจ. เพื่อเลือกกรรมการใน กศจ. ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๖ จำนวนหนึ่งคน เสนอเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในนั้น แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๓) แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือก

(๒.๒) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตาม (๒.๑) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

ข้อ ๑๕ วิธีการได้มาของอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีห้องที่รับผิดชอบหนึ่งจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณามอบหมายนายอำเภอในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๗ จำนวนหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

(๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาซึ่งมีห้องที่รับผิดชอบครอบคลุมมากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณามอบหมายนายอำเภอในท้องที่รับผิดชอบซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๗ จำนวนหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

สำหรับการได้มาของอนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณามอบหมายผู้อำนวยการเขตในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๗ เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน

ข้อ ๑๖ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอชื่อบุคคล (ตามแบบที่ ๔) ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๘ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน พร้อมประวัติ (ตามแบบที่ ๕) เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้



ข้อ ๑๗ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๙ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๖ และแบบที่ ๗) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ให้ กศจ. เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๙ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา แล้วให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๖ และแบบที่ ๗) แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ ๑๔ และต้องไม่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิใน กศจ. นั้น

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

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ กศจ. เสนอรายชื่อไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดใน (๑) และ (๒) หรือรายชื่อที่เสนอตาม (๑) และ (๒) เป็นบุคคลเดียวกัน หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๙ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอชื่อให้ครบด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา

การดำเนินการ (๑) (๒) และ (๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

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

ข้อ ๑๘ วิธีการได้มาของอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วิธีการได้มาของอนุกรรมการครู ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ครูหรือผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครู ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๑๐ โดยบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้บังคับบัญชาหรือครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจำนวนไม่น้อยกว่าสี่สิบคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตาม (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมรายชื่อพร้อมประวัติ และตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลตาม (๒) แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือก

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

วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๑๑ โดยบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ ต้องมีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตาม (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมรายชื่อพร้อมประวัติ และตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลตาม (๒) แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือก

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

วิธีการได้มาของอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ และข้อ ๑๒ โดยบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ ต้องมีบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตาม (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมรายชื่อพร้อมประวัติ และตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลตาม (๒) แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลตาม (๓) ให้เหลือ เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ทั้งนี้ จำนวนผู้รับรองบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการครู อนุกรรมการ ผู้บริหารสถานศึกษา และอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น และการเรียงลำดับของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ไม่มีผลต่อการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

ข้อ ๑๙ ให้ ก.ค.ศ. กำหนดวัน เวลา ดำเนินการและรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการ ได้มาซึ่ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ข้อ ๒๐ ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกำหนดการและรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้กำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้ตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ข้อ ๒๑ ให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอนุกรรมการ รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้เชี่ยวชาญสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่เลขาธิการ ก.ค.ศ. มอบหมาย เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ และให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเลือกตามข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ (๒) ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ตามลำดับ

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.ค.ศ. อาจตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจมากกว่า หนึ่งคณะได้

หมวด ๔

วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๒ อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.ค.ศ. ประกาศแต่งตั้ง และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเดิม เกินกว่าสองวาระมิได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ โดยตำแหน่ง

ถ้าประธานอนุกรรมการว่างลงก่อนครบตามวาระ ให้ดำเนินการให้ ได้มา ซึ่งประธานอนุกรรมการภายในหกสิบวัน ทั้งนี้ ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการให้ ได้มาซึ่งประธานอนุกรรมการ หากมีอนุกรรมการเหลืออยู่เกินกึ่งหนึ่งของอนุกรรมการทั้งหมด ให้อนุกรรมการเลือกอนุกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิผู้ใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานอนุกรรมการต่อไปจนกว่าประธานอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่ เข้าปฏิบัติหน้าที่



ถ้าอนุกรรมการว่างลงก่อนครบตามวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งอนุกรรมการ แทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวัน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของอนุกรรมการผู้นั้นเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งอนุกรรมการที่จะมาแทนก็ได้ และให้อนุกรรมการที่มาแทนในตำแหน่งที่ว่าง มีวาระอยู่ในตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน ทั้งนี้ ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการ ให้ได้มาซึ่งอนุกรรมการที่จะมาแทนตำแหน่งที่ว่าง และยังมีอนุกรรมการที่เหลืออยู่เกินกึ่งหนึ่งของอนุกรรมการ ทั้งหมด ให้อนุกรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ก่อนครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการเพื่อให้ได้มา ซึ่งอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ให้อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไป จนกว่าคณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้าปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๒๓ นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระ อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานหรือเลขาธิการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา

(๓) มีลักษณะต้องห้าม หรือขาดคุณสมบัติตามข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แล้วแต่กรณี

(๔) ก.ค.ศ. มีมติให้ออกเนื่องจากขาดประชุมเกินสามครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผล อันสมควร ไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือไม่เหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่ หรือส่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่ ในบทบาทหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งนี้ ก่อนมีมติให้ออก ให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน

ข้อ ๒๔ นอกจากพ้นตำแหน่งตามข้อ ๒๓ แล้ว อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) พ้นจากการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) มิได้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามประเภทตำแหน่งที่ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นั้น

(๓) มิได้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือไปช่วยราชการ หรือถูกสั่ง ให้ไปช่วยราชการในเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือถูกสั่งไปประจำส่วนราชการ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นระยะเวลาเกินกว่าหกเดือนติดต่อกัน



หมวด ๕

การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ข้อ ๒๕ การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน
หากในการประชุมครั้งนั้น อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เข้าประชุม ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง
ซึ่งมิใช่อนุกรรมการที่ทำหน้าที่อนุกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวอนุกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ
หรือเมื่อมีกรณีเข้าข่ายที่กฎหมายกำหนดว่าอนุกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสีย อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิ
เข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง
ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๖ การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีได้
กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง



