



รายงาน

**ผลการดำเนินงานของ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4**

ประจำปี พ.ศ. 2567



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ได้รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน
การบริหารงานบุคคลของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ประจำปี พ.ศ. 2567
เพื่อเป็นการสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมาประจำปี พ.ศ. 2567

ในโอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการบริหารงาน
บุคคลใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ต่อไป

สพป.อุบลราชธานี เขต 4

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1	บทนำ
	1. ข้อมูลพื้นฐาน 1
	2. โครงสร้างการบริหารงาน 3
	3. อำนาจหน้าที่ 4
	4. ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา 10
ส่วนที่ 2	การบริหารงานบุคคล
	1. การวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ 22
	2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 22
	3. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ 23
	4. งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา 24
ส่วนที่ 3	การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
	1. อำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา 29
	2. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา 30
	3. การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา 33
	4. ขั้นตอนการดำเนินการ 36
	5. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา 36
	6. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการ 38
	การดำเนินงานบริหารงานบุคคลของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
	1. การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ ตารางที่ 1 การกำหนดตำแหน่ง 39
	ตารางที่ 2 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ 41
	2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตารางที่ 3 การย้าย/โอน ช่วยราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 43
	ตารางที่ 4 การเปลี่ยนตำแหน่ง การสอบแข่งขัน และการคัดเลือก 45
	ตารางที่ 5 การแต่งตั้งอื่น ๆ 47
	3. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ 49
	4. กฎหมายและคดี ตารางที่ 6 การดำเนินการทางวินัย 54
ภาคผนวก	55



ส่วนที่ 1

บทนำ

1. ข้อมูลพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นสำนักงานเขตพื้นที่ขนาดกลาง
สถานที่ตั้งสำนักงาน ถนนเทศบาล 81 ตำบลค่าน้ำแซบ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190
พื้นที่ขนาด 8 ไร่ 3 งาน

โทรศัพท์ 0 - 4532 - 1144

E-mail : saraban_ubn4@obecmail.org

โทรสาร 0 - 4532 - 1907

เว็บไซต์ <http://ubn4.go.th>





ทิศเหนือ	ติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
ทิศใต้	ติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
ทิศตะวันออก	ติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี
ทิศตะวันตก	ติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 มีเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ
จำนวน 4 อำเภอ ครอบคลุมพื้นที่ประมาณ 1,480 ตารางกิโลเมตร ดังนี้

1) อำเภอวารินชำราบ	เขตการปกครอง 16 ตำบล	190 หมู่บ้าน	พื้นที่ 619 ตร.กม.
2) อำเภอสำโรง	เขตการปกครอง 9 ตำบล	108 หมู่บ้าน	พื้นที่ 416 ตร.กม.
3) อำเภอสว่างวีระวงศ์	เขตการปกครอง 4 ตำบล	57 หมู่บ้าน	พื้นที่ 218 ตร.กม.
4) อำเภอนาเยีย	เขตการปกครอง 3 ตำบล	35 หมู่บ้าน	พื้นที่ 227 ตร.กม.



2. โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ภายใต้กำกับ ดูแล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งส่วนราชการสำหรับการบริหารงาน ในการพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษา ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 9 กลุ่มงาน และ 1 หน่วย ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566 รายละเอียดดังแผนภูมิที่ 1





แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4



แผนภูมิที่ 2 ทำเนียบผู้บริหารการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

3. อำนาจหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม อำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง กับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา



ในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

3) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำ นโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

8) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

9) ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10) ประสาน ส่งเสริมการดำเนินการของคณะกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

11) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

12) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

- 1) กลุ่มอำนวยการ
- 2) กลุ่มนโยบายและแผน
- 3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 5) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- 6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 9) หน่วยตรวจสอบภายใน
- 10) กลุ่มกฎหมายและคดี

ให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (4) จัดระบบบริหาร การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- (5) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- (6) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (7) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (8) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้

งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- (2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- (3) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน



- ชั้นพื้นฐาน
- (4) ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา
- รับมอบหมาย
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้

3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (3) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (4) ดำเนินการวิเคราะห์และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (5) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการการเงิน
- (2) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (3) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (4) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (5) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

5) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (2) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (3) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (5) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



- (6) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (7) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (8) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการดำเนินคดีของรัฐ
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (2) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (3) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (4) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (6) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

7) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (3) วิจัย พัฒนาส่งเสริม ติดตามตรวจสอบ ประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การศึกษา
- (4) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (5) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (6) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
- (7) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา



(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (2) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- (3) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- (4) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
- (5) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
- (6) ส่งเสริมงานแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
- (7) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (8) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (9) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
- (10) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
- (11) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (12) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- (13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

9) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน
- (2) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
- (3) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
- (4) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด



(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

10) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (2) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (3) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- (8) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (9) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

4. ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา โดยใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศหลักจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง (Data Management Center : DMC) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำและพัฒนาขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน สำหรับใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ “งบเงินอุดหนุนรายหัว” รวมถึงการวางแผน การบริหารจัดการ และการกำหนดนโยบายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยสามารถจำแนกข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ได้ดังนี้ คือ

4.1 ข้อมูลจำนวนนักเรียนแยกเพศ และจำนวนห้องเรียน จำแนกตามระดับการศึกษา



ตารางที่ 4.1.1 จำนวนนักเรียนแยกเพศและจำนวนห้องเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน		รวม	จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง		
อนุบาลปีที่ 1	194	192	386	52
อนุบาลปีที่ 2	759	695	1,454	134
อนุบาลปีที่ 3	802	781	1,583	134
รวมระดับก่อนประถมศึกษา	1,755	1,668	3,423	320

(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)

ตารางที่ 4.1.2 จำนวนนักเรียนแยกเพศและจำนวนห้องเรียน ระดับประถมศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน		รวม	จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง		
ประถมศึกษาปีที่ 1	801	785	1,586	140
ประถมศึกษาปีที่ 2	843	763	1,606	140
ประถมศึกษาปีที่ 3	846	785	1,631	138
ประถมศึกษาปีที่ 4	903	795	1,698	140
ประถมศึกษาปีที่ 5	955	859	1,814	141
ประถมศึกษาปีที่ 6	935	878	1,813	140
รวมระดับประถมศึกษา	5,283	4,865	10,148	839

(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)

ตารางที่ 4.1.3 จำนวนนักเรียนแยกเพศ และจำนวนห้องเรียน ระดับมัธยมศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน		รวม	จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง		
มัธยมศึกษาปีที่ 1	458	351	809	33
มัธยมศึกษาปีที่ 2	427	346	773	33
มัธยมศึกษาปีที่ 3	382	322	704	32
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	1,267	1,019	2,286	98
มัธยมศึกษาปีที่ 4	39	38	77	2
มัธยมศึกษาปีที่ 5	38	34	72	2
มัธยมศึกษาปีที่ 6	17	38	55	2
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	94	110	204	6
รวมระดับมัธยมศึกษา	1,361	1,129	2,490	104

(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)



ตารางที่ 4.1.4 สรุปจำนวนนักเรียนแยกเพศ และจำนวนห้องเรียน รวมทุกระดับชั้น

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน		รวม	จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง		
อนุบาลปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 6	8,399	7,662	16,061	1,263

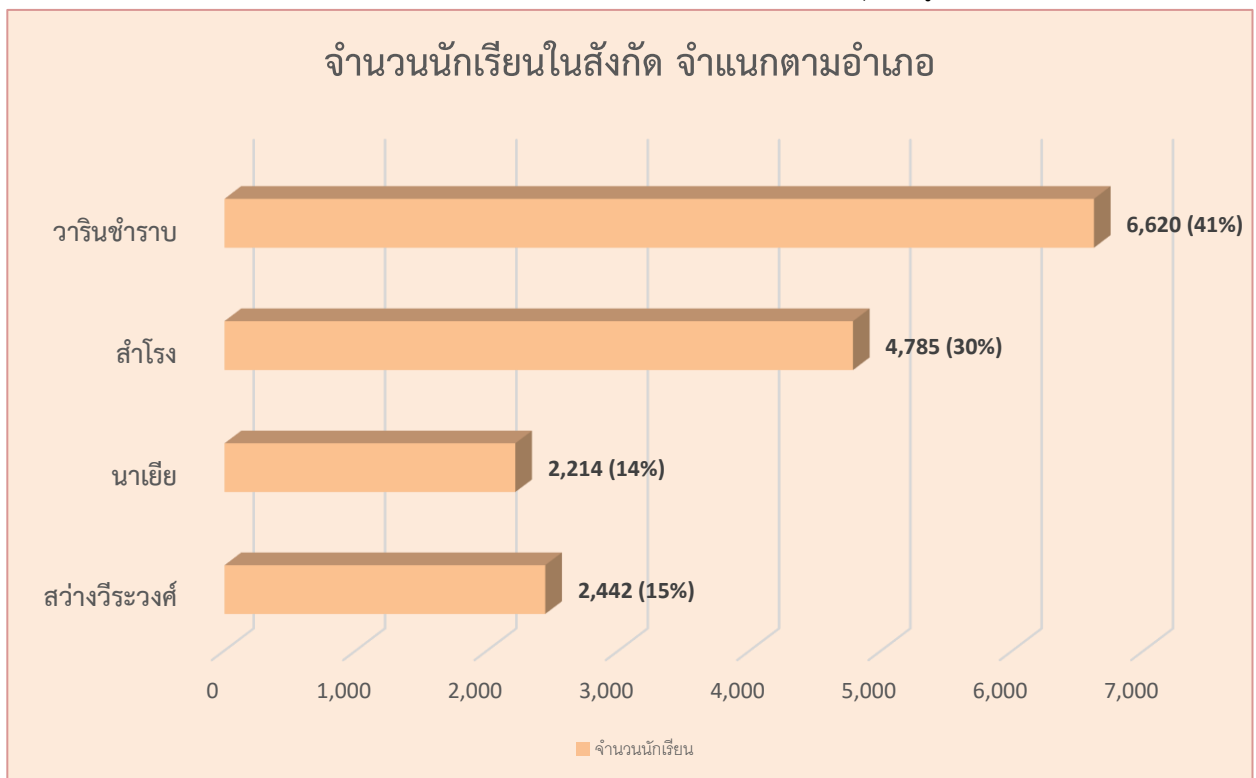
(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)

4.2 ข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัดรายอำเภอ จำแนกตามระดับการศึกษา

ตารางที่ 4.2.1 จำนวนนักเรียนในสังกัดรายอำเภอ จำแนกตามระดับการศึกษา

อำเภอ	จำนวน		จำนวนนักเรียน			รวม	จำนวนห้องเรียน
	โรงเรียน	ก่อนประถม	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย		
วารินชำราบ	56	1,359	4,293	968	0	6,620	482
ลำโรง	50	995	2,856	730	204	4,785	448
นาเยี่ย	14	440	1,472	302	0	2,214	148
สว่างวีระวงศ์	20	629	1,527	286	0	2,442	185
รวม	140	3,423	10,148	2,286	204	16,061	1,263

(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)



(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)

แผนภูมิที่ 3 แสดงจำนวนนักเรียนในสังกัด จำแนกตามอำเภอ



4.3 ข้อมูลจำนวนนักเรียนแยกเพศ และจำนวนห้องเรียนรายอำเภอ จำแนกตามระดับการศึกษา
ตารางที่ 4.3.1 จำนวนนักเรียนแยกเพศ และจำนวนห้องเรียน อ.วารินชำราบ จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน		รวม	จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง		
อนุบาลปีที่ 1	53	47	100	16
อนุบาลปีที่ 2	297	288	585	50
อนุบาลปีที่ 3	316	358	674	51
รวมระดับก่อนประถมศึกษา	666	693	1,359	117
ประถมศึกษาปีที่ 1	353	331	684	54
ประถมศึกษาปีที่ 2	336	308	644	53
ประถมศึกษาปีที่ 3	391	330	721	54
ประถมศึกษาปีที่ 4	378	329	707	53
ประถมศึกษาปีที่ 5	414	358	772	55
ประถมศึกษาปีที่ 6	395	370	765	54
รวมระดับประถมศึกษา	2,267	2,026	4,293	323
มัธยมศึกษาปีที่ 1	203	132	335	14
มัธยมศึกษาปีที่ 2	187	147	334	14
มัธยมศึกษาปีที่ 3	180	119	299	14
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	570	398	968	42
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	0	0	0	0
รวมระดับมัธยมศึกษา	570	398	968	42
รวมทั้งสิ้น	3,503	3,117	6,620	482

(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)



ตารางที่ 4.3.2 จำนวนนักเรียนแยกเพศ และจำนวนห้องเรียน อ.ลำโรง จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน		รวม	จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง		
อนุบาลปีที่ 1	58	68	126	21
อนุบาลปีที่ 2	219	202	421	49
อนุบาลปีที่ 3	238	210	448	48
รวมระดับก่อนประถมศึกษา	515	480	995	118
ประถมศึกษาปีที่ 1	210	217	427	48
ประถมศึกษาปีที่ 2	228	207	435	50
ประถมศึกษาปีที่ 3	213	250	463	49
ประถมศึกษาปีที่ 4	278	243	521	50
ประถมศึกษาปีที่ 5	247	246	493	49
ประถมศึกษาปีที่ 6	277	240	517	48
รวมระดับประถมศึกษา	1,453	1,403	2,856	294
มัธยมศึกษาปีที่ 1	139	119	258	10
มัธยมศึกษาปีที่ 2	134	112	246	10
มัธยมศึกษาปีที่ 3	111	115	226	10
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	384	346	730	30
มัธยมศึกษาปีที่ 4	39	38	77	2
มัธยมศึกษาปีที่ 5	38	34	72	2
มัธยมศึกษาปีที่ 6	17	38	55	2
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	94	110	204	6
รวมระดับมัธยมศึกษา	478	456	934	36
รวมทั้งสิ้น	2,446	2,339	4,785	448

(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)



ตารางที่ 4.3.3 จำนวนนักเรียนแยกเพศ และจำนวนห้องเรียน อ.นาเยีย จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน		รวม	จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง		
อนุบาลปีที่ 1	24	23	47	4
อนุบาลปีที่ 2	109	81	190	15
อนุบาลปีที่ 3	122	81	203	15
รวมระดับก่อนประถมศึกษา	255	185	440	34
ประถมศึกษาปีที่ 1	130	113	243	17
ประถมศึกษาปีที่ 2	139	118	257	17
ประถมศึกษาปีที่ 3	125	87	212	15
ประถมศึกษาปีที่ 4	128	108	236	17
ประถมศึกษาปีที่ 5	147	124	271	17
ประถมศึกษาปีที่ 6	124	129	253	17
รวมระดับประถมศึกษา	793	679	1,472	100
มัธยมศึกษาปีที่ 1	48	57	105	5
มัธยมศึกษาปีที่ 2	51	53	104	5
มัธยมศึกษาปีที่ 3	49	44	93	4
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	148	154	302	14
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	0	0	0	0
รวมระดับมัธยมศึกษา	148	154	302	14
รวมทั้งสิ้น	1,196	1,018	2,214	148

(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)



ตารางที่ 4.3.4 จำนวนนักเรียนแยกเพศ และจำนวนห้องเรียน อ.สว่างวีระวงศ์ จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน		รวม	จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง		
อนุบาลปีที่ 1	59	54	113	11
อนุบาลปีที่ 2	134	124	258	20
อนุบาลปีที่ 3	126	132	258	20
รวมระดับก่อนประถมศึกษา	319	310	629	51
ประถมศึกษาปีที่ 1	108	124	232	21
ประถมศึกษาปีที่ 2	140	130	270	20
ประถมศึกษาปีที่ 3	117	118	235	20
ประถมศึกษาปีที่ 4	119	115	234	20
ประถมศึกษาปีที่ 5	147	131	278	20
ประถมศึกษาปีที่ 6	139	139	278	21
รวมระดับประถมศึกษา	770	757	1,527	122
มัธยมศึกษาปีที่ 1	68	43	111	4
มัธยมศึกษาปีที่ 2	55	34	89	4
มัธยมศึกษาปีที่ 3	42	44	86	4
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	165	121	286	12
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	0	0	0	0
รวมระดับมัธยมศึกษา	165	121	286	12
รวมทั้งสิ้น	1,254	1,188	2,442	185

(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)



4.4 ข้อมูลขนาดโรงเรียน จำแนกตามจำนวนนักเรียน

ตารางที่ 4.4.1 ขนาดโรงเรียน จำแนกตามจำนวนนักเรียน (เกณฑ์ขนาดโรงเรียน ระบบ DMC)

ขนาดโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน
โรงเรียนที่มีนักเรียน = 0	2
ขนาดที่ 1 (นร. 1 - 120 คน)	92
ขนาดที่ 2 (นร. 121 - 200 คน)	29
ขนาดที่ 3 (นร. 201 - 300 คน)	10
ขนาดที่ 4 (นร. 301 - 499 คน)	5
ขนาดที่ 5 (นร. 500 - 1,499 คน)	2
ขนาดที่ 6 (นร. 1,500 - 2,499 คน)	0
ขนาดที่ 7 (นร. 2,500 คนขึ้นไป)	0
รวม	140

(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)

ตารางที่ 4.4.2 ขนาดโรงเรียน จำแนกตามจำนวนนักเรียน (เกณฑ์ขนาดโรงเรียนประถมศึกษา สพฐ.)

ขนาดโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน
โรงเรียนที่มีนักเรียน = 0	2
ขนาดเล็ก (นร. 1 - 120 คน)	92
ขนาดกลาง (นร. 121 - 600 คน)	45
ขนาดใหญ่ (นร. 601 - 1,500 คน)	1
ขนาดใหญ่พิเศษ (นร. 1,501 คนขึ้นไป)	0
รวม	140

(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)

หมายเหตุ : โรงเรียนที่มีนักเรียน = 0 จำนวน 2 โรงเรียน

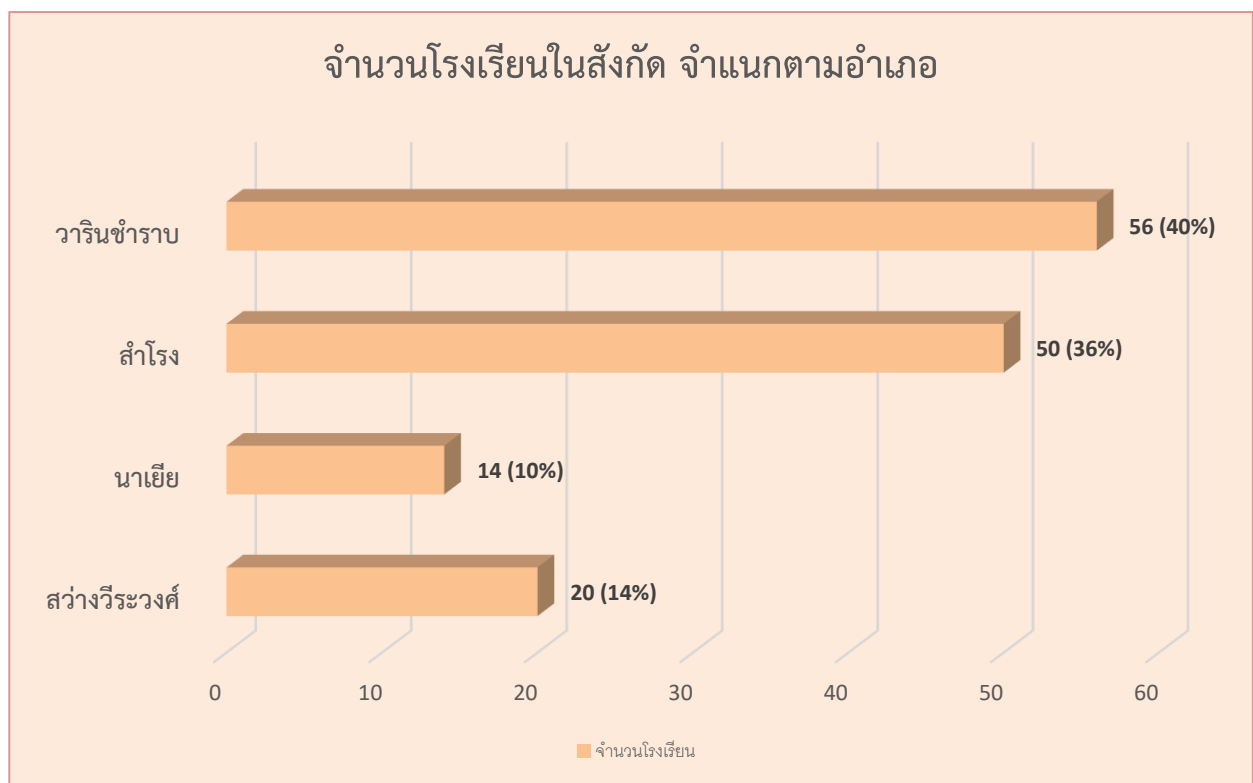
1. โรงเรียนบ้านหนองตาปู่ ต.สระสมิง อ.วารินชำราบ
2. โรงเรียนบ้านห้องยูง ต.บอน อ.สำโรง



ตารางที่ 4.4.3 ขนาดโรงเรียน และจำนวนโรงเรียนรายอำเภอ จำแนกตามจำนวนนักเรียน
(เกณฑ์ขนาดโรงเรียนประถมศึกษา สพฐ.)

อำเภอ	ขนาดโรงเรียน			ไม่มี นักเรียน	รวม
	เล็ก (นร. 1 - 120)	กลาง (นร. 121 - 600)	ใหญ่ (นร. 601 - 1,500)		
วารินชำราบ	32	23	0	1	56
ลำโรง	36	12	1	1	50
นาเยี่ย	8	6	0	0	14
สว่างวีระวงศ์	16	4	0	0	20
รวม	92	45	1	2	140

(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)



(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)

แผนภูมิที่ 4 แสดงจำนวนโรงเรียนในสังกัด จำแนกตามอำเภอ

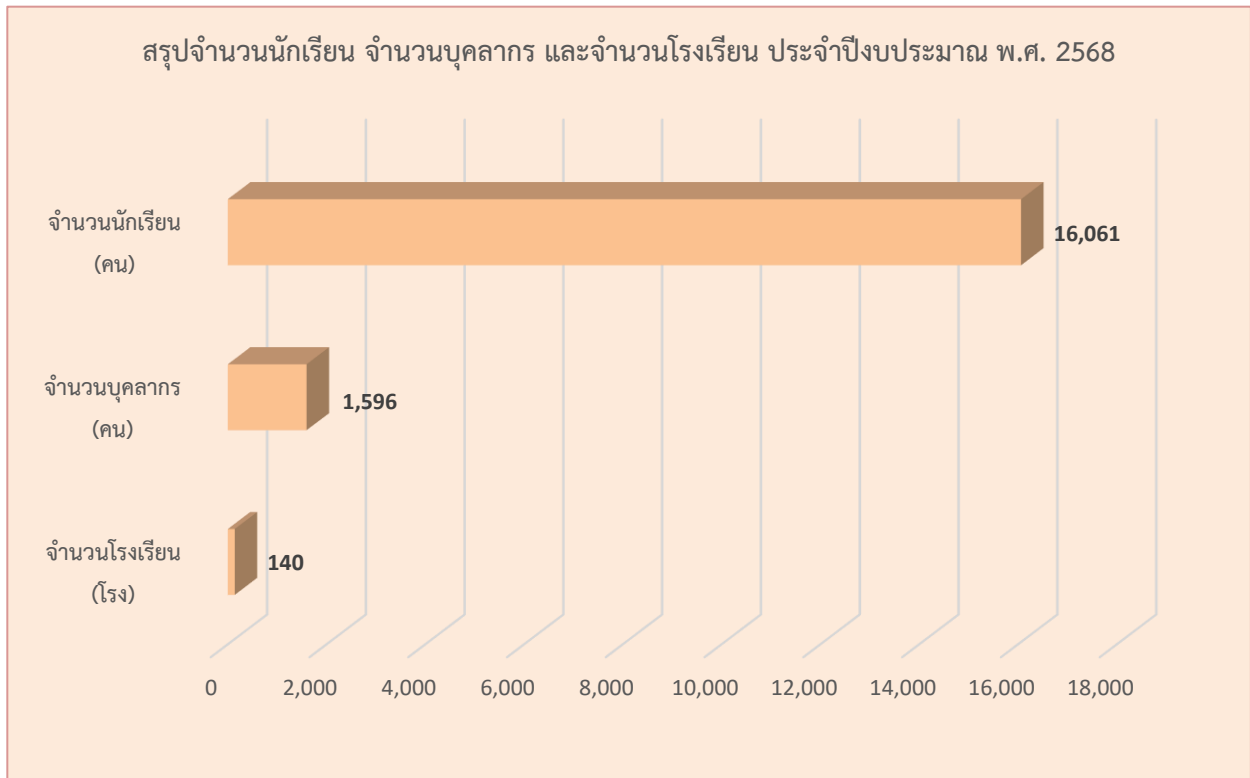


4.5 ข้อมูลข้าราชการและบุคลากรในสังกัด จำแนกตามตำแหน่ง ประเภท

ตารางที่ 4.5.1 จำนวนข้าราชการและบุคลากรในสังกัด จำแนกตามตำแหน่ง ประเภท

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
1	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1
2	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3
3	บุคลากรทางการศึกษา 38ค (1)	15
4	บุคลากรทางการศึกษา 38ค (2)	38
5	ลูกจ้างประจำ (พนักงานธุรการ)	2
6	พนักงานราชการ	4
7	ลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณ สพฐ.)	4
8	ลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณ สพท.)	5
รวม		72
บุคลากรในโรงเรียน		
1	ผู้อำนวยการโรงเรียน	104
2	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	8
3	ข้าราชการครู	1,078
4	ลูกจ้างประจำ	20
5	พนักงานราชการ	54
6	ลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณ สพฐ.)	
	6.1 ครูวิทย์ - คณิต	2
	6.2 ครูวิฤต	18
	6.3 นักการภารโรง	120
	6.4 ครูธุรการ	106
	6.5 ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	14
7	ครูชาวต่างชาติ	-
รวม		1,524
รวมทั้งสิ้น		1,596

(หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2567)



- 1.1 โรงเรียนที่ไม่มีนักเรียน จำนวน 2 โรงเรียน
- 1.2 โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 92 โรงเรียน
- 1.3 โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 45 โรงเรียน
- 1.4 โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 1 โรงเรียน
2. มีนักเรียน จำนวนทั้งสิ้น 16,061 คน (ข้อมูล ณ 10 พ.ย. 67)
 - 2.1 ระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน 3,423 คน
 - 2.2 ระดับประถมศึกษา จำนวน 10,148 คน
 - 2.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 2,286 คน
 - 2.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 204 คน
3. มีบุคลากรในสังกัด จำนวนทั้งสิ้น 1,596 คน (ข้อมูล ณ 18 พ.ย. 67)
 - 3.1 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 72 คน
 - 3.2 บุคลากรในโรงเรียน จำนวน 1,524 คน



ส่วนที่ 2

การบริหารงานบุคคล

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 16 มีนาคม 2566 ได้กำหนดให้กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษาราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา
9. ประเมินคุณภาพบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ขอบข่ายและภารกิจงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

การวางแผนอัตรากำลังคนและกำหนดตำแหน่ง จำแนกออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา และเสนอการเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

1.2 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่มและเสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสม

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกออกเป็นงาน 3 งาน ดังนี้

2.1 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การคัดเลือก การแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือก หรือผู้ได้รับการคัดเลือก การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่ ภารกิจของการปฏิบัติเริ่มจากการสำรวจอัตรว่างข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน การคัดเลือก และประมาณการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการ ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขันการคัดเลือก ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขัน การคัดเลือก และการเรียกบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ รายงานผลการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งต่อหน่วยงาน กลุ่มงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.2 งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การรับโอน



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการปฏิบัติราชการแทน
การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง

2.3 งานออกจากราชการ มีข้อบ่งชี้และภารกิจงานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การลาออก
จากราชการ การให้ออกจากราชการและการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จำแนกออกเป็น 4 งาน ดังนี้

3.1 งานบำเหน็จความชอบ มีข้อบ่งชี้และภารกิจงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
กรณีปกติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และงานขอรับเงินรางวัลประจำปี

3.2 งานทะเบียนประวัติ มีข้อบ่งชี้และภารกิจงานเกี่ยวกับการควบคุมการเกษียณอายุราชการ
การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การจัดทำและเก็บ
รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การจัดทำข้อมูลทะเบียน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่าง
ลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออก
จากราชการ หรือถึงแก่กรรม การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ การให้บริการคัดสำเนาทะเบียน
ประวัติและ ก.พ. 7 การจัดส่งทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไป
สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูล
บุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่กรรม

3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีข้อบ่งชี้และภารกิจงานเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา
และผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4 งานบริการบุคลากร มีข้อบ่งชี้และภารกิจงานเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ
การขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ



4. งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

4.1 หน้าที่ของเลขานุการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4.1.1 ก่อนการประชุม

- 1) จัดทำแผนการประชุมทั้งปีงบประมาณ
- 2) เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
- 3) กำหนดวันเวลา การประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน อ.ก.ค.ศ.

เขตพื้นที่การศึกษา

4) แจ้งกำหนดการประชุม และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
ให้ประธานและอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

- 5) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- 6) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระ การประชุมนั้น ๆ
- 7) เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูล

ประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

8) ประธาน และนำเสนอประเด็นสำคัญ ๆ โดยสรุปเพื่อให้ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาได้
รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนั้น

4.1.2 ระหว่างการประชุม

1) แจ้งระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็น
ประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการตามที่ประธานมอบหมาย

2) อภิปราย แสดงความคิดเห็นในฐานะอนุกรรมการบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริงเป็นธรรม
และยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

3) กรณีที่มีการอภิปรายยืดเยื้อหรือไม่มีข้อยุติ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่อง จากการ
ประชุมครั้งนั้น

4) อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ

5) ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

6) บันทึกการประชุม

7) กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกแยกออกจากรายงานการประชุม
เรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

4.1.3 หลังการประชุม

1) จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้
บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อย เสนอความเห็นแย้งเป็น
หนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป



2) นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจน รายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จะต้องยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565 กฎหมาย และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยยึดถือแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดหลักนิติธรรมและหลักคุณธรรมเป็นสำคัญ นอกจากนี้ยังต้องจัดทำวาระการประชุม และการบันทึกการประชุมให้ละเอียดรอบคอบด้วย

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ศึกษามีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบ ในการปฏิบัติ งานราชการที่เป็นอำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษามอบหมาย คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 ได้กำหนดมีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดที่มี อำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดแทน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ปัจจุบันมีพระราชบัญญัติ และที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565 มาตรา 9 วรรคสอง ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นอนุกรรมการและเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งในการประชุมดังกล่าวต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การให้มิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การพิจารณาความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจและ การดำเนินการทางวินัยเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม หรือการลำดับ เรื่องที่จะพิจารณาดำเนินการก่อนหลังระเบียบวาระการประชุม จัดเป็นเอกสารชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เป็นเอกสารซึ่งนำเสนอเรื่องราวทางด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามแต่ละโอกาสได้ทราบประเด็นสำคัญ ร่วมกับการนำมาอภิปราย ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัว เพื่อหาหัวข้อ คำถาม คำตอบล่วงหน้า เพื่อจะได้ ทราบข้อมูลสนับสนุน ที่ทำให้การประชุมนั้นเกิดผลตามเป้าหมาย



การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ควรกำหนดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

4.2.1 การดำเนินการก่อนการประชุม

- 1) จัดทำรายชื่อ และที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อ และประสานงาน
- 2) จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศหรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประชุม
- 3) รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม โดยประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบ มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและ เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5) กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการ และเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุมและเชิญประชุมอนุกรรมการ โดยอาจจะมอบหมายให้อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง
- 6) ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้ และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่า อนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่
- 7) จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุม จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ ตามจำนวน อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการ และ คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุม เป็นรายเดือน และเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2551



8) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุม และต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้มอบให้อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

9) จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ตลอดจนถึงอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จัดระบบเครื่องเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้การได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

10) เตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

11) จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะเก้าอี้ เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

4.2.2 การดำเนินการระหว่างการประชุม

1) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

2) อำนวยความสะดวก และให้บริการ เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการประชุม

3) ให้ผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุมโดยจดบันทึกการประชุม ได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอ และมติที่ประชุม

4) จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแก่อนุกรรมการที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ ๆ ที่กำหนด

5) จัดระบบรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2.3 การดำเนินการหลังการประชุม

1) จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

2) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญ คู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุม เสร็จสิ้นแล้วภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน

3) จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งส่งให้อนุกรรมการทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป

4) นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

5) ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป



4.2.4 การบันทึกรายงานการประชุม

1) การบันทึกรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นหลักฐานว่าเป็นการประชุมเมื่อใด มีผู้ใด เข้าประชุมพิจารณาเรื่องใด มีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริงอย่างไร มีการอภิปรายโดยสรุปอย่างไร มีเหตุผลในการพิจารณา และมีมติในเรื่องนั้นเป็นประการใด เพื่อดำเนินการต่อไป รายงานการประชุมควรมีลักษณะที่จำเป็นอย่างน้อย 3 ประการ ดังนี้

1.1) ความถูกต้อง การจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุป ต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

1.2) ความเที่ยงตรง จะต้องเขียนรายงานการประชุมให้เป็นไปตามความเป็นจริงปราศจากอคติ

1.3) ความชัดเจน บันทึกความคิดเห็นในที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจน โดยระบุเหตุผลและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการปฏิบัติงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะให้การบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยดี ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และเป็นระบบคุณธรรม ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด มีความมั่นคงในวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถเต็มศักยภาพ อันจะทำให้การศึกษา และผู้เรียนมีคุณภาพสูงขึ้น

2) การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จึงมีความสำคัญซึ่งอนุกรรมการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องพึงระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้ คือ

2.1) การจัดวาระการประชุมที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาต้องยึดความถูกต้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565 กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องชัดเจนในสาระของคำขอหรือประเด็นที่เสนอ การวิเคราะห์ และการนำเสนอความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนประเด็นที่เสนอพิจารณา

2.2) การบันทึกรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีปัจจัยหลายประการที่มีส่วนทำให้การบันทึกการประชุมมีความถูกต้องสมบูรณ์ ชัดเจน ตรงประเด็น เช่น เครื่องบันทึกเสียง การบันทึกทันที่ขณะประชุมในวาระนั้น ๆ และเมื่อเลิกประชุมแล้วต้องทำบันทึกฉบับสมบูรณ์ควบคู่กับวาระ การประชุม โดยบันทึกข้ออภิปรายของอนุกรรมการที่เป็นสาระสำคัญไว้ในรายงานการประชุมด้วย และที่สำคัญยิ่ง ผู้บันทึกจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่ประชุม โดยการศึกษาวาระการประชุมมาก่อน แต่อาจมีปัญหามาจากเรื่องที่มอบเอกสารในที่ประชุม การบันทึกการประชุมให้ดี นอกจากต้องศึกษาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565 กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ต้องศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคู่ไปด้วย



ส่วนที่ 3

การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

1. อำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา เรียกโดยย่อว่า อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีลักษณะการบริหารงานในรูปแบบองค์คณะบุคคล มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการกำหนดจำนวน และอัตราตำแหน่ง และเกลี่ยอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(2) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(3) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหาร การศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(4) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้อง ทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(5) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครอง ระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา

(6) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(7) จัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา

(8) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและ บุคลากรทาง การศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

(9) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา

(10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย



2. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตามที่มีพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565 มาตรา 9 วรรคสอง กำหนดให้ จำนวน องค์ประกอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา คุณสมบัติ และ ลักษณะ ต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1 องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และ ลักษณะ ต้องห้ามวาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2565 ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว3 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 กำหนดให้มี คณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน สิบเอ็ดคน ต่อ หนึ่งคณะ ประกอบด้วย

- 1) ประธานอนุกรรมการ
- 2) อนุกรรมการผู้แทน จำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ. จำนวนหนึ่งคน นายอำเภอหรือผู้แทน จำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน สำหรับกรุงเทพมหานคร อนุกรรมการผู้แทน จำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ.จำนวนหนึ่งคน ผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทนจำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน
- 3) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคน ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน ด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน และด้านการศึกษา หรือด้าน อื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน
- 4) อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนสามคน ได้แก่ ครูจำนวนหนึ่งคน ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคน และบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน
- 5) อนุกรรมการ และเลขานุการ จำนวนหนึ่งคน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ห้ามมิให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่าหนึ่งแห่ง

2.2 หน้าที่ของประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ก่อนการประชุม

- 1) ประธานเป็นผู้มีอำนาจนัดการประชุม โดยประสานการนัดประชุม และจัดระเบียบวาระ การประชุมร่วมกับเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 3) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบเป็นการ



ระหว่างการประชุม

- 1) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- 2) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- 3) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
- 5) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ ข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- 6) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
- 7) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
- 8) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
- 9) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
- 10) ปิดการประชุมโดยกล่าวสรุปสิ่งที่ได้จากการประชุมทั้งหมด การแสดงถึงความร่วมมือของอนุกรรมการ

หลังการประชุม

- 1) ตรวจสอบรายงานการประชุมให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- 2) ตรวจสอบการประชุมได้ครอบคลุมเนื้อหา ประเด็นครบถ้วนหรือไม่
- 3) รักษาความลับของทางราชการ
- 4) ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

2.3 หน้าที่ของเลขานุการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ก่อนการประชุม

- 1) จัดทำแผนการประชุมทั้งปีงบประมาณ
- 2) เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
- 3) กำหนดวันเวลาการประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) แจ้งกำหนดการประชุม และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- 5) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- 6) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



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

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

ระหว่างการประชุม

1) แจ้งระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการตามที่ประธานมอบหมาย

2) อภิปราย แสดงความคิดเห็นในฐานะอนุกรรมการบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรม และยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

3) กรณีมีการอภิปรายยืดเยื้อหรือไม่มีข้อยุติ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่องจากการประชุมครั้งนั้น

4) อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ

5) ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

6) บันทึกการประชุม

7) กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกจากรายงานการประชุมเรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลังการประชุม

1) จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้ง ให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

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

2.4 หน้าที่ของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ก่อนการประชุม

1) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพื่อเตรียมข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็นเสนอต่อที่ประชุม

2) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม

ระหว่างการประชุม

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



2) อภิปรายแสดงความคิดเห็น โดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติ โดยยึดความถูกต้อง เป็นธรรม

3) อภิปรายสนับสนุนความคิดเห็นของอนุกรรมการ ที่ยึดประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทางราชการ

4) วางตนเป็นกลาง มีความสุขุมรอบคอบ ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ ไม่ประพฤติดนเพื่อรักษามลประโยชน์ให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือเพื่อตนเอง

5) ยอมรับความคิดเห็นของอนุกรรมการที่อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องเป็นจริงและเป็นธรรม

6) รักษามารยาทในการประชุม

7) ลงมติในประเด็นต่าง ๆ อย่างมีวิจาร์ญาณ ด้วยความรับผิดชอบ ยึดถือข้อมูลหลักเกณฑ์ ต่าง ๆ ด้วยความยุติธรรม และยอมรับมติของที่ประชุม

8) ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

9) การพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งมีอนุกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง อนุกรรมการผู้นั้นจะต้องออกจากห้องประชุม

หลังการประชุม

1) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

2) รวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหาเพื่อเสนอแนะในการประชุมครั้งต่อไป

3. การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3.1 องค์ประชุม ในการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

1) ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะนับเป็นองค์ประชุม

2) การประชุมของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อเป็นองค์ประชุมต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมในการประชุม ถ้าประธานอนุกรรมการ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน หากในการประชุมครั้งนั้น อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เข้าประชุม ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้อนุกรรมการที่ทำหน้าที่อนุกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวอนุกรรมการผู้ใด โดยเฉพาะหรือเมื่อมีกรณีเข้าข่ายที่กฎหมายกำหนดว่าอนุกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสีย อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง



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

3.2 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากการกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 โดยเป็นการประชุมที่กำหนดให้ต้องมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็น ระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.3 การเลื่อนวาระการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา การเลื่อนวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีที่มี การบรรจุระเบียบวาระประชุม ตามที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดในที่ประชุม แต่มีเหตุ ความจำเป็นเร่งด่วน มีการปรับ และจัดลำดับเรื่องเร่งด่วนที่ต้องมีการเสนอพิจารณา ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานในที่ประชุมที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

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

3.5 วาระจร ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม และมีความจำเป็นต้องเสนอที่ประชุมให้ทราบหรือพิจารณาเพิ่มเติมเป็นพิเศษ ทั้งนี้ การเสนอวาระจรให้ขออนุญาตประธานในที่ประชุมนำเข้าในระเบียบวาระการประชุมที่ 5

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

- 1) เป็นคู่กรณี
- 2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- 3) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการี หรือผู้สืบสันดาน ไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้อง นับได้เพียงภายใน 3 ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้ 2 ชั้น
- 4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณี
- 5) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี

6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีมีการคัดค้านว่าอนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง ในอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองมีลักษณะดังกล่าว ให้ประธานเรียกประชุมอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าว อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และตอบข้อซักถามแล้ว ถ้ามีเหตุตามที่กล่าวมาจริง ให้อนุกรรมการคนนั้นออกจากที่ประชุม ถ้าที่ประชุมมีมติให้อนุกรรมการผู้ที่ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของอนุกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้อนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ และให้เป็นที่สุด



3.7 การประชุมลับของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา การประชุมลับของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในเรื่องใดห้ามนำไปเปิดเผย ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากที่ประชุม เพราะอาจมีผลกระทบถึงสิทธิของบุคคลอื่นหรืออาจทำให้ทางราชการ เสียหาย ซึ่งอาจนำมาฟ้องเป็นคดีปกครองได้ โดยแบ่งชั้นความลับได้ดังนี้

3.7.1 "ชั้นความลับ" ข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น มีดังนี้

(1) ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

(2) ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

(3) ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

3.7.2 หลักการประชุมลับ การประชุมลับ เป็นการร่วมกันปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทาง ราชการซึ่งอาจเป็นการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย บรรยายสรุป

3.7.3 วิธีการประชุมลับ กรณีที่มีการประชุมลับ ต้องกำหนดเงื่อนไขวิธีการประชุมลับ ดังนี้

(1) ต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม แยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติ ต้องติดสลิป เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" แล้วแต่กรณี

(2) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(3) ประสานงานการรักษาความปลอดภัย

(4) กำหนดการเข้าถึงของบุคคล ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องห้ามเข้าพิจารณาการประชุมลับเรื่องนั้น ๆ หรือต้องออกจากที่ประชุมก่อน

(5) ต้องจัดบันทึกการประชุมลับแยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติ ต้องติดสลิปเพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" แล้วแต่กรณี

(6) ความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับต้องไม่รั่วไหลออกไปสู่บุคคลที่ไม่มี ความเกี่ยวข้อง ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย อาจมีการฟ้องร้องเป็นคดีได้ ดังนั้น อนุกรรมการต้องรักษาความลับของ การพิจารณา เรื่องที่ประชุมไว้จนกว่าจะมีการรับรองรายงานการประชุม จึงจะเปิดเผยเรื่อง 1 นั้นได้ตาม ข้อจำกัด และเงื่อนไข ในที่ประชุม

3.7.4 หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

(1) ต้องคัดเลือกเจ้าหน้าที่จัดบันทึกข้อความ บันทึกเทป บันทึกเสียง และบันทึกภาพ การประชุมลับ ต้องตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นผู้มีประวัติดี และมีผู้รับรองว่าเป็นบุคคลที่มีประวัติดีมีความรับผิดชอบสูง และได้รับความไว้วางใจ สามารถเก็บความลับของทางราชการไว้ได้ ไม่นำความลับ ในที่ประชุมไปเปิดเผย และเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องควบคุมดูแล และกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด



(2) อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องห้ามนำเครื่องมือสื่อสารวัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องบันทึกภาพ บันทึกเสียง เข้าไปที่ประชุม เว้นแต่เจ้าหน้าที่อนุญาตซึ่งทำหน้าที่เฉพาะ เช่น ผู้บันทึกภาพ บันทึกเสียง ฯลฯ กรณีความจำเป็นต้องแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา จัดสถานที่แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะ กำหนดให้มีผู้แถลงข่าวหัวข้อที่จะแถลงข่าว ข้อมูลข่าวสาร ที่จะแถลงข่าวต้องได้รับอนุญาตจากที่ประชุมลับก่อนจึงจะแถลงข่าวได้

(3) ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในที่ประชุมลับโดยเด็ดขาด

3.8. การลงมติในการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3.8.1 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

3.8.2 เรื่องใด ถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามในที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) งานเลขานุการ รวบรวมเรื่อง/ระเบียบวาระที่จะเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 3) ดำเนินการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) จัดทำรายงานการประชุม
- 5) นามติแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเก็บและรักษาเอกสาร
- 6) ผู้รับผิดชอบเรื่อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 7) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม โดยรวบรวมเรื่อง/ระเบียบวาระที่จะเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามปฏิทินการประชุมที่กำหนด หรือเมื่อมีข้อราชการเร่งด่วน ซึ่งผู้บังคับบัญชาอนุมัติเรื่องที่จะนำเข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหัวข้อและรายละเอียดดังต่อไปนี้

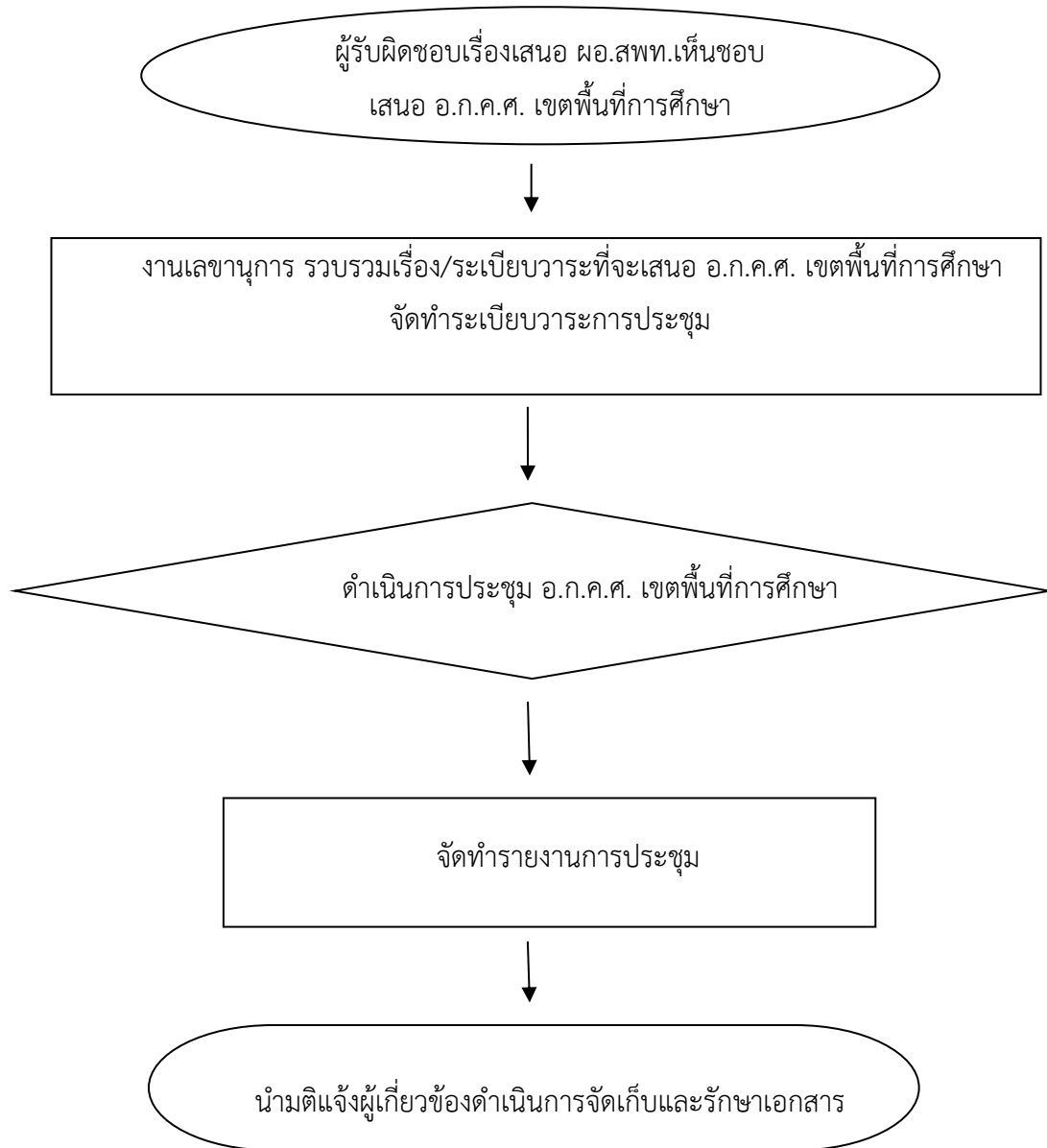
- 1) เรื่อง ให้ระบุเรื่องที่จะนำเสนอว่าเป็นเรื่องใด เช่น
เรื่องที่ 4.1 เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
เรื่องที่ 4.2 เรื่อง การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 2) คำขอหรือประเด็นที่นำเสนอ ให้ระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาว่าจะให้พิจารณาในเรื่องใด ประเด็นใด
- 3) กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคำขอหรือประเด็น นั้นๆ



- 4) รายละเอียดประกอบการพิจารณา .ให้ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอเพื่อที่จะนำมาประกอบการพิจารณา เช่น ข้อมูลของปริมาณงานของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง เหตุผลความจำเป็นหรือ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ประวัติการรับราชการ ข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) การวิเคราะห์และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุข้อวิเคราะห์และความเห็น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากการที่ได้พิจารณาข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาที่น่าเสนอว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดหรือไม่ จะเห็นสมควรให้ความเห็นชอบหรือไม่ หรือจะเห็นสมควรอนุมัติหรือไม่
- 6) ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา ให้ระบุความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณามีประเด็นใดบ้าง ตามที่เสนอหรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็นประการใด
- 7) มติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเหตุผลตามมติในเรื่องนั้นๆ หลังจากที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติแล้วไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการต่อไป
- 8) จัดทำรายงานการประชุมตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา รับรองผลการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป



6. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการ





การดำเนินงานบริหารงานบุคคลของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
ปี พ.ศ. 2567 ดำเนินการประชุม จำนวน 12 ครั้ง มีผลการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ

ตารางที่ 1 การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง

เรื่อง	การประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่	จำนวน/ราย
การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	1/2567 17 มกราคม 2567	2
	2/2567 23 กุมภาพันธ์ 2567	2
	3/2567 27 มีนาคม 2567	1
	6/2567 14 มิถุนายน 2567	1
	7/2567 24 กรกฎาคม 2567	2
	8/2567 16 สิงหาคม 2567	2
	11/2567 12 พฤศจิกายน 2567	1
การกำหนดตำแหน่งสัดส่วนตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	1/2567 17 มกราคม 2567	2
	2/2567 17 มกราคม 2567	2
	11/2567 12 พฤศจิกายน 2567	6
ขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูสายงานการสอน สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และ ใช้สำหรับการพิจารณาขยายข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา รอบที่ 2 ปี พ.ศ.2567	5/2567 22 พฤษภาคม 2567	14



เรื่อง	การประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่	จำนวน/ราย
ขออนุมัติตำแหน่งว่างเพื่อใช้สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทาง การศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)	6/2567 14 มิถุนายน 2567	5
	11/2567 12 พฤศจิกายน 2567	1
ขอเปลี่ยนแปลงและยืนยันความต้องการวิชาเอก	7/2567 24 กรกฎาคม 2567	4
ขอความเห็นชอบกำหนดเกณฑ์อัตรากำลัง อัตรากำลังครูที่มี นักเรียน 1-40 คน ของปริมาณงานสถานศึกษา (10 มิถุนายน 2567)	7/2567 24 กรกฎาคม 2567	1
ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (ครูผู้สอน 44 อัตรา และผู้บริหาร สถานศึกษา 9 อัตรา)	9/2567 28 กันยายน 2567	53
การจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	9/2567 28 กันยายน 2567	2
การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4	9/2567 28 กันยายน 2567	1
	12/2567 24 ธันวาคม 2567	1
พิจารณายกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 ที่ 563/2566 สังกัด ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566	12/2567 24 ธันวาคม 2567	1
ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) กรณี นางกัญญ์ภักดิ์ แสนทวีสุข (นางกนกพิชญ์ แสนทวีสุข) เป็น การชั่วคราว	12/2567 24 ธันวาคม 2567	1
รวม	-	105



ตารางที่ 2 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ

เรื่อง	การประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่	มี/เลื่อนวิทยฐานะ		รวม จำนวน/ ราย
		ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	
การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะครูชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว 9 ปี 2564)	1/2567 17 มกราคม 2567	2	1	3
	2/2567 23 กุมภาพันธ์ 2567	2	1	3
	3/2567 27 มีนาคม 2567	2	1	3
	4/2567 24 เมษายน 2567	4	2	6
	5/2567 22 พฤษภาคม 2567	9	1	10
	6/2567 14 มิถุนายน 2567	3	-	3
	7/2567 24 กรกฎาคม 2567	1	1	2
	8/2567 16 สิงหาคม 2567	1	-	1
	9/2567 28 กันยายน 2567	3	3	6
	10/2567 15 ตุลาคม 2567	8	4	12
	11/2567 12 พฤศจิกายน 2567	5	2	7
	12/2567 24 ธันวาคม 2567	11	2	13
อนุมัติผลการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการและเลื่อนฐานะชำนาญการพิเศษ (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว 9 ปี 2564)	1/2567 17 มกราคม 2567	8	4	12
	2/2567 23 กุมภาพันธ์ 2567	8	4	12



เรื่อง	การประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่	มี/เลื่อนวิทยฐานะ		รวม จำนวน/ ราย
		ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	
	3/2567 27 มีนาคม 2567	2	2	4
	4/2567 24 เมษายน 2567	3	1	4
	5/2567 22 พฤษภาคม 2567	3	2	5
	6/2567 14 มิถุนายน 2567	3	1	4
	7/2567 24 กรกฎาคม 2567	9	1	10
	8/2567 16 สิงหาคม 2567	1	-	1
	9/2567 28 กันยายน 2567	1	1	2
	10/2567 15 ตุลาคม 2567	2	1	3
	11/2567 12 พฤศจิกายน 2567	9	6	15
	12/2567 24 ธันวาคม 2567	5	2	7
แก้ไขคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตาม หลักเกณฑ์ ว17/2552	7/2567 24 กรกฎาคม 2567	-	1	1
รวมทั้งสิ้น	-	105	44	149



2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ตารางที่ 3 การย้าย/โอน ช่วยราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรื่อง	การประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่	จำนวน/ราย/ อัตรา
ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ และโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4	1/2567 17 มกราคม 2567	3
	2/2567 23 กุมภาพันธ์ 2567	3
	9/2567 28 กันยายน 2567	1
การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู การย้ายกรณีพิเศษ	3/2567 23 มีนาคม 2567	1
	4/2567 24 เมษายน 2567	1
ขออนุมัติย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ.2566 ตามประกาศว่างเพิ่มเติม ครั้งที่ 2	3/2567 23 มีนาคม 2567	3
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ครั้งที่ 2 ประจำปี พ.ศ. 2567	4/2567 24 เมษายน 2567	29
	9/2567 28 กันยายน 2567	40
	10/2567 15 ตุลาคม 2567	7
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567	6/2567 14 มิถุนายน 2567	9
	9/2567 28 กันยายน 2567	11
การประกาศโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ” สำหรับการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ประเภทที่ 1 การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มที่ 1 การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาทั่วไปในการย้ายประจำปี พ.ศ.2567	6/2567 14 มิถุนายน 2567	4



เรื่อง	การประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่	จำนวน/ราย/ อัตรา
การพิจารณาคำร้องการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567	7/2567 24 กรกฎาคม 2567	2
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีสับเปลี่ยน) ประจำปี พ.ศ.2567 รอบที่ 2	8/2567 16 สิงหาคม 2567	2
การรับคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4	9/2567 28 กันยายน 2567	4
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ขอช่วยราชการ	9/2567 28 กันยายน 2567	1
ขออนุมัติผลการย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา และรับย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ มาบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4	11/2567 12 พฤศจิกายน 2567	1
การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ไปดำรง ตำแหน่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	11/2567 12 พฤศจิกายน 2567	1
	12/2567 24 ธันวาคม 2567	1
การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับ ราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567	11/2567 12 พฤศจิกายน 2567	8
การนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ TRS (Teacher Rotation System)	12/2567 24 ธันวาคม 2567	3
รวมทั้งสิ้น	-	135



ตารางที่ 4 การเปลี่ยนตำแหน่ง การสอบแข่งขัน และการคัดเลือก

เรื่อง	การประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่	จำนวน/ราย
ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อเลื่อนและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4	1/2567 17 มกราคม 2567	3
การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุ พิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567	3/2567 23 มีนาคม 2567	13
การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567 - รองผู้อำนวยการ 4 อัตรา - ผู้อำนวยการสถานศึกษา 4 อัตรา	3/2567 23 มีนาคม 2567	8
การพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567	4/2567 24 เมษายน 2567	2
	5/2567 22 พฤษภาคม 2567	2
การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567	4/2567 24 เมษายน 2567	3
ขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.2567 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)	7/2567 24 กรกฎาคม 2567	5
การขอบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	8/2567 16 สิงหาคม 2567	8
	9/2567 28 กันยายน 2567	2



เรื่อง	การประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่	จำนวน/ราย
	11/2567 12 พฤศจิกายน 2567	12
	12/2567 24 ธันวาคม 2567	13
การกำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อใช้ในการ การรับย้ายและการบรรจุแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก	9/2567 28 กันยายน 2567	8
การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ 2 ปี พ.ศ. 2567	11/2567 12 พฤศจิกายน 2567	3
ขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง ตำแหน่งครู เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ ราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	11/2567 12 พฤศจิกายน 2567	10
ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ 2 ปี พ.ศ. 2567	12/2567 24 ธันวาคม 2567	3
รวมทั้งสิ้น	-	95



ตารางที่ 5 การแต่งตั้งอื่นๆ

เรื่อง	การประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่	จำนวน/ราย
การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและแต่งตั้งครู ผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู	1/2567 17 มกราคม 2567	1
	2/2567 23 กุมภาพันธ์ 2567	1
	4/2567 24 เมษายน 2567	17
	5/2567 22 พฤษภาคม 2567	18
	6/2567 14 มิถุนายน 2567	19
	9/2567 28 กันยายน 2567	11
	10/2567 15 ตุลาคม 2567	10
	12/2567 24 ธันวาคม 2567	18
การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค. (2) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	3/2567 27 มีนาคม 2567	3
	12/2567 24 ธันวาคม 2567	1
การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานผู้ผ่านการประเมินบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทาง การศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	3/2567 27 มีนาคม 2567	1
	9/2567 28 กันยายน 2567	2
อนุมัติผลการประเมินบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	3/2567 27 มีนาคม 2567	1



เรื่อง	การประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่	จำนวน/ราย
อนุมัติผลการประเมินบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	5/2567 22 พฤษภาคม 2567	1
	11/2567 12 พฤศจิกายน 2567	2
การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	6/2567 14 มิถุนายน 2567	3
การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู	8/2567 16 สิงหาคม 2567	1
การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	8/2567 16 สิงหาคม 2567	1
	12/2567 24 ธันวาคม 2567	1
ขออนุมัติเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ สำหรับพัสดุให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา อื่นตามมาตรา 38 ค.(2)	9/2567 28 กันยายน 2567	1
รวมทั้งสิ้น	-	113



3. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

3.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2567)

แบบสรุปข้อมูลการนับมีตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567																	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4																	
ลำดับ	สพท.	ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567														รวม	
		ครู		รอง ผอ.		ผอ.สถานศึกษา		รอง ผอ.สพท.		จบท.การศึกษา		ศึกษานิเทศก์		จำนวน	เงินเดือน		
		จำนวน คน	เงินเดือน รวม	จำนวน คน	เงินเดือน รวม	จำนวน คน	เงินเดือน รวม	จำนวน คน	เงินเดือน รวม	จำนวน คน	เงินเดือน รวม	จำนวน คน	เงินเดือน รวม				
		กลุ่มที่ 1 ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย - คศ.3															
1	สพท.อุบลราชธานี เขต 4	1,003	34,289,970	3	127,170	122	6,511,630	3	169,650	-	-	13	693,220	1,144	41,791,640		
		กลุ่มที่ 2 ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับ คศ.4 - คศ.5															
2	สพท.อุบลราชธานี เขต 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	รวม	1,003	34,289,970	3	127,170	122	6,511,630	3	169,650			13	693,220	1,144	41,791,640		

จำนวนข้าราชการ ณ 1 มีนาคม 2567	จำนวน (คน)	เงินที่ใช้เลื่อน (บาท)
กลุ่มที่ 1 ข้าราชการที่รับเงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย,คศ.1,คศ.2 และ คศ.3	1,144	1,253,749.20
กลุ่มที่ 2 ข้าราชการที่รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และ คศ.5	-	-

3.2 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2567)

บัญชีแสดงจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567			วงเงิน	จัดสรรให้	วงเงินคงเหลือ	หมายเหตุ
ข้าราชการ	จำนวน คน	เงินเดือนรวม (ต่อเดือน)	3% ของ เงินเดือน	สพท. 2.99%	กันไว้ที่ สพฐ. 0.01%	
กลุ่มประภทวิชาการ และทั่วไป	33	1,260,740	37,822.20	37,696.13	126.07	ใช้วงเงินตัวเต็ม เศษสตางค์ปัดทิ้ง



ผลการประเมิน ระดับ ดีเด่น	จำนวน	33	ราย
ดีมาก	จำนวน	-	ราย
ดี	จำนวน	-	ราย
ไม่เลื่อน	จำนวน	-	ราย

3.3 ขอความเห็นชอบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ที่ใช้บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 499 ราย ดังนี้

คุณวุฒิ	จำนวนคน (ราย)	หมายเหตุ
ปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี	91	
ปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี	321	
ประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี	87	
รวม	499	

3.4 ขอความเห็นชอบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ที่ใช้บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) จำนวน 16 ราย

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีรายละเอียดการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง และการปรับเงินเดือนขดเขตผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุใหม่ ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2567

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ/สาขา/สถาบัน	ตำแหน่งและส่วนราชการ				วันที่ ดำรงตำแหน่ง (จ่ายตรง) และระดับปัจจุบัน	เงินเดือน ก่อนปรับ (บาท)	จำนวนเงิน ที่ได้รับ (บาท)	เงินเดือน ที่ได้รับ (บาท)	เงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว	เงินเพิ่ม เงินส่วนที่ รวมเงินเพิ่ม การครองชีพ	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	เลขที่ (จ่ายตรง)							
1	นางสาวสุชาดา กลิ่นชาติ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อ 2	4508908	25 ตุลาคม 2565	17,990	1,300	19,290		19,290	
2	นางสาวอมรรัตน์ คายุกะ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต การบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	อ 8	4508914	2 เมษายน 2567	36,510	150	36,660		36,660	
3	นางนันทิชา รังสีปัญญา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต กฎหมายธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	อ 9	4508915	14 กรกฎาคม 2564	30,680	750	31,430		31,430	
4	นางสาวกัญญ์ศมน ไม้ฝน	ศิลปศาสตรบัณฑิต การบัญชี สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	อ 10	4508916	20 ตุลาคม 2566	27,180	500	27,680		27,680	
5	นางสาวพิมพ์ชนก ทองจัด	บริหารธุรกิจบัณฑิต คอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อ 15	4508921	27 มีนาคม 2567	22,620	900	23,520		23,520	



เอกสารหมายเลข 1

บัญชีรายละเอียดการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง และการปรับเงินเดือนขงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือนแบบบรรจุใหม่ ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2567

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ/สาขา/สถาบัน	ตำแหน่งและส่วนราชการ				วันที่ ดำรงตำแหน่ง และระดับปัจจุบัน	เงินเดือน	จำนวนเงิน	เงินเดือน	เงินเพิ่ม	เงินเดือนที่ได้รับ รวมเงินเพิ่ม	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	เลขที่ (จ่ายจริง)		ก่อนปรับ (บาท)	ที่ได้ปรับ (บาท)	ที่ได้รับ (บาท)	ค่าครองชีพ ชั่วคราว		
6	นางชีวารัตน์ ปิมแปง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต การจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	อ 21	4508927	17 มีนาคม 2566	18,860	1,750	20,610		20,610	
7	นางสาวสุพรรณพร สุ่มภักย์	นิติศาสตรมหาบัณฑิต กฎหมาย มหาวิทยาลัยการจัดการและสังคมอินโดจีน	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	อ 23	4508929	20 ตุลาคม 2566	19,030	1,750	20,780		20,780	
8	นางสาวสุกานดา สายสมยา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การบัญชี วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อ 27	4508933	27 มีนาคม 2567	16,860	750	17,610		17,610	
9	นางสาวสุกัญญา ทวีพันธ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาธารณสุขชุมชน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	อ 30	4508936	2 มีนาคม 2564	19,850	1,100	20,950		20,950	
10	นายภคพิศ อ่างมณี	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยพิษณุโลก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	อ 31	4508937	13 กันยายน 2559	35,580	350	35,930		35,930	

หน้าที่ 2

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีรายละเอียดการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง และการปรับเงินเดือนขงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือนแบบบรรจุใหม่ ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2567

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ/สาขา/สถาบัน	ตำแหน่งและส่วนราชการ				วันที่ ดำรงตำแหน่ง และระดับปัจจุบัน	เงินเดือน	จำนวนเงิน	เงินเดือน	เงินเพิ่ม	เงินเดือนที่ได้รับ รวมเงินเพิ่ม	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	เลขที่ (จ่ายจริง)		ก่อนปรับ (บาท)	ที่ได้ปรับ (บาท)	ที่ได้รับ (บาท)	ค่าครองชีพ ชั่วคราว		
11	นางสาวศศิธร สันติชัยกุล	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต การบริหารการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	อ 32	4508984	1 มกราคม 2559	38,090	150	38,240		38,240	
12	นางสาวชนัน โสมกาสต์	คุรุศาสตรมหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	อ 37	4508943	23 พฤษภาคม 2559	26,160	1,150	27,310		27,310	
13	นางวราสนา ปะดีโก	ศิลปศาสตรบัณฑิต คอมพิวเตอร์ธุรกิจ สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	อ 38	4508944	1 มีนาคม 2561	31,830	100	31,930		31,930	
14	นางสาวจิราดา ศรศรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง คอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงเรียนปทุมคงคาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อ 39	4508945	2 เมษายน 2567	18,190	550	18,740		18,740	
15	นางสาวฐิติรัตน์ สุทธิไชยากุล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การจัดการทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อ 40	4508946	1 ตุลาคม 2565	19,500	550	20,050		20,050	

หน้าที่ 3



เอกสารหมายเลข 1

บัญชีรายละเอียดการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง และการปรับเงินเดือนขงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุใหม่ ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2567

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ/สาขา/สถาบัน	ตำแหน่งและส่วนราชการ				วันที่ ดำรงตำแหน่ง และระดับปฏิบัติงาน	เงินเดือน ก่อนปรับ	จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ	เงินเดือน ที่ได้รับ	เงินเพิ่ม การครองชีพ	เงินเดือนที่ได้รับ รวมเงินเพิ่ม การครองชีพ	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	เลขที่ (จ่ายตรง)		(บาท)	(บาท)	(บาท)	ชั่วคราว		
16	นายอดิเทพ สุนทรา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ช่างอิเล็กทรอนิกส์-สื่อสาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อ 41	4508987	1 กันยายน 2561	17,200	750	17,950		17,950	

3.5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2567 ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4															
ลำดับ	สพท.	ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน 2567												รวม	
		ครู		รอง ผอ.		ผอ.สถานศึกษา		รอง ผอ.สพท.		จบทางการศึกษา		ศึกษานิเทศก์		จำนวน	เงินเดือน
		จำนวน คน	เงินเดือน รวม	จำนวน คน	เงินเดือน รวม	จำนวน คน	เงินเดือน รวม	จำนวน คน	เงินเดือน รวม	จำนวน คน	เงินเดือน รวม	จำนวน คน	เงินเดือน รวม		
	กลุ่มที่ 1 ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย - คศ.3														
1	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	1,055	37,221,290	7	235,520	111	6,055,870	4	213,680	-	-	15	795,260	1,192	44,521,620
	กลุ่มที่ 2 ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับ คศ.4 - คศ.5														
2	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวม	1,055	37,221,290	7	235,520	111	6,055,870	4	213,680			15	795,260	1,192	44,521,620

จำนวนข้าราชการ ณ 1 กันยายน 2567	จำนวน (คน)	เงินที่ใช้เลื่อน (บาท)
กลุ่มที่ 1 ข้าราชการที่รับเงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย,คศ.1,คศ.2 และ คศ.3	1,192	1,328,345.32
กลุ่มที่ 2 ข้าราชการที่รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และ คศ.5	-	-



3.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 สํารวจข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสำนักงาน มีรายละเอียดและวงเงินรวม ณ วันที่ 1 กันยายน 2567 ตามบัญชีรายละเอียดดังนี้

บัญชีแสดงจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ณ วันที่ 1 กันยายน 2567			วงเงิน	จัดสรรให้	วงเงินคงเหลือ	หมายเหตุ
ข้าราชการ	จำนวน คน	เงินเดือนรวม (ต่อเดือน)	3% ของ เงินเดือน	สพท. 2.99%	กันไว้ที่ สพฐ. 0.01%	
กลุ่มประเภทวิชาการ และทั่วไป	40	1,450,900	43,527.00	43,381.91	145.09	ใช้วงเงินตัวเต็ม เศษสตางค์ปัดทิ้ง

เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2567) ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสังกัดตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา (1 เมษายน 2567 – 30 กันยายน 2567) ผลการพิจารณา

ผลการประเมิน ระดับ ดีเด่น	จำนวน	36	ราย
ดีมาก	จำนวน	-	ราย
ดี	จำนวน	-	ราย
ไม่เลื่อน	จำนวน	4	ราย



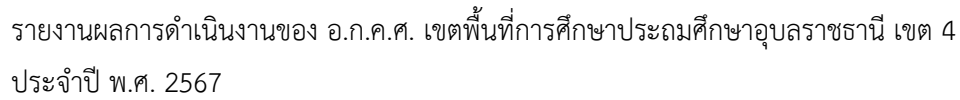
4. กฎหมายและคดี

ตารางที่ 6 การดำเนินการทางวินัย

เรื่อง	การประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่	จำนวน/ราย
การพิจารณาคำร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1/2567 17 มกราคม 2567	3
	2/2567 23 กุมภาพันธ์ 2567	3
	3/2567 27 มีนาคม 2567	1
	4/2567 24 เมษายน 2567	1
วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6/2567 14 มิถุนายน 2567	1
	8/2567 16 สิงหาคม 2567	2
รวมทั้งสิ้น	-	11



ภาคผนวก





สพ.อบ.4
องค์กรคุณภาพ
สร้างเสริมคุณภาพการเรียนรู้

ปีที่ 9 ฉบับที่ 34 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษา อย่างยั่งยืน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

จดหมายข่าว

อบ.4

การประชุม อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
ครั้งที่ 1/2567

นายเชื่อนโท คำล้าน
ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา














เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2567 นายเชื่อนโท คำล้าน ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
พร้อมทั้งคณะ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เข้าร่วมการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ครั้งที่ 1/2567 ณ ห้องประชุมไพรแก้ว สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4



กรมการปกครอง สำนักงานราชบัณฑิตยสภา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ระดับอุดมศึกษา
โทร: 0-2552 34190



0 4332 1144



0 4332 1907



สพ.อุบลราชธานี เขต 4
www.obun4.go.th



สำนักงาน สสส
กรมการสาธารณสุข



สพ.อบ.4
องค์กรคุณภาพ
สร้างเสริมคุณิธีเรียนรู้มีความสุข

ปีที่ 9 ฉบับที่ 84 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

จดหมายข่าว
อบ.4

▶ เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษา อย่างยั่งยืน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4



การประชุม อ.ก.ค.ส.
เพื่อเป็นการศึกษาประเมินศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
ครั้งที่ 2/2567

นายศิริวัฒน์ พิมพ์สอน
ผู้อำนวยการสำนักงาน



เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 มติที่ประชุม อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 มอบหมายให้ นายศิริวัฒน์ พิมพ์สอน ผู้ทรงคุณวุฒิสำนักงาน เป็นประธานในการประชุม อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ครั้งที่ 2/2567 แทน นายเรียนไธ คำล้าน ประธาน อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษา ณ ห้องประชุมโทรแก้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

 **กรมศึกษาธิการ**
สำนักงานเลขาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ
รหัสไปรษณีย์ 34000

 0 4532 1164
 0 4532 1907
 www.obn4.go.th

สถานศึกษา สขมขยา
ทางราชการ



สพ.อบ.4
องค์กรคุณภาพ
สร้างเสริมคุณภาพชีวิต

ปีที่ 9 ฉบับที่ 143 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษา อย่างยั่งยืน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

จดหมายข่าว

อบ.4

การประชุม อ.ก.ค.ศ.

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ครั้งที่ 3/2567

นายเอียนโท คำล้าน
ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา



เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2567 นายเอียนโท คำล้าน ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
พร้อมทั้งคณะ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เข้าร่วมการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ครั้งที่ 3/2567 ณ ห้องประชุมโทรแก้ว สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4



กลุ่มสาระ
ทางวิชาการ



0 4352 1164



apb.ubon@gmail.com



www.obn4.go.th



สำนักงาน
สาธารณสุข



สพ.อบ.4
องค์กรคุณภาพ
สร้างสรรคณิภาเรียนดีมีความสุข

ปีที่ 9 ฉบับที่ 188 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

จดหมายข่าว

อบ.4

▶ เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษา อย่างยั่งยืน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4



นายเขียนโท คำสำน
ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา









การประชุม อ.ก.ค.ศ.

เขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ครั้งที่ 4/2567

เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2567 นายเขียนโท คำสำน ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
พร้อมทั้งคณะ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เข้าร่วมการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ครั้งที่ 4/2567 ณ ห้องประชุมไพรแก้ว สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

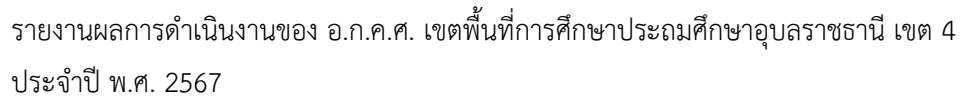


ถนนคำป๋วย ตำบลนาพันสาม
อำเภอรัตนวาปี จังหวัดอุบลราชธานี
45120

☎ 0 4332 1144
☎ 0 4332 1907

🌐 www.obn4.go.th

สุกานดา สายสมยา
ภาพ/ข่าว





สพ.อบ.4
องค์กรคุณภาพ
สร้างสรรค์นักเรียนที่มีความสุข

ปีที่ 9 ฉบับที่ 257 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

จดหมายข่าว
อบ.4

▶ เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษา อย่างยั่งยืน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4



การประชุม อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
ครั้งที่ 5/2567

นายเชิณโท คำล้าน
ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา














เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2567 นายเชิณโท คำล้าน ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
พร้อมทั้งคณะ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เข้าร่วมการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ครั้งที่ 5/2567 ณ ห้องประชุมไพรแก้ว สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4



กรมการศึกษานานาชาติ
สำนักงานเลขาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ
กรุงเทพฯ 10110

☎ 0 4332 1164
☎ 0 4332 1907

f สพ.อบ.4อุบลราชธานี เขต 4
www.obun4.go.th

สุกานดา สายสมยา
ภาพ/ข่าว



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 4

Ubon Ratchasankha Primary Educational Service Area Office

“สมป.อ. 4 องค์การคุณภาพ
สร้างสรรคนักเรียนดี มีความสุข”

โทรศัพท์ 313 เต็มไปทุกสาย พ.ศ. 2567

เว็บไซต์ “เขตคำว่นา สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”

www.uen4.go.th | 043 844 714 | 043 852 1144

“สมป.อ. 4 องค์การคุณภาพ
สร้างสรรคนักเรียนดี มีความสุข”

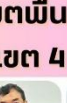
กลุ่มบริหารงานบุคคล

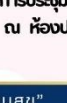


นายธีรภัท คำคำน
ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

☆ **การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ครั้งที่ 6/2567**



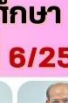











☆ เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2567 นายธีรภัท คำคำน ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
พร้อมทั้งคณะ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เข้าร่วมการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ครั้งที่ 6/2567 ณ ห้องประชุมโทรเทวี สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

☆ “เรียนดี มีความสุข”



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อุบลราชธานี เขต 4

Ubon Ratchasit Primary Educational Service Area Office

“สมป.บ.อ.4 องค์การคุณภาพ
สร้างสรรคักติเรียนดี มีความสุข”

โทรศัพท์ ๐๔๓๒ ๔๑๐๑๑๑ โทรสาร ๐๔๓๒ ๔๑๐๑๑๑

เว็บไซต์ www.ubon.go.th E-mail ubon@ubon.go.th Facebook www.facebook.com/ubon.go.th Line www.line.me/tv/ubon.go.th ID ๕432๑1๒4

“สมป.บ.อ.๔ องค์การคุณภาพ
สร้างสรรคักติเรียนดี มีความสุข”

กลุ่มบริหารงานบุคคล

**การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ครั้งที่ 7/2567**



นายธีรภัฏ คำสำราญ
ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ
























เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2567 นายธีรภัฏ คำสำราญ ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ครั้งที่ 7/2567 ณ ห้องประชุมโทรศัณทิต สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

“เรียนดี มีความสุข”

สำนักงาน
ศึกษาธิการ
จังหวัด
อุบลราชธานี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 4

(Ubon Ratchathani Primary Educational Service Office)

**"สุป.บ.อุ. 4 จังหวัดอุบลราชธานี
สร้างเสริมคุณธรรมะ
สู่ใจสุจริตนักเรียนรู้ดี มีจิตอาสา"**

โทรศัพท์ 4781 ต่อ 1111 โทรสาร 4781
เว็บไซต์ www.ubon4.go.th Facebook [ubon4.go.th](https://www.facebook.com/ubon4.go.th) Email ubon4.go.th@gmail.com 4532 1144

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นายธีรอนโก คำสำน ประธาน อ.ก.ค.ส.เขตพื้นที่การศึกษาฯ





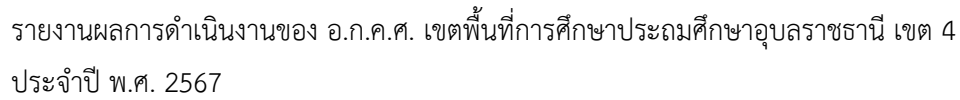





**การประชุม อ.ก.ค.ส. เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ครั้งที่ 8/2567**

เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2567 นายธีรอนโก คำสำน ประธาน อ.ก.ค.ส. เขตพื้นที่การศึกษาฯ
พร้อมทั้งคณะ อ.ก.ค.ส. เขตพื้นที่การศึกษาฯ เข้าร่วมการประชุม อ.ก.ค.ส. เขตพื้นที่การศึกษาฯ
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ครั้งที่ 8/2567 ณ ห้องประชุมโทรเทวี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

"เรื่อนดี มีคุณสข"





คณะผู้จัดทำ

1. นายเชียนไท คำลั่น		ประธานอนุกรรมการ
2. นายอภิชาติ ทองแจ่ม	ผู้แทน กศจ.	อนุกรรมการ
3. นายอุดมศักดิ์ นวลศิริ	นายอำเภวารินชำราบ	อนุกรรมการ
4. นายจรัส สุภาการ	ผู้แทน ก.ค.ศ.	อนุกรรมการ
5. นายปัญญา กาละปัติย์	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล	อนุกรรมการ
6. นายพีรวัฒน์ พิมพ์สอน	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย	อนุกรรมการ
7. นายสุริยา พลหาญ	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาหรือด้านอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล	อนุกรรมการ
8. นางระพีพรรณ มีทรัพย์	ครู	อนุกรรมการ
9. นางจิตรฐิกานต์ สบายจิตร	บุคลากรทางการศึกษาอื่น	อนุกรรมการ
10. นางสาวปุณยนุช ดวงศรี	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔	อนุกรรมการและเลขานุการ
11. นายศักดิ์สิทธิ์ สุขสร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔	ผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสิริวรรณ ปัญญาคง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

รวบรวม/เรียบเรียง/รูปเล่ม

นางชีวารัตน์ ปิมแปง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

