



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568



นางสาวธนิสดา แสนสุข
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568 เนื้อหาเกี่ยวกับการบริหาร อัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย คำจำกัดความ ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจในงานบริหารงานบุคคล ได้ศึกษา ค้นคว้า และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ซึ่งก่อให้เกิดผลดีต่อทาง ราชการต่อไป

ธนิสดา แสนสุข

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.นครพนม หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1
- งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับอนุมัติจาก สพฐ.	2 - 4
- การเกลี่ยอัตรากำลัง	5 – 9
- การสรรหาพนักงานราชการ	10 –11

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ชื่อ นางสาวนิสดา แสนสุข

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- 1) การวางแผนอัตรากำลัง/บริหารอัตรากำลัง และการวิเคราะห์ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบและหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด
- 2) จัดทำกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (จากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- 3) การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ปรับขนาดกำลังคนภาครัฐข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 4) การจัดสรรตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ
- 5) การเกลี่ยพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.
- 6) การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 7) การสำรวจความต้องการครูสาขาวิชาเอก และจำนวนชั่วโมงสอน เพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังครูรายหมวดวิชา และจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง ณ วันที่ 10 มิถุนายน / 10 พฤศจิกายน และมาตรฐานวิชาเอกที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 8) การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ / การเรียกบรรจุฯ / การประเมินผลการปฏิบัติงาน / การจัดทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง / การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ และการลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- 9) การเสนอขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
- 10) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
- 11) จัดทำแผนงาน โครงการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคำรับรองปฏิบัติราชการและกลยุทธ์ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (PMQA) และข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในด้านงานทะเบียนประวัติ และเป็นผู้ดำเนินการสรุป/รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และการประเมินสถานะของหน่วยงานฯ (PMQA) ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 12) บันทึก/แก้ไขข้อมูลในระบบ PMC ของกลุ่มบริหารงานบุคคล / ระบบ HRMS ของ สพฐ. และระบบ SCS ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่อผลงาน

การบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบกำลังที่ได้รับจัดสรร ได้รับอนุมัติ
จาก จาก สพฐ.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการ
บริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้
หน่วยงาน การศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัด
การศึกษา

การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงาน
การศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมและได้รับการ
จัดสรรใหม่

5.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลน
อัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ
กำหนด

5.3 สพฐ. กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมและที่ได้รับการ
การจัดสรรใหม่

5.4 แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวดังนี้

5.4.1 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้องค์จัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

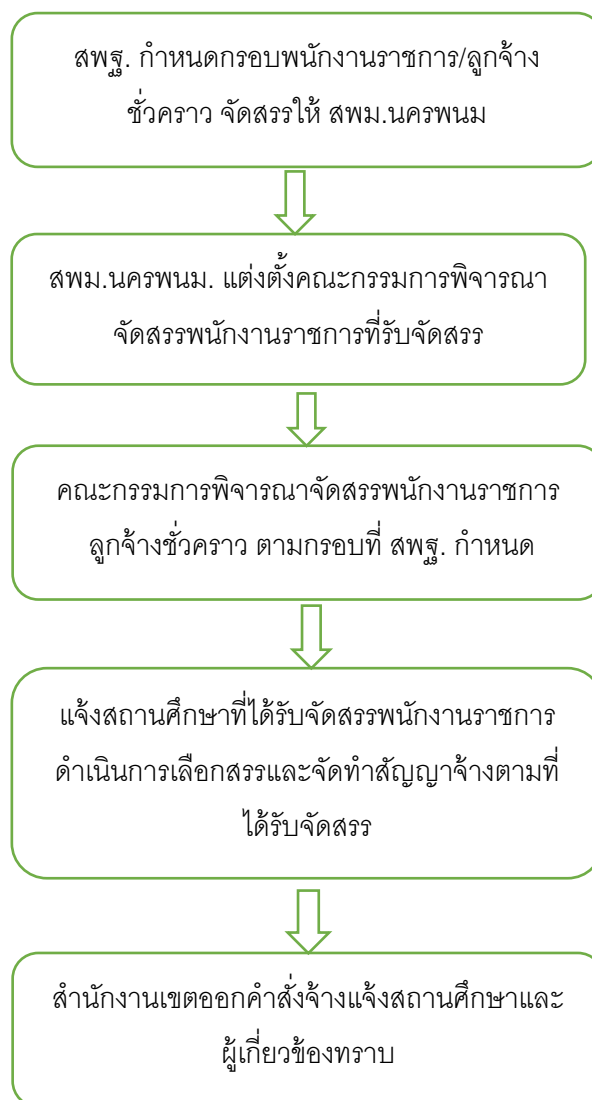
5.4.2 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในสถานศึกษาใหม่

5.4.3 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรร ตามข้อ 5.4.1 ที่ผ่าน
การประเมินให้ สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

5.4.4 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 5.4.2 ที่ผ่านการประเมินให้ สถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี่ยมากำหนดใหม่จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

5.4.5 แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว แจ้งคำสั่งจ้างให้ หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chat การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น

8.6 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น ข้อสังเกตกรณีตำแหน่งว่างพนักงานราชการอยู่ในหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ให้พิจารณาจัดสรรให้ หน่วยงานมีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ก่อนเลือกสรร (ตรวจสอบหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดวิธีปฏิบัติ)

การเกลี่ยอัตราค่าจ้าง

1. ชื่อผลงาน

การเกลี่ยอัตราค่าจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตราค่าจ้างเงินเกณฑ์ไปยังสถานศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือสถานศึกษาที่มีความต้องการสาขาวิชาที่ขาดแคลน

3. ขอบเขตของงาน

คณะกรรมการบริหารอัตราค่าจ้างจะพิจารณาเกลี่ยอัตราค่าจ้างหลังได้รับข้อมูลจากสถานศึกษาในสังกัด ข้อมูล ณ 10 มิถุนายน ซึ่งเป็นข้อมูลจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายคนที่มีตัวตนในโรงเรียนจริง (DMC) เฉพาะโรงเรียนที่อยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การเกลี่ยอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การเกลี่ยอัตราค่าจ้าง จากหน่วยการศึกษาหนึ่ง ไปกำหนดในอีกหน่วยงานการศึกษาหนึ่ง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนทั้งตำแหน่งที่เป็นอัตราว่างหรือตำแหน่งที่มีคนครอง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตราค่าจ้างในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมและ ทำหนังสือเชิญให้คณะกรรมการ ฯ มาร่วมประชุม

2. เกลี่ยพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา (จ้างด้วยงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.) ดำเนินการภายในสิ้นปีงบประมาณทุกปี

3. อัตราค่าจ้างครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน) ให้นำบรวมนำจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่สอน (จ้างด้วยงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.) ด้วย

4. ความต้องการของสถานศึกษา เป็นความต้องการครูสาขาวิชาเอกตามที่สถานศึกษารายงานผ่านโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ (Personal Management Center : PMC) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม

5. พิจารณาเกลี่ยพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา (จ้างด้วยงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.) ดังนี้

5.1. ให้เกลี้ยพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์อัตรากำลังครูที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์อัตรากำลังครูที่ ก.ค.ศ. กำหนด ที่มีความขาดแคลนครูในรายวิชาหรือกลุ่มสาระหรือไม่มีครูสาขาวิชาเอก ตามความต้องการของสถานศึกษา

5.2. ให้เกลี้ยพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์อัตรากำลังครูที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีครูในรายวิชาหรือกลุ่มสาระเกินมาตรฐานวิชาเอก ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูพอดีเกินเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์อัตรากำลังครู ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ที่มีความขาดแคลนครูในรายวิชาหรือกลุ่มสาระหรือไม่มีครูสาขาวิชาเอก ตามความต้องการของสถานศึกษา

5.3. ให้เกลี้ยพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์อัตรากำลังครูที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีครูในรายวิชาหรือกลุ่มสาระเกินมาตรฐานวิชาเอกไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูพอดีเกินเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์อัตรากำลังครู ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ที่มีความขาดแคลนครูในรายวิชาหรือกลุ่มสาระหรือไม่มีครูสาขาวิชาเอก ตามความต้องการของสถานศึกษา

5.4. กรณีผู้ยื่นขอเกลี้ยมาปฏิบัติหน้าที่ในสาขาวิชาและในสถานศึกษาเดียวกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้

5.4.1 ร้อยละการขาดเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสถานศึกษา

5.4.2 ร้อยละการขาดหรือเกินเกณฑ์ครูในรายวิชาตามมาตรฐานวิชาเอกของสถานศึกษา

5.4.3 ระยะทางในการเดินทางหรือภูมิลำเนาทะเบียนบ้าน หรือภูมิลำเนาที่อยู่ปัจจุบันของผู้ประสงค์ขอเกลี้ย จากโรงเรียนปัจจุบัน หรือภูมิลำเนาไปสถานศึกษาที่ประสงค์ขอเกลี้ย

5.4.4 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาปัจจุบัน

5. กรณีผู้ยื่นขอเกลี้ยออกจากสถานศึกษาเดียวกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป จะพิจารณาเรียงลำดับการเกลี้ยอัตรากำลัง ดังนี้

5.5.1 ผู้ที่มีชั่วโมงปฏิบัติการสอนน้อยกว่า เป็นผู้ได้รับพิจารณาเกลี้ยก่อน

5.5.2 ผู้ที่มีอายุราชการมากกว่า เป็นผู้ได้รับพิจารณาเกลี้ยก่อน (ให้ดูวันที่เริ่มจ้าง)

5.5.3 ผู้ที่มีอายุราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษานั้นมากกว่า เป็นผู้ได้รับการพิจารณาเกลี้ยก่อน

5.5.4 ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนมากกว่า เป็นผู้ได้รับพิจารณาเกลี้ยก่อน

5.5.5 ผู้ที่มีภูมิลำเนาตามสำเนาทะเบียนบ้านใกล้กับสถานศึกษาที่ขอเกลี้ยกว่า เป็นผู้ได้รับพิจารณาเกลี้ยก่อน

5.5.5 หากพิจารณาตามข้อ 7.1 – 7.5 แล้วเท่ากัน ให้ใช้วิธีจับสลาก

5. หากพิจารณาเกลี้ยตามข้อ 5 มีปัญหาหรือข้อวินิจฉัย ให้คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เป็นผู้พิจารณาและถือเป็นที่สุด

6. แบบฟอร์ม



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่/.....

เรื่อง การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

.....

อาศัยอำนาจตามในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙
 สั ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงาน
 ราชการ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว
 ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและ
 ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติ
 คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อ
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และเพื่อให้การบริหารอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงเกลี่ยอัตรากำลัง
 พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน จำนวน.....อัตรา ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

..... ปฏิบัติราชการแทน
 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ให้ไปปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนที่ได้กำหนดใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ที่..... /..... สังก..... ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล เลขบัตรประชาชน	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่งและสังกัดเดิม		ตำแหน่งและสังกัดแห่งใหม่		ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สถานศึกษา	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/สถานศึกษา	ตำแหน่งเลขที่		

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 2562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

7.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

7.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

การสรรหาพนักงานราชการ

1. ชื่อผลงาน

การสรรหาพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

3. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามที่กำหนดและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาดำเนินการ

5.3 ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 3 คน

5.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

5.6 ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

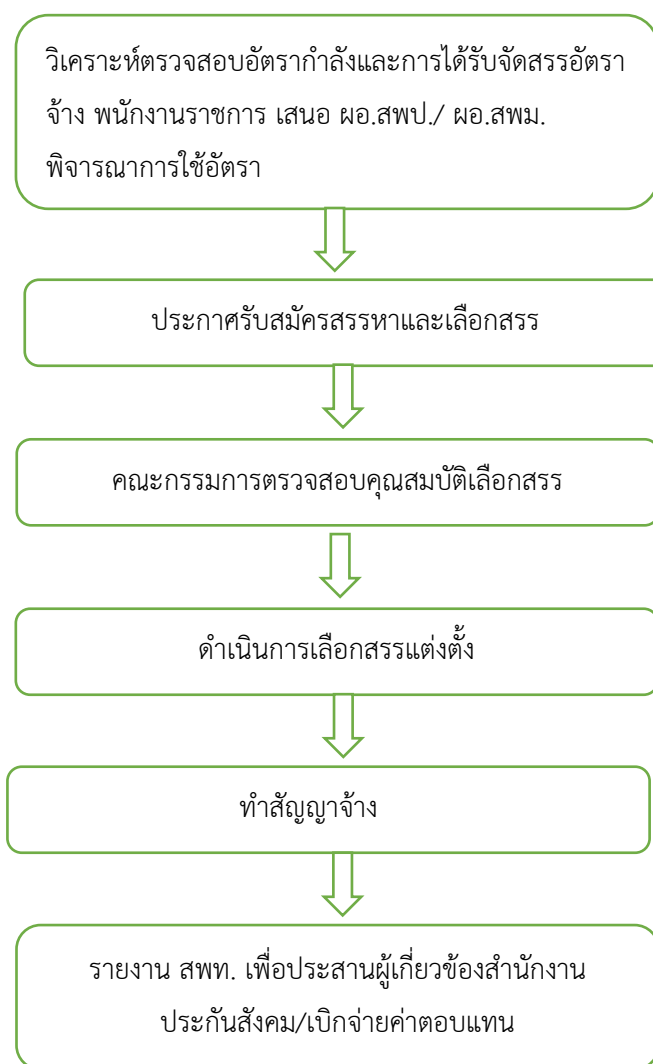
5.7 คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

5.8 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

5.9 สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.) และคำสั่งมอบหมายงาน

5.10 สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- 8.2 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- 8.3 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- 8.4 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1626/2551 สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
- 8.5 หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีนั้น