

## กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(งานบุคลากรทางการศึกษา, พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว)



นางสาวปิยะภรณ์ จันทรยศ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

## ๑. ชื่อกระบวนการ

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการ สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

## ๓. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
บริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามที่กำหนดและ  
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงาน  
ราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา  
มัธยมศึกษาพิจารณาดำเนินการ

๕.๓ ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน  
ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรร  
หาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ คน

๕.๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๕.๖ ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

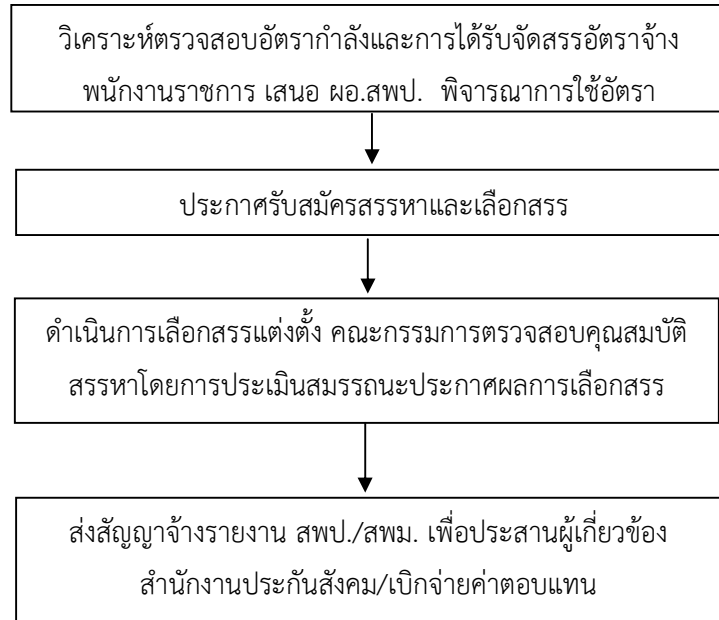
๕.๗ คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

๕.๘ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๕.๙ สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการกำหนด  
(คพร.) และคำสั่งมอบหมายงาน

๕.๑๐ สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- ๘.๓ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- ๘.๔ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

๑. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ตามคำสั่ง ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งมอบหมายงาน

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใด ประสงค์จะลาออกจะลาออกจากการปฏิบัติงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

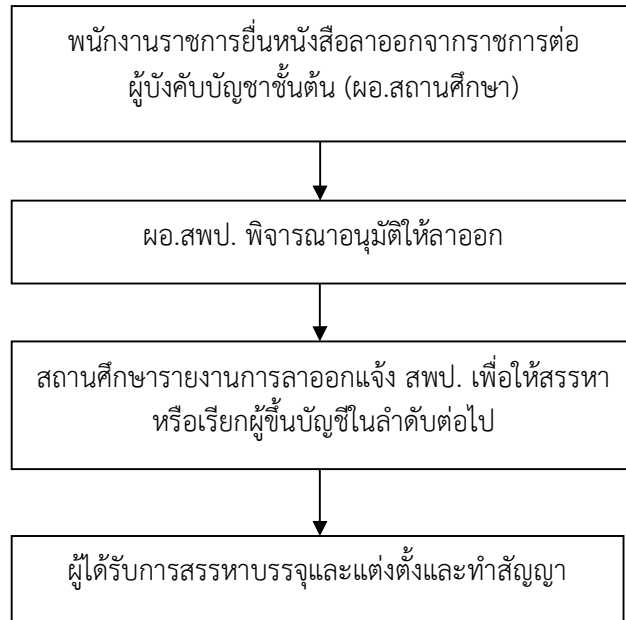
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด

๕.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งหนังสือขอลาออกจากราชการพนักงานราชการในสังกัด ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติลาออก

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีส่งไปให้สถานศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒ คำสั่ง ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. การลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งเลิกจ้าง

**๑. ชื่อกระบวนการงาน**

การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตเขตพื้นที่การศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

**๓. ขอบเขตของงาน**

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และในสถานศึกษา

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ โรงเรียน ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับจัดสรรว่าสามารถทำสัญญาได้กี่อัตราระยะเวลาเท่าใด

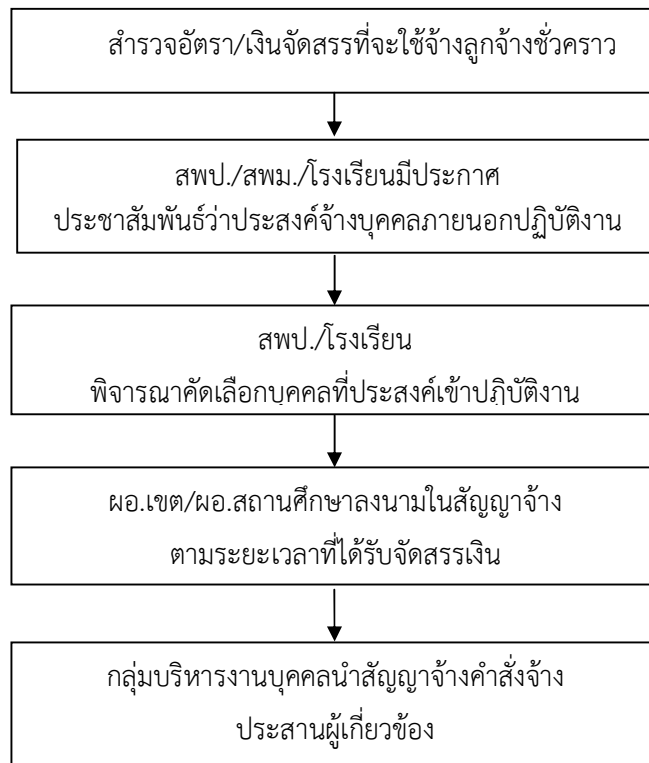
๕.๒ ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบว่าจะมีการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานหรือในโรงเรียน

๕.๓ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานที่จะจ้าง

๕.๔ ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

๕.๕ กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างประสานผู้เกี่ยวข้อง

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/โรงเรียน

๗.๒ สัญญาจ้าง

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐