



คู่มือการปฏิบัติงาน  
นางกฤติมา จินดารนกิตต์  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล  
สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน  
และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ใน  
การปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง  
และข้อบังคับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า  
คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
กรุงเทพมหานคร นี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่าง  
มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นางกฤติมา จินดาชนกิตต์  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

# สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
ขอบข่าย / ภารกิจ	3
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	8
งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	9
งานสรรหาพนักงานราชการ	13
ส่วนที่ 3 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	18

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- (จ) ดำเนินงานวินัย อุดมธรรณ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ซ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิด ผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
  - งานรับหนังสือราชการ
  - งานส่งหนังสือราชการ
  - งานจัดทำหนังสือราชการ
  - งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
  - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
  - งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
  - งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
  - งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
  - งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

### ๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู  
 งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์  
 งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน  
 งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา  
 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู 38 ค (2)  
 งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.  
 งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน  
 งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู  
 งานสรรหาพนักงานราชการ  
 รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู  
 ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)  
 งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม  
 งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน  
 งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา  
 งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น  
 งานขอโอนข้าราชการครู  
 งานรับโอนข้าราชการครู  
 งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู  
 งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง  
 งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.  
 งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท  
 งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 งานทดลองปฏิบัติหน้าที่  
 งานออกจากราชการ  
 งานขอกลับเข้ารับราชการ  
 งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ  
 งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)  
 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ  
 งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา  
 งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส  
 งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง  
 งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว  
 งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

#### ๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี  
 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง  
 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม  
 งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน  
 งานขอรับเงินรางวัลประจำปี  
 งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน  
 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
 งานขอเงินค่าตอบแทน  
 งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
 งานขอปรับวุฒิการศึกษา  
 งานทะเบียนประวัติ  
 งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7  
 งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง  
 การแก้ไขวันเดือนปีเกิด  
 งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล  
 ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ  
 งานบันทึกวันลาประจำปี  
 งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ  
 งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ  
 งานสมัคร กสจ  
 งานขอพระราชทานเครื่องราชย์  
 งานจัดสรรเครื่องราชย์  
 จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ  
 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์



งานคืนเครื่องราชย์

การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

งานขอทำบัตรประจำตัว

งานขอหนังสือรับรอง

งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

งานเกษียณอายุราชการ

งานเกษียณอายุลูกจ้าง

#### ๕. งานพัฒนาบุคลากร

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรมดูงานและการไปราชการ

#### ๖. งานวินัยและนิติการ

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

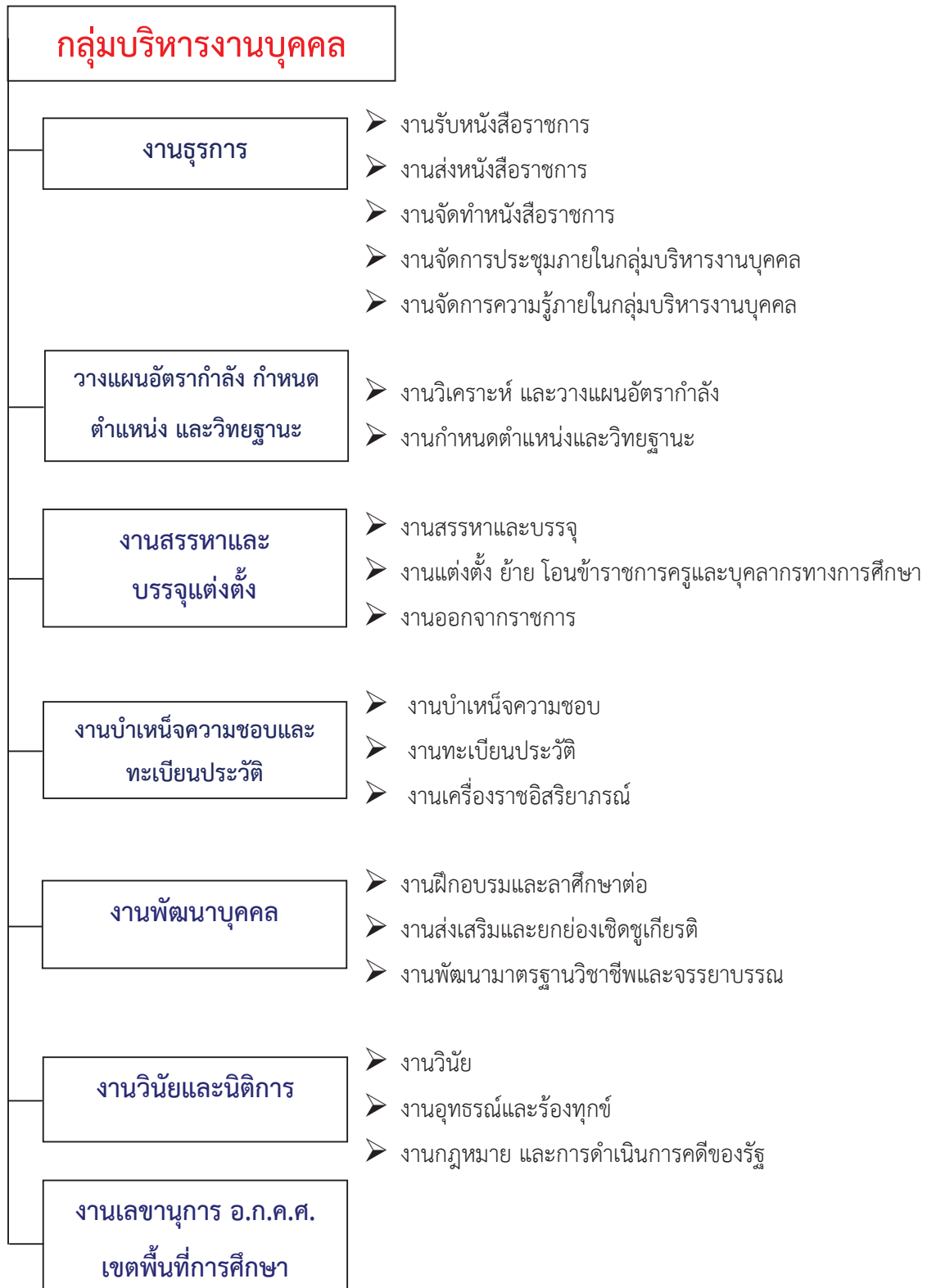
และพนักงานราชการ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

#### ๗. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



## ส่วนที่ 2

# คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

## 1. ชื่องาน

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราว

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนกำหนดรายละเอียด ข้อมูลตำแหน่งว่าง เช่น จำนวนอัตรา กรณีเป็นครูระบุวิชาเอก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครู (ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ยังไม่หมดอายุ) หลักสูตร เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี และยกเลิกบัญชี

5.2 ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ดำเนินการสอบตามผลการสอบ

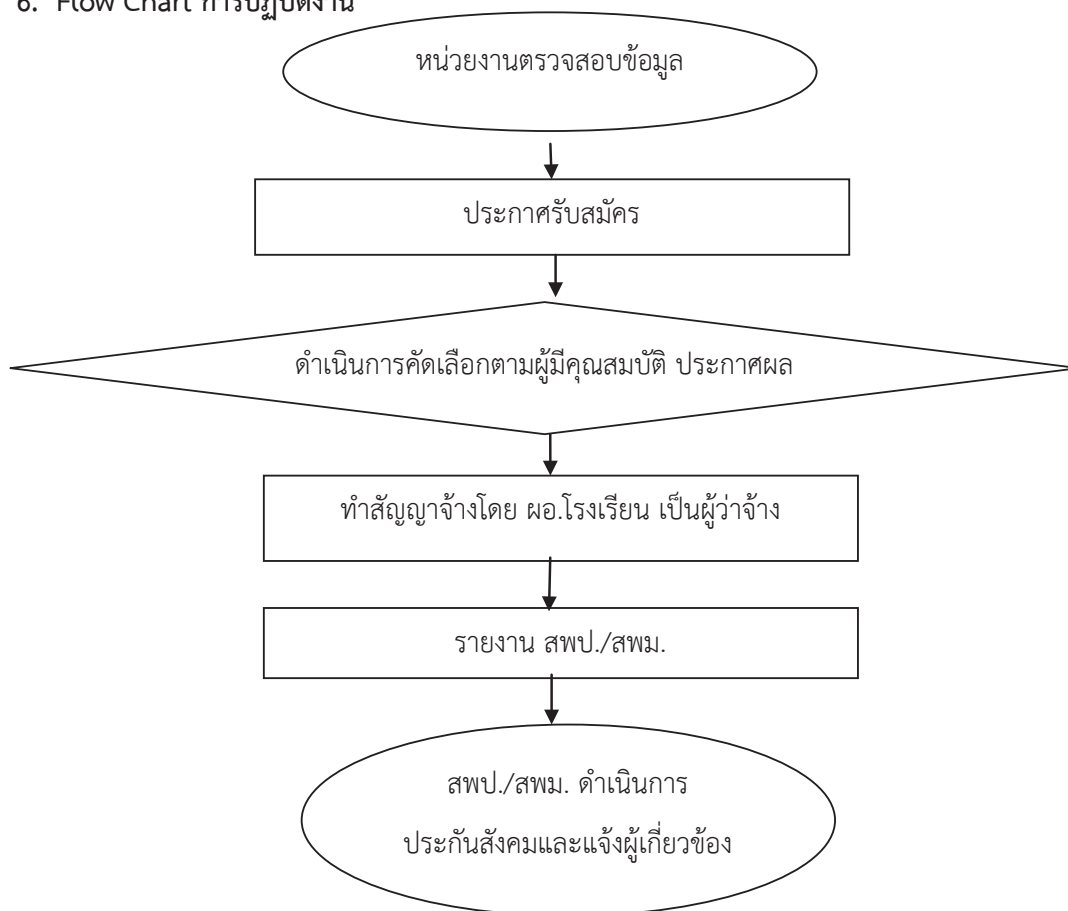
5.3 ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

5.4 เรียกรายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้าง โดย ผอ.โรงเรียน

5.5 ส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมและการเบิกจ่ายค่าจ้าง

5.6 กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งสัญญาจ้างแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546

8.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 53/2546 สั่ง ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การมอบอำนาจ

การปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานสรรหาบุคลากรจ้างชั่วคราว

ชื่องาน	งานสรรหาบุคลากรจ้างชั่วคราว	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		โรงเรียนตรวจสอบข้อมูล			โรงเรียน		
2.		ประกาศรับสมัคร			โรงเรียน		
3.		คัดเลือกคุณสมบัติ				โรงเรียน	
4.		ทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก				โรงเรียน	
5.		รายงาน สพท. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างและประกันสังคม				สพท.	
6.		สพท. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสรรหาพนักงานราชการ



## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานสรรหาพนักงานราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลือกสรร 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  
เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาดำเนินการ

5.3 ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ  
ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร  
หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 3 คน

5.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

5.6 ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

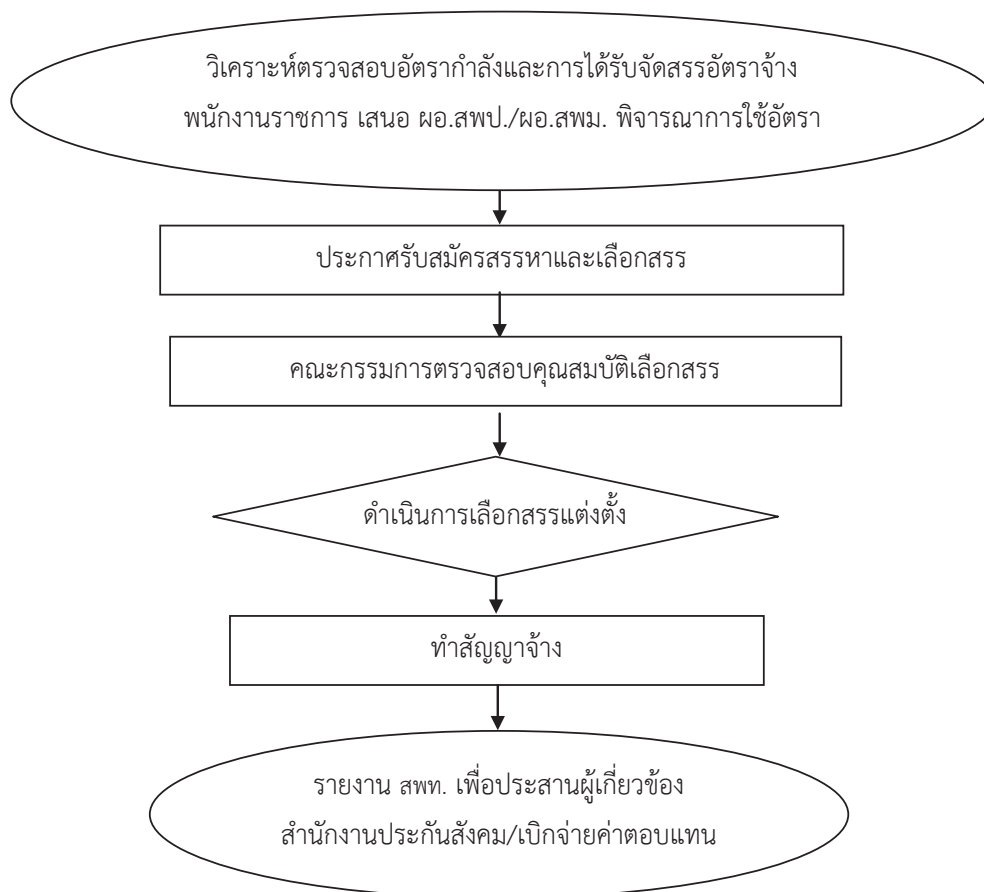
5.7 คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

5.8 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

5.9 สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการการบริหารพนักงาน  
ราชการกำหนด (คพร.) และคำสั่งมอบหมายงาน

5.10 สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

8.2 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

8.3 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

8.4 คำสั่ง สพฐ.ที่ 1626/2551 สั ง ญ 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/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำหรับพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการระบอบงาน งานสรรหาพนักงานราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
งานสรรหาพนักงานราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.				รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     Start([1. เริ่มต้น]) --&gt; JobDesc[2. กำหนดลักษณะงาน]     JobDesc --&gt; Advertise[3. ประกาศรับสมัคร]     Advertise --&gt; Select{4. เลือกสรร}     Select --&gt; Appoint[5. ประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับคัดเลือก]     Appoint --&gt; End([6. จบสิ้น])           </pre>	ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังงานเสนอ ผอ.สพท./ผอ.สพม. พิจารณา		สพท./โรงเรียน		
2.		ประกาศรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ โดยมีข้อกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเลือกสรร สรรหา		สพท./โรงเรียน		
3.		ตั้งคณะกรรมการเลือกสรร สรรหา ไม่น้อยกว่า 3 คน		สพท./โรงเรียน		
4.		ประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับคัดเลือกประเมินสมรรถนะและเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ		สพท./โรงเรียน		
5.		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจัดทำสัญญาจ้าง		สพท./โรงเรียน		
6.		ประสานประสานกันสังคมและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง		สพท.		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)

## ส่วนที่ 3

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ  
กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง



ประกาศ สพม./สพป./ร.ร.....  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ด้วย สพม./สพป. ....เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็น  
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
ต่อเดือน รับสมัครระหว่างวันที่ 18 พฤศจิกายน – 23 พฤศจิกายน 2553 ณ สพม./สพป. ....  
ในวันและเวลาดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- 1.2 ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ

- 1.3 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา
- 1.4 มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัด.....
- 1.5 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

2. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 2.1 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2.4 สำเนาวุฒิการศึกษา

3. กำหนดเลือกสรร

คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา .....น.

ณ สพม./สพป. ....

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามี  
คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียด ต่างๆ  
ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่มาสมัคร

/5. ผู้ได้รับการคัดเลือก...

-2-

5. ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ สพม./สพป/ร.ร.....กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

.....

ตำแหน่ง ผอ.สพม./สพป/ผอ.ร.ร.....



ประกาศ สพม./สพป./ร.ร.....  
เรื่อง ผลการเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ด้วย สพม./สพป./ร.ร. ....เปิดรับสมัครบุคคล  
เพื่อเลือกสรร เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 5,080 บาท  
(ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน รับสมัครระหว่างวันที่ 18 – 23 พฤศจิกายน 2553 ณ สพม./สพป./  
ร.ร. .... นั้น

ผลการเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด คณะกรรมการได้  
ดำเนินการพิจารณาเลือกสรรจัดลำดับ ดังนี้

1. นางสาว.....
2. นาง.....
3. นาง.....
4. นาง.....

ให้ผู้ได้รับการเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ลำดับที่ 1  
ทำสัญญาจ้างในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ณ สพม./สพป./ร.ร.....

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

.....  
ตำแหน่ง ผอ.สพม./สพป.....



## แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ 1/2554

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สพม./สพป./ร.ร.....ตำบล.....อำเภอ.....  
 จังหวัด.....เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ระหว่าง สพม./สพป. ....  
 โดย ผอ.สพม./สพป./ผอ.ร.ร.....ผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งต่อไปสัญญา  
 เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....  
 หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำ.....(กิจกรรมตามที่ตกลงไว้).....เช่น ทำความสะอาด  
 พื้น ภูพื้น เช็ดโต๊ะเจ้าหน้าที่ เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตุ ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บขยะ นำไปทิ้ง และที่เห็นสมควร  
 และงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 07.00-17.30 น.  
 ตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554

ข้อ 2 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- 2.1 ผนวก 1 ใบประกาศรับสมัคร จำนวน 1 หน้า
- 2.2 ผนวก 2 สำเนาใบสมัคร จำนวน 4 หน้า
- 2.3 ผนวก 3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง จำนวน หน้า
- 2.4 ผนวก 4 แบบใบส่งมอบงานจ้าง จำนวน 1 หน้า
- 2.5 ผนวก 5 แบบใบตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จำนวน 1 หน้า
- 2.6 อื่น ๆ

ความใดของเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและใน  
 กรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา นำบุคคลมาเป็นผู้ค้ำประกัน

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวน 51,477.32 บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพัน  
 สี่ร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสามสิบสองสตางค์) โดยการจ่ายเงินจะจ่ายเป็นงวดรายเดือน ดังนี้

เดือน พฤศจิกายน 2553 ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานจ้าง วันที่ 25-30 พฤศจิกายน 2553 จ่ายค่าจ้างเป็น  
 รายวันละ 169.33 บาท (หนึ่งร้อยหกสิบเก้าบาทสามสิบสามสตางค์) โดยจ่ายเงินเฉพาะวันทำการ 4 วัน เป็นเงิน  
 677.32 บาท (หกร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสามสิบสองสตางค์)

-2-

เดือน ธันวาคม 2553 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
 เดือน มกราคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
 เดือน กุมภาพันธ์ 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
 เดือน มีนาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
 เดือน เมษายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
 เดือน พฤษภาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
 เดือน มิถุนายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
 เดือน กรกฎาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
 เดือน สิงหาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
 เดือน กันยายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)  
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 51,477.32 บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทสามสิบสองสตางค์)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้างนี้ให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน ตามระยะเวลาจ้าง พร้อมทั้งคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องผู้ว่าจ้างก็จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารกรุงไทย สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....เป็นงวดรายเดือนตามกำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวด นั้น ๆ

ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน ตามจำนวนวันในแต่ละเดือนที่หารเป็นค่าแรงรายวัน แต่ผู้ว่าจ้างให้ออกาสจะไม่หักเงินค่าแรงดังกล่าว หากผู้รับจ้างหาคนมาปฏิบัติงานแทนโดยมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างให้รับทราบ และงานที่ปฏิบัติถูกต้องเรียบร้อย

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2554 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จเวลาตามข้อตกลง หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วยดี

-3-

ในกรณีและผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงได้ และจะต้องมีการหักค่าจ้างตามข้อตกลงนี้ หากจำนวนเงินที่หักเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเลิกจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง  
 (.....)  
 ผอ.สพม./ผอ.สพป./ผอ.ร.ร.

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง  
 (.....)

ลงชื่อ พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ พยาน  
 (.....)

