

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
นายสุพิน เสียมไหม
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.นศ.เขต ๑
เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เงื่อนไขการจ้างและลักษณะงานทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง ตามประกาศ/หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ สำหรับค่าจ้างในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ธุรการ ได้รับค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาทต่อเดือน ต่อมาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ปฏิบัติการสอนให้นักเรียนได้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ จึงได้จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ให้ครบทุกโรงเรียน อัตราค่าจ้างเดือนละ 9,000 บาท

ขั้นตอนการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

- 1) ขั้นตอนการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ**
 1. หน่วยงานต้นสังกัด/โรงเรียน เสนอเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติต่อ สพป.ต้นสังกัด
 2. งานอัตรากำลัง กลุ่มบริหารงานบุคคล วิเคราะห์ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ประกอบกับอัตรากำลังครู จำนวนนักเรียน เหตุผลและความจำเป็นในการจ้าง
 3. เสนอเรื่องให้ ผอ.สพป.ทราบและแจ้งให้กลุ่มนโยบายและแผน รวบรวมข้อมูลรายงาน สพฐ. เพื่อขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว
 4. หาก สพฐ.อนุมัติ แจ้งเรื่องกลับมายัง สพป.เพื่อดำเนินการต่อไป

5. กลุ่มนโยบายและแผน รับเรื่องที่ สพฐ.แจ้งอนุมัติงบประมาณในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แจ้งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล วิเคราะห์ข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง และเสนอคณะกรรมการจัดสรรอัตราลูกจ้างชั่วคราวให้กับสถานศึกษาที่ขาดแคลนอัตราจ้างต่อไป
 6. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง แจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวทราบ พร้อมทั้งให้โรงเรียนรายงานวิชาเอกที่โรงเรียนต้องการ
 7. โรงเรียนรายงานความต้องการวิชาเอก เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการสรรหาและลูกจ้างชั่วคราว
 8. สพท. ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
- 2) ขั้นตอนการการดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
1. สพท. โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครสรรหาลูกจ้างชั่วคราว โดยกำหนดปฏิทินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 2. สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว เพื่อประชุมกำหนดรายละเอียดการประกาศรับสมัคร เกี่ยวกับ ตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการคัดเลือก และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 3. กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการนำเสนอประกาศรับสมัครคัดเลือก ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วัน และประกาศให้ผู้สนใจทราบ โดยปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และประกาศลงเว็บไซต์ของ สพท.
 4. กลุ่มบริหารงานบุคคล นำเสนอโครงการพร้อมงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณา
 5. ผอ.สพท.พิจารณา หากพิจารณาอนุมัติ แล้วมอบหมายให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าทำการล่วงเวลา ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าสถานที่ เป็นต้น
 6. สพท.เตรียมดำเนินการรับสมัคร ตั้งแต่จัดสถานที่ เตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร และแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
 7. ดำเนินการรับสมัครตามปฏิทินที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 7 วัน
 8. เมื่อรับสมัครเสร็จหรือระหว่างดำเนินการรับสมัคร กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ให้เป็นไปตามประกาศรับสมัคร
 9. เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จแล้ว จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และผู้ไม่มีสิทธิ์ เสนอให้ ผอ.สพท.ลงนาม และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

10. แต่งตั้งกรรมการดำเนินการคัดเลือก ชุดต่าง ๆ ได้แก่
 - 10.1 กรรมการอำนวยการ
 - 10.2 กรรมการกลางประจำสนามสอบ
 - 10.3 กรรมการฝ่ายเลขานุการ
 - 10.4 กรรมการจัดสถานที่
 - 10.5 กรรมการฝ่ายการเงินฯ
 - 10.6 กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
 - 10.7 กรรมการฝ่ายยานพาหนะ
 - 10.8 กรรมการรักษาความปลอดภัย
 - 10.9 กรรมการกำกับห้องสอบ
 - 10.10 กรรมการออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบ
 - 10.11 กรรมการสอบสัมภาษณ์
 - 10.12 กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ
 - 10.13 กรรมการประมวลผล
 - 10.14 กรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ
 - 10.15 กรรมการชุดอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
11. แจ้งให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทราบและดำเนินการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
12. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
13. ดำเนินการประกาศผลการคัดเลือก
14. แจ้งประกาศให้ผู้ผ่านการคัดเลือก มารายงานตัวเพื่อเลือกโรงเรียนและจัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน และจัดทำประกันสังคม
15. แจ้งให้กลุ่ม/กลุ่มงาน/โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ
16. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราวต่อไป
- 3) **ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ**
 1. เมื่อ สพฐ.อนุมัติการจัดสรรงบประมาณการจ้างฯ แจ้งอนุมัติมายัง สพป.เพื่อดำเนินการ

2. กลุ่มนโยบายและแผน รับเรื่องที่ สพฐ.แจ้งอนุมัติงบประมาณในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แจ้งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ทราบ
3. กลุ่มบริหารงานบุคคล แจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจ้างลูกจ้างชั่วคราว ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
4. โรงเรียนดำเนินการแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ทราบและดำเนินการประเมิน ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ผู้ประเมิน คือ ผู้ว่าจ้าง ซึ่งได้รับมอบอำนาจในการสั่งจ้างจาก เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแนวทางการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างจากเงินงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประกอบด้วย
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - ผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นกรรมการ ขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คน
 - ข้าราชการครูในสถานศึกษา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
5. โรงเรียนจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ สพท.ทราบ และหากผ่านเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน (60 %) และได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาแล้ว ให้โรงเรียนทำสัญญาจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละ ปีงบประมาณ
6. กรณีเกลี่ยอัตรากำลังไปกำหนดไว้ในโรงเรียนอื่น หากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ให้ โรงเรียนทำสัญญาจ้างบุคคลเดิมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
7. สพท. ดำเนินการตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และ สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน
8. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ลงนามในสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
9. แจ้งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียน/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการจัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน ลูกจ้างชั่วคราวมีดังนี้

- 1) สัญญาจ้าง มีเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย

- 1.1) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานทางการศึกษาอื่น ๆ
- 1.2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 1.3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.4) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 1.5) กรณีเป็นครูอัตราจ้าง ต้องแนบหลักฐานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูด้วย
- 2) สัญญาค้ำประกัน มีเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย
 - 2.1) สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 2.2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) คำสั่งจ้าง พร้อมแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- 4) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิง

- 1.หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560
- 2.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 ลงวันที่
24 กรกฎาคม 2560
- 3.แบบสัญญาจ้าง
- 4.แบบสัญญาค้ำประกัน
- 5.แบบคำสั่งจ้าง
- 6.แบบใบรายงานตัว
- 7.แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือ

การสรรหาบุคลากรจ้างชั่วคราว



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สพป.นครศรีธรรมราช เขต 1