



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

ที่ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง การสรรหาอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒
(อนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น)

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒/ผู้อำนวยการกลุ่ม/
ผู้อำนวยการหน่วย

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา
คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อ ๑๘ ของหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนด
จำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง
และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา-
สุพรรณบุรี เขต ๒ จึงขอประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะเสนอชื่ออนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ และมีคุณสมบัติอื่น ตามข้อ ๑๒ ของหลักเกณฑ์
และวิธีการฯ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) ดำเนินการดังนี้

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอชื่ออนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถยื่นแบบ
(ตามเอกสารแนบท้าย) พร้อมเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการเสนอชื่อฯ ได้ที่กลุ่มอำนวยการ สำนักงาน-
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๒. เอกสารและหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการสรรหาอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

(๑) แบบเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเป็นอนุกรรมการข้าราชการครู-
และบุคลากรทางการศึกษา (แบบที่ ๘) จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) ประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(แบบที่ ๙) พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) บัญชีรายชื่อผู้รับรองผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร-
ทางการศึกษา (แบบที่ ๑๐) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการ
ออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ หรือสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖) จำนวน ๑ ฉบับ

/(๘) หนังสือรับรอง ...

“เรียนดี มีความสุข”

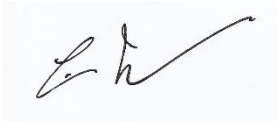
(๘) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน หรือเอกสารที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

(๙) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ หรือ เอกชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐาน(สำเนา)ทุกรายการเจ้าของประวัติรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยเขียน คำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับไว้ทุกหน้าของเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน



(นายยรรยง อรรถโก)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒