



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวสุพิชา ลำไยผล

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการและตำแหน่งครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
- 1.2 เพื่อให้การบริหารจัดการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล มีมาตรฐานและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบุคคล
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน กระบวนการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- 2.1 การสรรหาบุคลากร
 - การสรรหาครูจ้างชั่วคราวตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - การสรรหาครูจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

3. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว
- 3.2 คำสั่ง สพฐ. เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
- 3.3 แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สพฐ. พ.ศ.2560
- 3.4 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาครูจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สพฐ. พ.ศ.2560
- 3.5 แนวปฏิบัติการจัดจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2561

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 การสรรหาบุคลากร
 - 4.1.1 การสรรหาครูจ้างชั่วคราวตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	การแจ้งความประสงค์ ขอดำเนินการสรรหา ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	1. แจ้ง ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เรื่องการให้โรงเรียน รายงานความพิการของนักเรียนในสังกัด 2. เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ เพื่อพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่
2	เตรียมข้อมูลก่อน การคัดเลือก	1. เตรียมข้อมูลที่โรงเรียนรายงานมาตามแบบฟอร์ม และ คัดเลือกโรงเรียนตามความรุนแรงของเด็กพิการลำดับได้แก่ บุคคลออทิสติก พิการซ้อน นักเรียนที่มีความบกพร่องทาง สติปัญญา นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย และนักเรียน ที่มีความบกพร่องทางการเห็น ถ้าจำนวนพี่เลี้ยงเด็กพิการ เหลืออีกให้จัดให้โรงเรียนที่มีเด็กพิการอื่นเรียงตามลำดับ จากมากไปหาน้อยจนครบตามจำนวนพี่เลี้ยงเด็กพิการที่ได้รับ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก 3. ประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการ 4. ทำหนังสือเชิญประชุม 5. ขอใช้ห้องประชุม 6. จัดเตรียมเอกสารการประชุม	เจ้าหน้าที่
3	การประชุม คณะกรรมการคัดเลือก	1. ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแผนการดำเนินการ คัดเลือก 2. พิจารณากำหนดคุณสมบัติ กระบวนการคัดเลือก ร่างประกาศรับสมัคร แบบประเมิน 3. นัดประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร	คณะ กรรมการ คัดเลือก
4	การดำเนินการก่อน รับสมัคร	1. จัดทำกำหนดการสรรหา 2. จัดทำประกาศรับสมัคร 3. จัดทำหนังสือส่งประกาศรับสมัคร แจ้งทุกโรงเรียนและ ทางเว็บไซต์ สพป.อย.1 4. เสนอผู้อำนวยการเขตฯ ลงนามในประกาศรับสมัคร 5. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร พร้อมแบบฟอร์มใบสมัคร และใบรับรองแพทย์ 6. จัดเตรียมใบสมัครและใบเซ็นชื่อผู้สมัคร 7. เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ 7. ขอใช้ห้องประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่

ที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5	การรับสมัครและ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สมัครดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์-ยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัคร 2. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ออกเลขประจำตัวสอบ 3. บุคลากรเก็บใบสมัครและหลักฐานการสมัคร 4. สรุปผลการรับสมัคร 	เจ้าหน้าที่
6	การเตรียมการก่อนสอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอ ผอ.เขต ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ คัดเลือก 2. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ 3. ขอใช้ห้องประชุมสำหรับการสอบคัดเลือก 4. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือก เช่น ใบสมัคร แบบสรุปผลการสมัคร ผลการสอบ ใบลงชื่อ 	เจ้าหน้าที่
7	กระบวนการคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบสัมภาษณ์ 2. พิจารณาคัดเลือกบุคคล 3. สรุปผลการดำเนินการคัดเลือกเสนอต่อ ผอ.เขตฯ 	เจ้าหน้าที่
8	การขออนุมัติจ้างบุคคล เพื่อผ่านการคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยบริหารบุคคลทราบและนัดทำ สัญญาจ้าง 2. เสนอเรื่องขออนุมัติจ้างบุคคลผู้ผ่านการคัดเลือกไปที่ ผอ.เขตฯ 	เจ้าหน้าที่
9	ประกาศผลการคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำประกาศผลการคัดเลือก โดยประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์ และปิดประกาศที่สำนักงานเขตฯ โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่าน การคัดเลือกจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ (บัญชีผู้ผ่าน การคัดเลือกใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันประกาศผลการ คัดเลือก) 2. จัดเตรียมเอกสารรับรายงานตัว 3. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาไปรายงานตัวเพื่อรับ การจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว 4. รับรายงานตัว (ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่หนังสือให้ รายงานตัว) กรณีผู้ผ่านการสรรหาได้ ไม่มารายงานตัว ให้เรียก ตัวผู้ผ่านการสรรหาลำดับต่อไปมารายงานตัว 5. ดำเนินการเลือกโรงเรียนตามลำดับที่สอบได้ 5. รายงานผลการเลือกโรงเรียนเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ้าง และจัดทำสัญญาจ้าง 	เจ้าหน้าที่

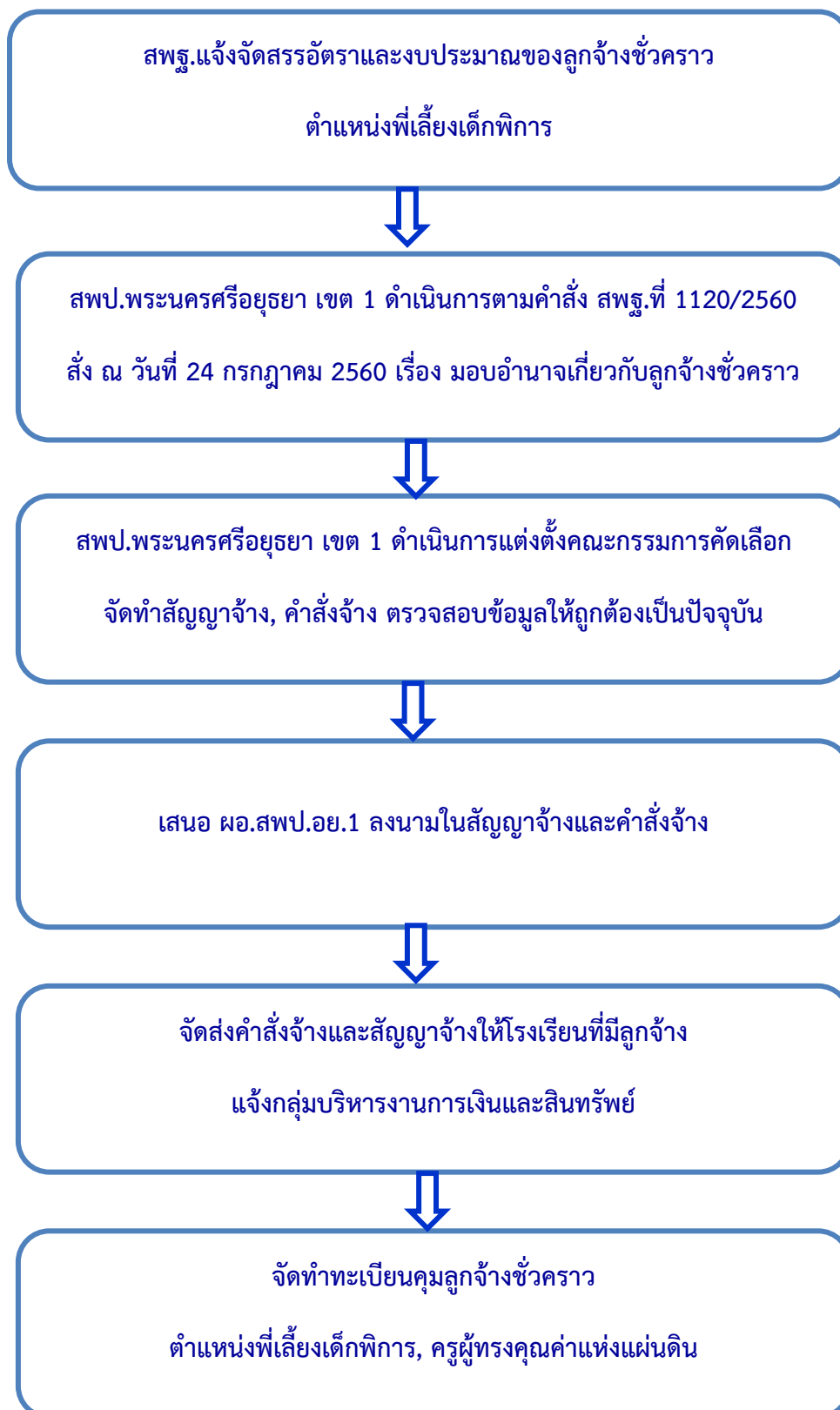
ที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10	การจ้าง	1. ออกคำสั่งจ้างและจัดทำสัญญาจ้าง 3. ดำเนินการจัดจ้างบุคคลผู้ผ่านการคัดเลือก 4. จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาไปรายงานตัวที่โรงเรียน 4. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบเพื่อดำเนินการเรื่องอัตราเงินเดือน	เจ้าหน้าที่

4.1.2 การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	การแจ้งความประสงค์ขอ ดำเนินการสรรหาลูกจ้าง ชั่วคราวตำแหน่งครูผู้ ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน	1. แจ้ง ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เรื่องการให้โรงเรียน รายงานความต้องการครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ตามความ จำเป็นขาดแคลนครู 2. เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ เพื่อพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่
2	เตรียมข้อมูลก่อนการ คัดเลือก	1. เตรียมข้อมูลที่โรงเรียนรายงานมาตามแบบฟอร์ม และ คัดเลือกโรงเรียนตามความขาดแคลนครู 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก 3. ประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการ 4. ทำหนังสือเชิญประชุม 5. ขอใช้ห้องประชุม 6. จัดเตรียมเอกสารการประชุม	เจ้าหน้าที่
3	การประชุม คณะกรรมการคัดเลือก	1. ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแผนการดำเนินการ คัดเลือก 2. พิจารณากำหนดคุณสมบัติ กระบวนการคัดเลือก ร่าง ประกาศรับสมัคร แบบประเมิน 3. นัดประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร	คณะ กรรมการ คัดเลือก
4	การดำเนินการก่อนรับ สมัคร	1. จัดทำประกาศรับสมัคร 2. จัดทำหนังสือส่งประกาศรับสมัคร แจ้งทุกโรงเรียนและทาง เว็บไซต์ สพป.อย.1 3. เสนอผู้อำนวยการเขตฯ ลงนามในประกาศรับสมัคร 4. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร พร้อมแบบฟอร์มใบสมัคร และใบรับรองแพทย์ 5. จัดเตรียมใบสมัครและใบเซ็นชื่อผู้สมัคร	เจ้าหน้าที่

ที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		6. เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ 7. ขอใช้ห้องประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	
5	การรับสมัครและ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร	1. ผู้สมัครดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์-ยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร 2. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ออกเลขประจำตัวสอบ 3. บุคลากรเก็บใบสมัครและหลักฐานการสมัคร 4. สรุปผลการรับสมัคร	เจ้าหน้าที่
6	การเตรียมการก่อนสอบ	1. จัดทำกำหนดการสรรหา 2. เสนอ ผอ.เขต ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ คัดเลือก 3. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ 4. ขอใช้ห้องประชุมสำหรับการสอบคัดเลือก 5. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือก เช่น ใบสมัคร แบบสรุปผลการสมัคร ผลการสอบ ใบลงชื่อ คณะกรรมการและผู้เข้าสอบ	เจ้าหน้าที่
7	กระบวนการคัดเลือก	1. สอบสัมภาษณ์ 2. พิจารณาคัดเลือกบุคคล 3. สรุปผลการดำเนินการคัดเลือกเสนอต่อ ผอ.เขตฯ	เจ้าหน้าที่
8	การขออนุมัติจ้างบุคคล เพื่อผ่านการคัดเลือก	1. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยบริหารงานการเงินทราบ และนัดทำสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่
9	ประกาศผลการคัดเลือก	1. จัดทำประกาศผลการคัดเลือก โดยประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์ และปิดประกาศที่สำนักงานเขตฯ โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่าน การคัดเลือกจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ 2. จัดเตรียมเอกสารรับรายงานตัว 3. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาไปรายงานตัวเพื่อ รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ 4. ทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาไปรายงานตัวโรงเรียน ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่
10	การจ้าง	1. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นผู้ดำเนินการ จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่

5. Flow chart การปฏิบัติงาน



ภาคผนวก