



ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อ นางสาวธัญญา เก่าวบุญ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. การประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒	ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน	๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน
๓	มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้ - งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ - งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและภาระงานที่รับผิดชอบ
๔	มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน	๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ และมีตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลตามตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ และมีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นไปตามตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ของงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
ก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ	๑.มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล นำเสนอได้ครบถ้วน ถูกต้อง
๒	ดำเนินการกลั่นกรองงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๒.มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๓	แจ้งบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด	๓.บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลมีการแก้ไขงานที่ผิดพลาด
๔	ดำเนินการตามข้อ ๒ และนำเสนอการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑	๔.มีการให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารงานบุคคลแก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำ งานด้านการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์วิธีการ ดังนี้ - งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง -งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ - งานธุรการ *** การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติ มีวิธีปฏิบัติ โดยการพูดคุยเฉพาะบุคคล เฉพาะเรื่อง พูดคุยในกลุ่มงานเดียวกันและ มีการประชุมในกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ๒. ให้คำปรึกษาทุกครั้งที่มีการร้องขอ ๓. ให้คำแนะนำทุกครั้งที่มีเรื่องเข้าใหม่หรือเป็นเรื่องยุ่งยาก/ซับซ้อน ๔. ประชุมบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเดือนละ ๑ ครั้ง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้	
๒	งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาและงานวิทยฐานะ	- การบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๒	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	-มีข้อมูลประกอบการบริหารอัตรากำลังถูกต้องครบถ้วน
๒	-การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)	-ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๒	-การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	-นำเสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติ
๒	-การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	-ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๓	งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	-ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด
๓	-งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ	-นำเสนอองค์คณะบุคคลทันตามกำหนด
๓	-งานค่าตอบแทนพนักงานราชการ	-ได้บุคลากรปฏิบัติงานตามความต้องการของหน่วยงาน
๔	งานธุรการ	-นำเสนอข้อมูลต่อบุคคลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอย่างครบถ้วน
๔	*** การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการทั้งในช่วงก่อนปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน	-นำเสนอองค์คณะบุคคลพิจารณาอย่างสมเหตุสมผล
๔		-ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด
๔		-การดำเนินงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๔		-มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานอื่น
เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ ดังนี้ -กลุ่มต่าง ๆ ในสพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ -สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา สถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ	๑. ประสานงานทุกครั้งที่การปฏิบัติงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่ม/หน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลภายนอก ๒. สร้างความเข้าใจในการทำงานก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการทำงานร่วมกัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สรรหา อ.ก.ค.ศ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มาคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามวาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๑ คน ต่อหนึ่งคณะ ประกอบด้วย ๑.๑ ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน ๑.๒ อนุกรรมการผู้แทน กศจ. จำนวน ๑ คน ๑.๓ อนุกรรมการนายอำเภอ จำนวน ๑ คน ๑.๔ อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ คน ๑.๕ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ คน ๑.๖ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านกฎหมาย จำนวน ๑ คน ๑.๗ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการศึกษา จำนวน ๑ คน ๑.๘ อนุกรรมการผู้แทนครู จำนวน ๑ คน ๑.๙ อนุกรรมการผู้แทน ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๑ คน ๑.๑๐ อนุกรรมการ บุคลากรทางการศึกษาอื่น จำนวน ๑ คน ๑.๑๑ อนุกรรมการ และเลขานุการ จำนวน ๑ คน	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับหนังสือ - ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๔๐๖.๓/ว๓๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
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

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕ (ต่อ)	๕.๑ ก่อนประชุม ๕.๑.๑ จัดทำแผนประชุมทั้งปีงบประมาณ ๕.๑.๒ เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม ๕.๑.๓ กำหนดวันเวลา การประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๕.๑.๔ แจ้งกำหนดการประชุม และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธานและอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ๕.๑.๕ เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ๕.๑.๖ ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ ๕.๑.๗ เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ของกฎหมายและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๕.๑.๘ ประสาน และนำเสนอประเด็นสำคัญ ๆ โดยสรุปเพื่อให้ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบข้อมูล ข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนี้ ๕.๒ ระหว่างการประชุม ๕.๒.๑ แจ้งระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูลข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของอนุกรรมการตามที่ประธานมอบหมาย ๕.๒.๒ อภิปราย แสดงความคิดเห็นในฐานะอนุกรรมการบนพื้นฐานความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรม และยึดถือประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ	- ดำเนินการเมื่อประชุมครั้งที่ ๑ - ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับหนังสือ - จัดทำระเบียบวาระการประชุมในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล - แจ้งระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารการประชุมให้ประธาน และอนุกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน - อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่ อนุกรรมการ - การประชุมต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะนับเป็นองค์ประชุม - กรณีที่อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วยอนุกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕ (ต่อ)	๕.๒.๓ กรณีมีการอภิปรายยืดเยื้อหรือไม่มีข้อยุติให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่องจากการประชุมครั้งนั้น ๕.๒.๔ อำนาจความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูลระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่างๆ แก่อนุกรรมการ๕.๒.๕ ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ๕.๑.๖ บันทึกการประชุม ๕.๑.๗ กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕.๓ หลังการประชุม ๕.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมและถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วยและพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป ๕.๓.๒ นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ - ประธานฯมีดุลพินิจเลื่อนวาระการประชุมได้ - ถ้ามีเหตุขัดข้อง เลขานุการสามารถถอนวาระการประชุมได้- ในกรณีมีวาระเร่งด่วนที่มีได้บรรจุไว้ในวาระและมีความจำเป็นต้องเสนอวาระจรต่อประธาน อ.ก.ค.ศ. ได้ - ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติกรณีอนุกรรมการคนใดที่มีสภาพร้ายแรง - กรณีมีการประชุมลับของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ห้ามมิให้นำไปเปิดเผยก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากที่ประชุม เพราะอาจมีผลกระทบต่อบุคคลอื่น - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วยและพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป สรุป การจัดประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ยึดถือระเบียบดังนี้ ๑. พรบ.วิธีปฏิบัติทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในส่วนภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕ (ต่อ)		๕. กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยยึดถือแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดหลักนิติธรรม และหลักคุณธรรมเป็นสำคัญ ๖. จัดทำวาระการประชุม และบันทึกการประชุมอย่างละเอียดรอบคอบ

(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 (เป็นการเขียนสรุปของคณะกรรมการที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เช่น เห็นชอบหรืออนุมัติ หากมีมติไม่เป็นเอกฉันท์ให้ระบุไว้ เช่น อนุมัติ จำนวน.... เสียง ไม่อนุมัติ จำนวน...เสียง เป็นต้น และควรใส่ความเห็นของคณะกรรมการที่ไม่อนุมัติด้วยว่าเป็นอย่างไรไว้เป็นหลักฐาน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔.๒ การบันทึกรายงานการประชุม

๔.๒.๑ การบันทึกรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นหลักฐานว่าเป็นการประชุมเมื่อใด มีผู้ใดเข้าประชุมพิจารณาเรื่องใด มีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริงอย่างไร มีการอภิปรายโดยสรุปอย่างไร มีเหตุผลในการพิจารณา และมีมติในเรื่องนั้นเป็นประการใด เพื่อดำเนินการต่อไป รายงานการประชุมควรมีลักษณะที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

๑) ความถูกต้อง การจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

๒) ความเที่ยงตรง จะต้องเขียนรายงานการประชุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ปราศจากอคติ

๓) ความชัดเจน บันทึกความคิดเห็นในที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจน โดยระบุเหตุผล และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นการปฏิบัติงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะให้การบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยดี ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และระบบคุณธรรม ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด มีความมั่นคงในวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถเต็มศักยภาพ อันจะทำให้การศึกษา และผู้เรียนมีคุณภาพสูงขึ้น

๔.๒.๒ การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จึงมีความสำคัญซึ่งอนุกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องพึงระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑) การจัดวาระการประชุมที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ต้องยึดความถูกต้อง และเหมาะสมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องชัดเจนในสาระของคำขอ การวิเคราะห์ และการนำเสนอความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนประเด็นที่เสนอพิจารณา

๒) การบันทึกรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีปัจจัยหลายประการที่มีส่วนทำให้การบันทึกการประชุมมีความถูกต้องสมบูรณ์ ชัดเจน ตรงประเด็น เช่น เครื่องบันทึกเสียง การบันทึกทันที ขณะประชุมในวาระนั้น ๆ และเมื่อเลิกประชุมแล้วต้องทำบันทึกฉบับสมบูรณ์ควบคู่กับวาระการประชุม โดยบันทึกข้ออภิปรายของอนุกรรมการที่เป็นสาระสำคัญไว้ในรายงานการประชุมด้วยและที่สำคัญยิ่งผู้บันทึกจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่ประชุม โดยการศึกษาวาระการประชุมมาก่อน แต่อาจมีปัญหาจากเรื่องที่มีมอบเอกสารในที่ประชุม การบันทึกการประชุมให้ดี นอกจากต้องศึกษาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ

แห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ควรศึกษา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคู่ไปด้วย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องมาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับ เบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน และรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

40000 ส่วนที่ 4 การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



https://drive.google.com/drive/folders/1bN1za6on2kULr8fGKn99tZ4YHN_Cv1c3?usp=share_link

(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..... (กรณีที่มีการแก้ไขให้ระบุระเบียบวาระ 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

ขอกฎหมาย และแนวปฏิบัติ

๑.....

๒.....

ข้อพิจารณา ของ สปป./สพม.

ขอที่ประชุมได้โปรดพิจารณา จะเห็นชอบ.....หรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็นประการใด

ประเด็นที่เสนอ

๑. ขอความเห็นชอบ.....

๒. ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ และอนุมัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(เป็นการนำเสนอเรื่องที่น่าสนใจนอกเหนือจากเรื่องเสนอในที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้)

เลิกประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ)ผู้จัดรายการประชุม
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจรายการประชุม
(.....)

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
[๔๑๐๐]

4100ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	
https://drive.google.com/drive/folders/1PXkEb2gfiBnbJgQ2qO49VhvYjury6Uvk?usp=share_link	

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ครั้งที่..... ปี.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑๓.๑ แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา.....