

คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล



ของ นางสาววรัตน์ นิ่มดำ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เรื่อง การสรรหาและบริหารอัตรากำลัง
พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

ชื่อเรื่อง การสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่ต้องใช้/อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอน/กระบวนการงาน (Flow Chart)

๑. จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ
๒. ดำเนินการบริหารอัตรากำลัง พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตลอดระยะเวลาภายในปีงบประมาณ และหากมีอัตรากำลังว่างลง และจำเป็นต้องดำเนินการสรรหาฯ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้
 - ๒.๑ ตรวจสอบอัตรากำลังว่างของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลให้กับสถานศึกษาซึ่งขาดแคลนอัตรากำลัง
 - ๒.๒ ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์การดำเนินการสรรหาฯ
 - ๒.๓ กำหนดปฏิทินดำเนินการ
 - ๒.๔ ดำเนินการไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ตามขั้นตอนดังนี้
 - ๑) ประกาศรับสมัคร
 - ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการที่จะดำเนินการคัดเลือก เช่น คณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ คณะกรรมการประมวลผลการคัดเลือก ฯลฯ
 - ๓) รับสมัครคัดเลือกตามวัน เวลา ที่กำหนด
 - ๒.๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
 - ๒.๖ ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการดำเนินการของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ (ข้อเขียน) คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ คณะกรรมการกลางประสานามสอบ คณะกรรมการตรวจข้อสอบ คณะกรรมการประมวลผล ฯลฯ
 - ๒.๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และกำหนดวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีการจัดทำสัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกัน พร้อมทั้งส่งตัวไปปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สิ้นปีงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลน ตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. แจ้งมติคณะกรรมการบริหารฯ ดังนี้

๔.๑ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม และที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

๔.๒ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่ ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี่ยมากำหนดใหม่จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

๔.๓ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคลและต่างกลุ่ม

Flow Chart

