



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
งานสรรหาพนักงานราชการ
งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

จัดทำโดย

นางวราภรณ์ ไชยแสง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
และเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และในสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับจัดสรรว่าสามารถทำสัญญาได้กี่อัตราและเวลานานเท่าใด

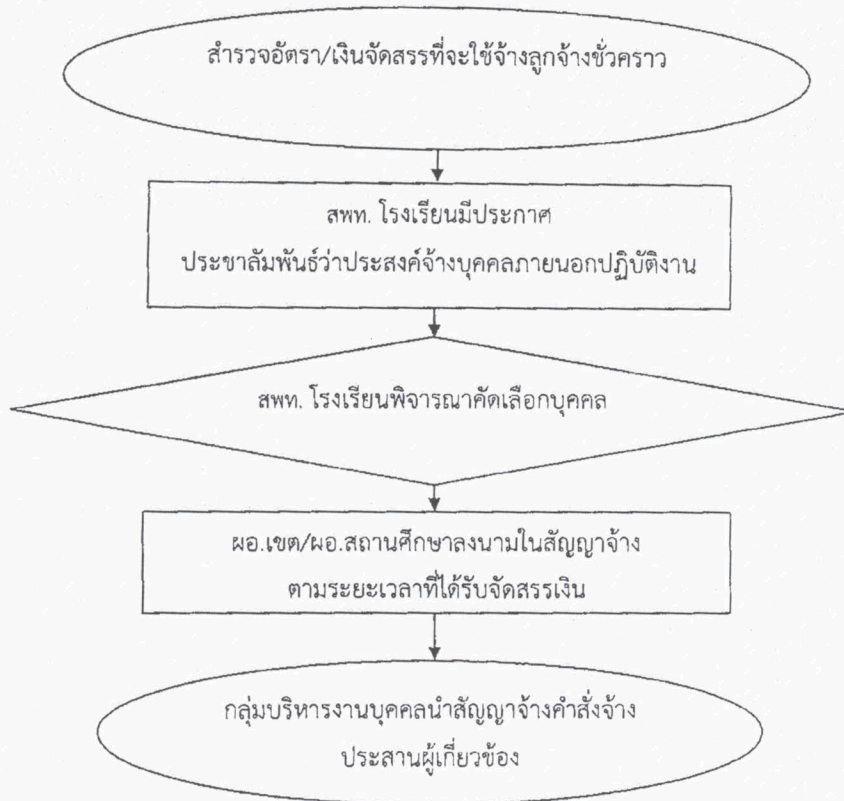
5.2 ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบว่ามีการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานหรือในโรงเรียน

5.3 พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานที่จะจ้าง

5.4 ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

5.5 กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างประสานผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน

7.2 สัญญาจ้าง
(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>ส่งขั้นตอนการดำเนินงาน</p>					
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<p>สพท./สพม. ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับการจัดสรร และตรวจสอบระยะเวลาที่จะทำการจ้าง</p>			สพท./โรงเรียน		
2.	<p>ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัคร</p>			สพท./โรงเรียน		
3.	<p>พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม</p>			สพท./โรงเรียน		
4.	<p>ทำสัญญาจ้าง โดย ผอ.สพท./ผอ.สพม./ผอ.โรงเรียน เป็นผู้ลงนาม</p>			สพท./โรงเรียน		
5.	<p>กลุ่มบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง และจัดส่งจ้าง ประสานผู้เกี่ยวข้องและประกันสังคม</p>			สพท./โรงเรียน		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเลื่อนไหลของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าก่อนหน้า (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสรรหาพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานสรรหาพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

3. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ
ตามที่กำหนดและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาดำเนินการ

5.3 ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ
ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร
หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 3 คน

5.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

5.6 ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

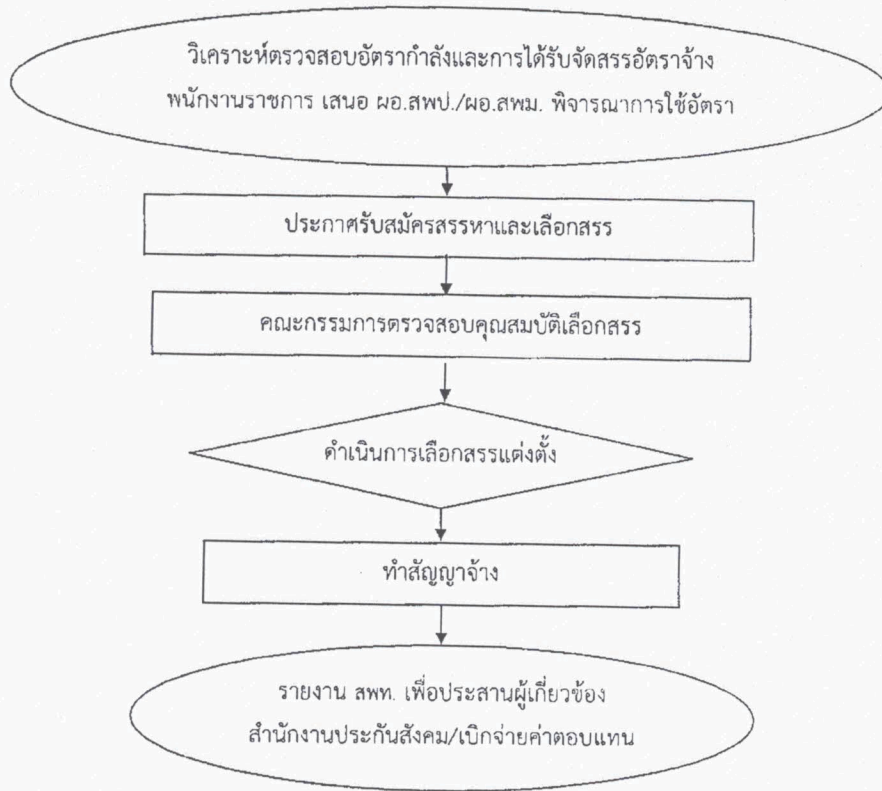
5.7 คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

5.8 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

5.9 สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการการบริหารพนักงาน
ราชการกำหนด (คพร.) และคำสั่งมอบหมายงาน

5.10 สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

8.2 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

8.3 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

8.4 คำสั่ง สพท.ที่ 1626/2551 สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตามคำสั่ง ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการ
ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551
2. ผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งมอบหมายงาน
 - 2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสำหรับพนักงานราชการในสถานศึกษา
 - 2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำหรับพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานสรรหาพนักงานราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
<p>งานสรรหาพนักงานราชการ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547</p>									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
1.		ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานเสมอ ผอ.สพท./ผอ.สพม. พิจารณา			สพท./โรงเรียน				
2.		ประกาศรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ โดยมีการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเลือกสรร สรรหา			สพท./โรงเรียน				
3.		ตั้งคณะกรรมการเลือกสรร สรรหา ไม่น้อยกว่า 3 คน			สพท./โรงเรียน				
4.		ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ได้รับการประเมินสมรรถนะและเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ			สพท./โรงเรียน				
5.		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจัดทำสัญญาจ้าง			สพท./โรงเรียน				
6.		ประสานประกันสังคมและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง			สพท.				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนการ

งานลาออกราชการของพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรลาออกราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกราชการของพนักงานราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใด ประสงค์จะลาออกจะลาออกจากการปฏิบัติงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

1) ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

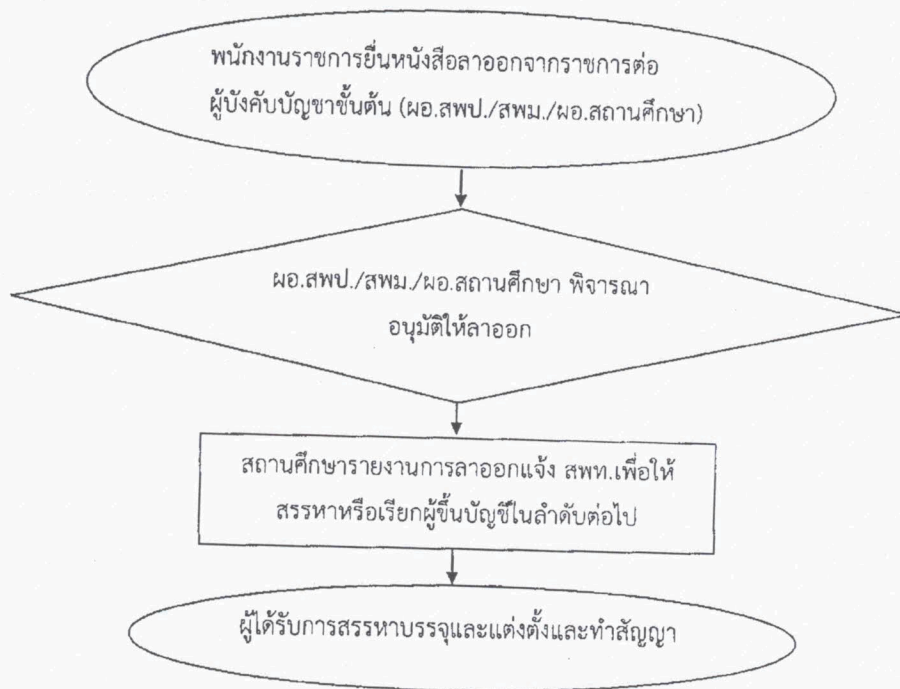
2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลาออก

5.3 กรณีเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ เพื่อขอให้สรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีส่งไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- 8.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1048/2548 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ.2548
- 8.3 คำสั่ง สพฐ. ที่ 44/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2549
- 8.4 คำสั่ง สพฐ. ที่ 746/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2549
- 8.5 คำสั่ง สพฐ. ที่ 68/2550 เรื่อง การมอบอำนาจการสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานแห่งอื่น สั่ง ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2550
- 8.6 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2551

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. การลงนามในสัญญาจ้าง จึงแยกดังนี้

- สถานศึกษา ผู้มีอำนาจคือผู้อำนวยการสถานศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ผู้มีอำนาจ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการระบบงาน งานลาออกจากการขอพรของพนักงานราชการ

ชื่องาน งานลาออกจากการขอพรของพนักงานราชการ		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผอ.สพป./สพม./ผอ.สถานศึกษา)			พนักงานราชการ
2.		หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการลาออก			ผอ.สพป./ สพม./ ผอ.โรงเรียน
3.		กรณีสถานศึกษาขอยางงาน สพท.. เพื่อขอให้สรรหา หรือเรียกผู้ช้บังคับใช้ในลำดับต่อไป/ กรณี สพท./สพม. ดำเนินการสรรหา หรือเรียกบรรจุผู้ช้บังคับใช้ในลำดับต่อไป			สพท./ โรงเรียน
4.		สพท.ส่งตัวพนักงานราชการไปให้สถานศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่ สพท.กำหนด			สพท./ โรงเรียน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 กิจทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปของหน้าถัดไป