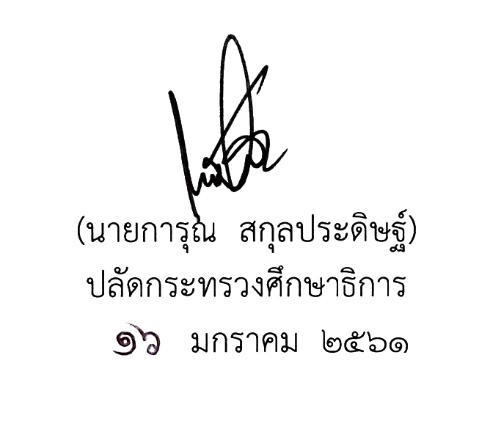
**คำนำ**

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 1๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้ในแต่ละจังหวัดมีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดในระดับจังหวัด โดยให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ด้านบริหารงานบุคคล) เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีสาระสำคัญแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ที่ต้องดำเนินการในรอบปีงบประมาณ และแบบฟอร์มการจัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) พิจารณากลั่นกรองก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา โดยแยกเป็นงานต่าง ๆ ตามกระบวนการบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานอัตรากำลัง งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง งานการเลื่อน งานการย้าย งานการโอน งานการช่วยราชการ งานเงินเดือน ค่าตอบแทนและบำเหน็จความชอบ งานการประเมินวิทยฐานะ และงานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์

**** สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขอขอบคุณคณะทำงานฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ   
และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความเอื้อเฟื้อข้อมูลและให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเป็นอย่างดียิ่ง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้  
จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุมและผู้เกี่ยวข้องในการนำไปใช้  
เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป