



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานบริหารพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว



นางสาวรัชนิกร หมอथाเท่า
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



นายกรัทยา แสงจันทร
นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว
ตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษา ตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

4.2 การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาพิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

5.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 แจกมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวดังนี้

5.3.1 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

5.3.2 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่

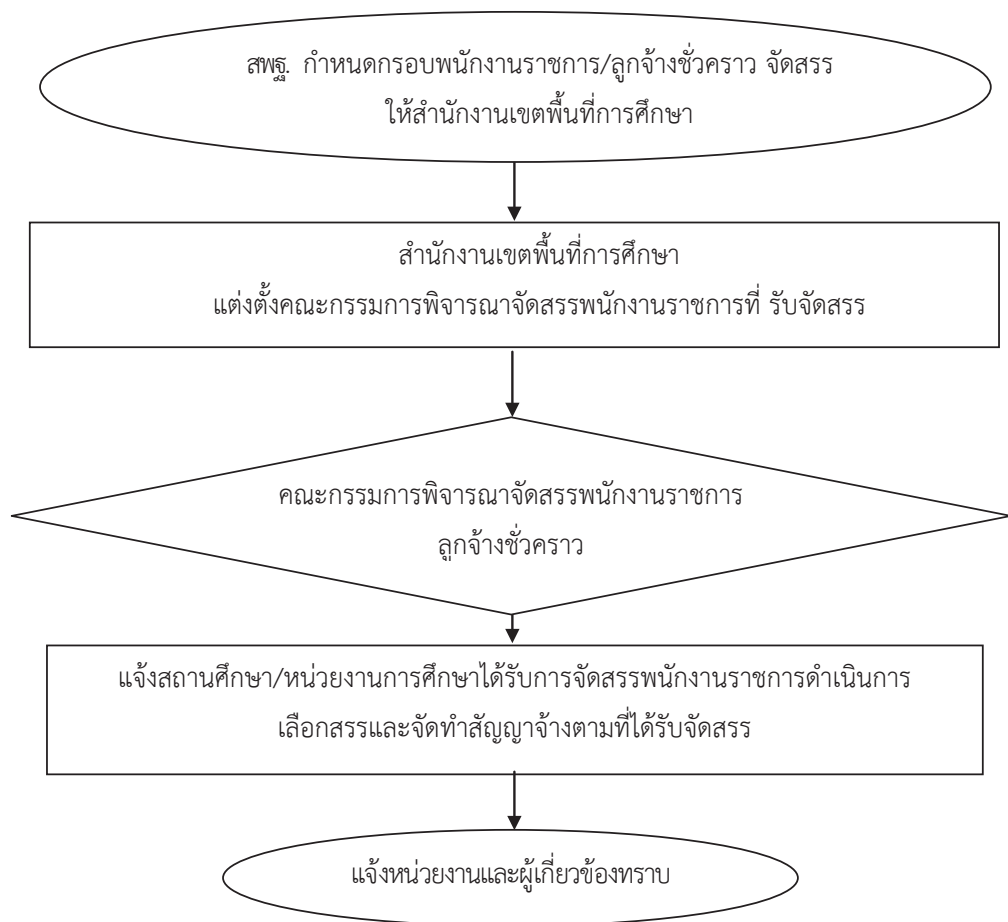
5.3.3 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 5.3.1. ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

5.3.4 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 5.3.2 ที่ผ่านการ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

การประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเปลี่ยนมากำหนดใหม่จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง
5.4 แจกมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้เกี่ยวข้อง
ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและต่างกลุ่ม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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 ข้อสังเกต กรณีตำแหน่งว่างพนักงานราชการอยู่ในหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ให้พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ก่อนเลือกสรร (ตรวจสอบหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดวิธีปฏิบัติ)

การบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน		การบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับอนุมัติจาก สพฐ. ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษาราชการ									
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับอนุมัติจาก สพฐ. ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	<pre>graph TD A([สพฐ. กำหนดกรอบพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว จัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ้างพนักงานราชการที่ รับจัดสรร] B --> C{คณะกรรมการพิจารณาจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว} C --> D[แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาได้รับการจัดสรรพนักงานราชการดำเนินการ เลือกสรรและจัดทำสัญญาจ้างตามที่ได้รับจัดสรร] D --> E([แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ])</pre>		จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ ลูกจ้างชั่วคราว	6 ชม.		สพท.			
2			แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ้างเป็น และความขาดแคลน	3 ชม.		สพท.			
3			คณะกรรมการพิจารณาจ้างพนักงาน ราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ให้สถานศึกษา	3ชม.		สพท.			
4			หน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการตามมติ	2 ชม.		สพท.			
5			แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการสรรหา	2 ชม.		สพท.			

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นางสาวรุ่งนภา ธิศรี | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ |
| ๒. นางจิตติพร เขมกรรม | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ |
| ๓. นายอรัญ เทือกขันตี | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ |
| ๔. นายชัยยงค์ คลังกลาง | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ |

ผู้จัดทำ

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางธิดาวรรณ อามงคุณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายปรีชัย ศรีชัยโย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นายศิริศาสตร์ สีต่างคำ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. นางสาวรัชนิกร หมอยาเก่า | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๖. นางสาวทัศนวรรณ คำหาญ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวปิยะนุช สมคุณา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาวบุษบา ภูเรืองแก้ว | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๙. นางสาวสุจิตตรา เหล่าหงษา | พนักงานพิมพ์ |
| ๑๐. นายกริธา แสงจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคล |