คู่มือปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

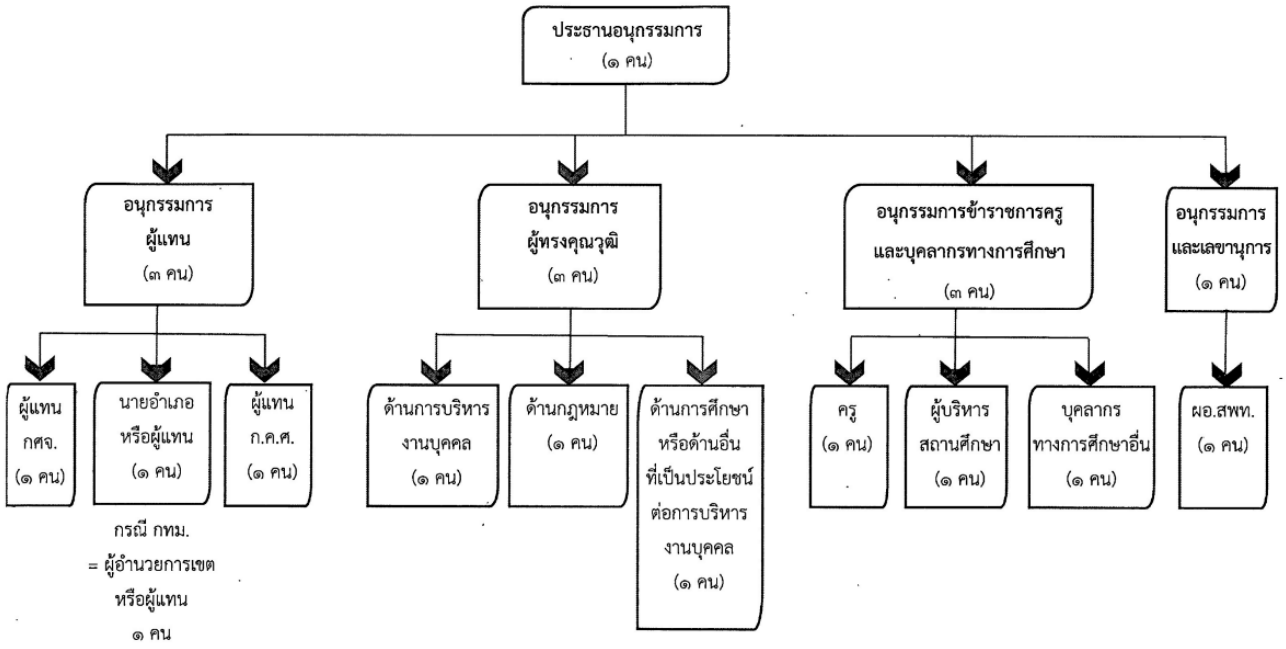
นางปาลิดา คำพิชิต

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

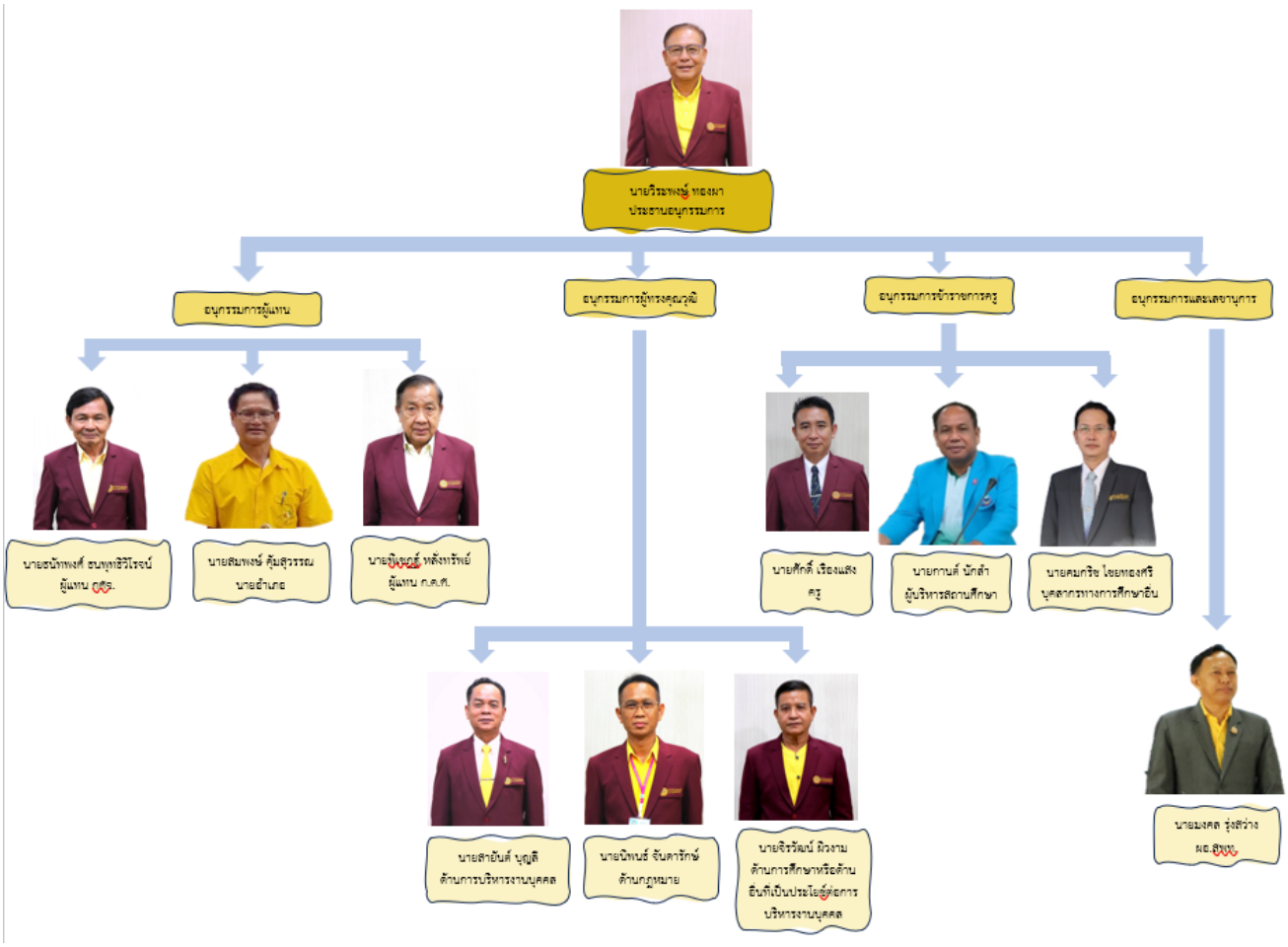
๑. องค์ประกอบของอนุกรรมใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

แผนภูมิองค์ประกอบของอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (๑๑ คน)



หมายเหตุ : ห้ามมิให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่าหนึ่งแห่ง

๒. คณะ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



๓. อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๒๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจและหน้าที่

(๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการกำหนดจำนวน และอัตราตำแหน่ง และเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มคอง ระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูแบะบลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาทีเสนอ ก.ค.ศ.

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

๓. หน้าที่ของเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. ก่อนการประชุม

๑) จัดทำแผนการประชุมทั้งปีงบประมาณ

๒) เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญ

๓) กำหนด วัน เวลาและการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน

๔) แจ้งกำหนดการประชุม ล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน

๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ฯ

๗) เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตฯ

๘) ประสาน และนำเสนอประเด็นสำคัญงานให้ประธานพิจารณาในครั้งนั้น

๒. ระหว่างการประชุม

๑) แจ้งระเบียบวาระการประชุม

๒) อภิปราย แสดงความคิดเห็นบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรม

๓) กรณียืดเยื้อ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่อง อำนวยความสะดวกในด้านเอกสารข้อมูล ระเบียบกฎหมาย

๔) ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๖) บันทึกการประชุม

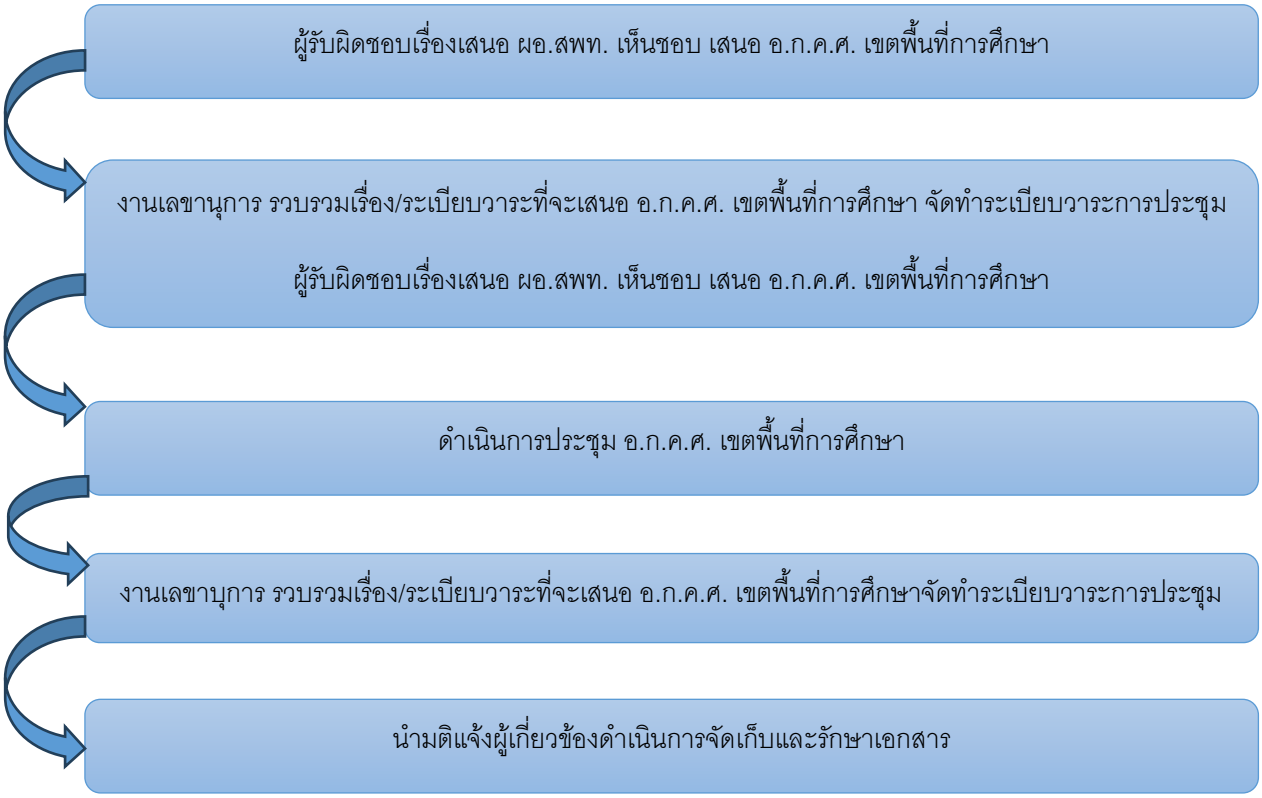
๗) กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำ การประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกจาก รายงานการประชุมเรื่องปกติ

๓. หลังการประชุม

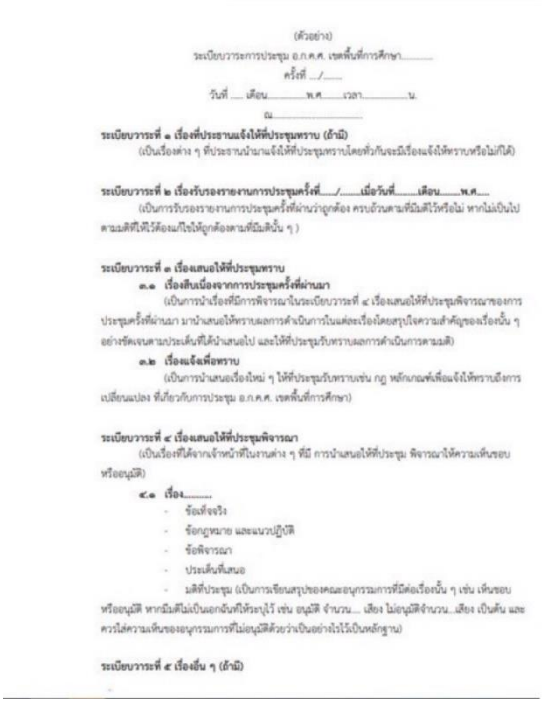
๑) จัดทำรายงานการประชุม

๒) นำมติไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง

๔. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



(ตัวอย่าง)
ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....
ครั้งที่ .../.....
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ณ.....

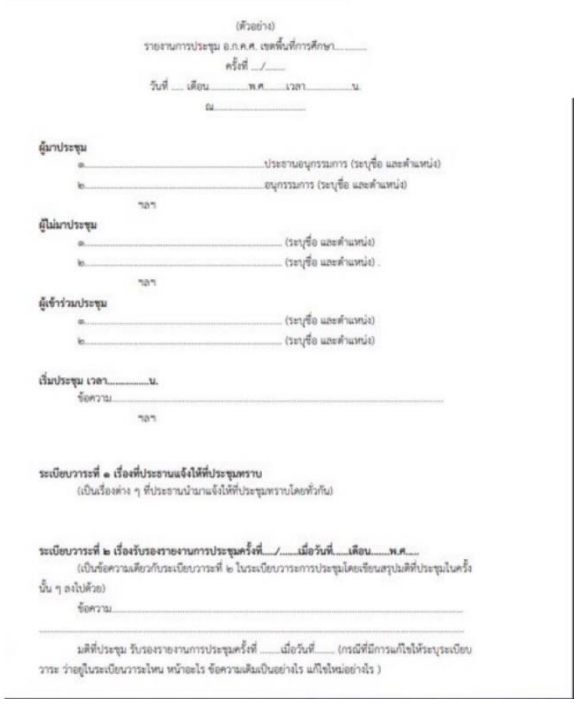
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)
(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกันจะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มีมติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมติที่ให้ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มีมตินั้น 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 ไม่อนุมัติจำนวน...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 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....เมื่อวันที่..... (กรณีที่มีการแก้ไขให้ระบุระเบียบวาระ ว่าอยู่ในระเบียบวาระใหน 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 หรือจะพิจารณาเป็นประการใด
ประเด็นที่เสนอ
๑. ขอความเห็นชอบ.....
๒. ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ.....
มติที่ประชุม เห็นชอบ และอนุมัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
(เป็นการนำเสนอเรื่องที่นอกเหนือจากเรื่องเสนอในที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้)

เลิกประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ) .....ผู้จดรายงานการประชุม
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

๕. ประมาณการค่าใช้ง่ายในการจัดการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. ค่าตอบแทนกรรมการตามมาตรา ๗(๒) มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ

พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) ประธานอนุกรรมการ ๑,๒๕๐ บาท

(๒) อนุกรรมการ ๑,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ยกเว้นข้าราชการประจำที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น อ.ก.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าถ่ายเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

อ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

๒. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๓๐๒๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๖. การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. องค์ประชุม
๒. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. การเลื่อนวาระการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. การถอนวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๕. วาระจร
๖. แนวปฏิบัติกรณีอนุกรรมการคนใดที่มีสภาพร้ายแรง
    ๑) เป็นคู่กรณี

๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการี หรือผู้สืบสันดาน
๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณี
๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. การประชุมลับของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๗. การประชุมลับของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. “ชั้นความลับ”
๑) ลับที่สุด
๒) ลับมาก
๓) ลับ

๒. หลักการประชุมลับ
การประชุมลับเป็นการร่วมกันปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการซึ่งอาจเป็นการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย บรรยายสรุป

๓. วิธีการประชุมลับ
๑) ต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม แยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติ
๒) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย
๓) ประสานงานการรักษาความปลอดภัย
๔) กำหนดการเข้าถึงของบุคคล
๕) ต้องจดบันทึกการประชุมลับแยกออกจากระเบียบวาระการประชุม
๖) ความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับต้องไม่รั่วไหลออกไปสู่บุคคลที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง

๔. หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ
๑) ต้องตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นผู้มีประวัติดี และมีผู้รับรองว่าเป็นบุคคลที่มีประวัติดี
๒) อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องบันทึกภาพ บันทึกเสียง เข้าไปที่ประชุม
๓) ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในที่ประชุมลับโดยเด็ดขาด

๘.การลงมติในการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการ คนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๒) เรื่องใด ถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่า “มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ ถ้าไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบ” ในเรื่องนั้น

๙. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๑. การดำเนินการก่อนการประชุม

๒. การดำเนินการระหว่างการประชุม

๓. การดำเนินการหลังการประชุม

๑๐. หน้าที่ของประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. ก่อนประชุม

๑) นัดการประชุม

๒) ศึกษากฎหมายฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษาระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า

๒. ระหว่างการประชุม

๑) นับองค์ประชุมและเปิดการประชุม

๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม

๓) ดำเนินและควบคุมการประชุมตามวาระ

๔) บริหารเวลาการประชุมให้เหมาะสม

๕) กำกับการนำเสนอข้อเท็จจริงฯ ของเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.ฯ

๖) กระตุ้นการอภิปรายที่สร้างสรรค์

๗) วางตัวเป็นกลาง

๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็น

๙) สรุปประเด็น

๑๐)ปิดการประชุม

๓. หลังการประชุม

๑) ตรวจสอบรายงานการประชุม ครอบคลุมเนื้อหา ประเด็นครบถ้วนหรือไม่

๒) รักษาความลับ

๓) ติดตามผลการดำเนินการ

๑๑. หน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. ก่อนประชุม
   ๑) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม
   ๒) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม
๒. ระหว่างการประชุม
   ๑) เข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
   ๒) อภิปรายแสดงความคิดเห็น โดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบฯ
   ๓) อภิปรายสนับสนุนความคิดเห็นของอนุกรรมการที่ยึดประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทางราชการ
   ๔) วางตนเป็นกลาง
   ๕) ยอมรับความคิดเห็นบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง และเป็นธรรม
   ๖) รักษามารยาทในการประชุม
   ๗) ลงมติในประเด็นต่างๆ อย่างมีวิจารณญาณ
   ๘) ต้องรักษาความลับ อย่างเคร่งครัด
   ๙) การพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งมีอนุกรรมการ ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสีย จะต้องออกจากห้องประชุม
๓. หลังประชุม
   ๑) ติดตามผลการดำเนินงาน มติที่ประชุม
   ๒) รวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหา เพื่อเสนอแนะในการประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4000ส่วนที่ 4 การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1bN1za6on2kULr8fGKn99tZ4YHN_Cv1c3?usp=share_link	

คู่มือปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

นางปาลิดา คำพิชิต

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ