



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารงานบุคคล
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่ ๖/๒๕๖๖
กลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางสร้อยญา เถาว์บุญ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่ม บริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>สรรหา อ.ก.ค.ศ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามวาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๑๑ คน ต่อ หนึ่งคณะ ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๒ อนุกรรมการผู้แทน กศจ. จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๓ อนุกรรมการนายอำเภอ . จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๔ อนุกรรมการผู้แทน กคศ.. จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๕ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านบุคคล จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๖ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านกฎหมาย จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๗ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการศึกษา จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๘ อนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๙ อนุกรรมการผู้แทนครู จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๑๐ อนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๑๑ อนุกรรมการและเลขานุการจำนวน ๑ คน เลขานุการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีก ๒ คน</p>	<p>- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับหนังสือ</p> <p>- ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
๒	ศึกษาอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับหนังสือ
๓	ศึกษาอำนาจหน้าที่ของ ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับหนังสือ
๔	ศึกษาอำนาจหน้าที่ของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับหนังสือ
๕	ศึกษาอำนาจหน้าที่ของเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่และผู้ช่วยเลขานุการ	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับหนังสือ
๕.๑	ก่อนการประชุม	
	๕.๑.๑ จัดทำแผนประชุมทั้งปีงบประมาณ	- ดำเนินการเมื่อประชุมครั้งที่ ๑
	๕.๑.๒ เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม	- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมทุกครั้ง - จัดทำระเบียบวาระการประชุมในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
	๕.๑.๓ กำหนดวันเวลา การประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๕.๑.๔</p> <p>๕.๑.๕</p> <p>๕.๑.๖</p> <p>๕.๑.๗</p> <p>๕.๑.๘</p> <p>๕.๒</p> <p>๕.๒.๑</p> <p>๕.๒.๒</p> <p>๕.๑.๓</p> <p>๕.๑.๔</p> <p>๕.๑.๕</p> <p>๕.๑.๖</p> <p>๕.๑.๗</p>	<p>แจ้งกำหนดการประชุม และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน</p> <p>เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ</p> <p>ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ</p> <p>เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ประสาน และนำเสนอประเด็นสำคัญๆ โดยสรุปเพื่อให้ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ได้รับทราบข้อมูล ข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่น่าพิจารณาในครั้งนั้น</p> <p>ระหว่างการประชุม</p> <p>แจ้งระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของอนุกรรมการตามที่ประธานมอบหมาย</p> <p>อภิปราย แสดงความคิดเห็นในฐานะอนุกรรมการบนพื้นฐานความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรม และยึดถือประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ</p> <p>กรณีมีการอภิปรายยืดเยื้อหรือไม่มีข้อยุติ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่องจากการประชุมครั้งนั้น</p> <p>อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ</p> <p>ช่วยประธานในการดำเนินการประชุม ให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>บันทึกการประชุม</p> <p>กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกจากรายงานการประชุมเรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>- แจ้งระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารการประชุมให้ประธาน และอนุกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน</p> <p>- อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ</p> <p>- การประชุมต้องมีอนุกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะนับเป็นองค์ประชุม</p> <p>- กรณีที่อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วยอนุกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน</p> <p>- สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้</p> <p>- ประธานฯ มีดุลยพินิจเลื่อนวาระการประชุมได้</p> <p>- ถ้ามีเหตุขัดข้อง เลขานุการสามารถเลื่อนวาระการประชุมได้</p> <p>- .ในกรณีมีวาระเร่งด่วนที่มีได้บรรจุไว้ในวาระ และมีความจำเป็นต้องเสนอวาระจรต่อประธาน อ.ก.ค.ศ. ได้</p> <p>- ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติกรณีอนุกรรมการคนใดที่มีสภาพร้ายแรง</p> <p>- กรณีมีการประชุมลับของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ห้ามมิให้นำไปเปิดเผยก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากที่ประชุม เพราะอาจมีผลกระทบต่อบุคคลอื่น</p> <p>- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕.๓	<p>หลังการประชุม</p> <p>๕.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอ คณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการ มีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้ง เหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการ ฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้ บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรอง ในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>๕.๓.๒ นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไปปฏิบัติ ให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจน รายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอ คณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการ มีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้ง เหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้า อนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้ง เป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>สรุป</p> <p>การจัดประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ยึดถือระเบียบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พรบ.วิธีปฏิบัติทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้า คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในส่วนภูมิภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔. กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี ยึดหลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม เป็นสำคัญ ๕. จัดทำวาระการประชุม และบันทึก การประชุมอย่างละเอียดรอบคอบ

(ตัวอย่าง)

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

ครั้งที่ /

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกันจะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้)

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

(เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมติที่ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มตินั้น ๆ)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(เป็นการนำเรื่องที่มีการพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาของการประชุมครั้งที่ผ่านมา มานำเสนอให้ทราบผลการดำเนินการในแต่ละเรื่องโดยสรุปใจความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจนตามประเด็นที่ได้นำเสนอไป และให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินการตามมติ)

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

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

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นเรื่องที่ได้จากเจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่มี การนำเสนอให้ที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ)

๔.๑ เรื่อง.....

- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ
- ข้อพิจารณา
- ประเด็นที่เสนอ
- มติที่ประชุม (เป็นการเขียนสรุปของคณะอนุกรรมการที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เช่น เห็นชอบหรืออนุมัติ หากมีมติไม่เป็นเอกฉันท์ให้ระบุไว้ เช่น อนุมัติ จำนวน.... เสียง ไม่อนุมัติ จำนวน...เสียง เป็นต้น

และควรใส่ความเห็นของอนุกรรมการที่ไม่อนุมัติด้วยว่าเป็นอย่างไรไว้เป็นหลักฐาน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



(ตัวอย่าง)

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

ครั้งที่ /

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ผู้มาประชุม

๑.....ประธานอนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒.....อนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

๑..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ข้อความ.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน)

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

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

ข้อความ.....

.....
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่เมื่อวันที่..... (กรณีที่มีการแก้ไขให้ระเบียบวาระ ว่าอยู่ในระเบียบวาระไหน หน้าอะไร ข้อความเดิมเป็นอย่างไร แก้ไขใหม่อย่างไร)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๑.๑ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

๓.๑.๑.....

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๔ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

๔.๑.....

ข้อเท็จจริง

ข้อความ.....

ฯลฯ

ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ

๑.....

๒.....

ข้อพิจารณา ของ สพป./สพม.

ขอที่ประชุมได้โปรดพิจารณา จะเห็นชอบ.....หรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็น

ประการใด

ประเด็นที่เสนอ

๑. ขอความเห็นชอบ.....

๒. ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ และอนุมัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(เป็นการนำเสนอเรื่องทีนอกเหนือจากเรื่องเสนอในที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้)

เลิกประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ)ผู้จัดรายงานการประชุม
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)