

แนวทางการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๑. สถานศึกษาที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวกับการขอจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง ประเภทการจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด หากเป็นการจ้างครูเพื่อปฏิบัติการสอน ให้ระบุวิชาเอกที่ต้องการจัดจ้าง พร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีมติให้จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

เอกสารที่ต้องส่ง สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ เพื่อขออนุมัติการจ้าง ดังนี้

(๑) หนังสือนำส่ง ที่ระบุตำแหน่งที่ขอจ้าง จำนวนอัตรา อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาจ้าง และเหตุผลความจำเป็นในการขอจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์การจ้าง ดังนี้

(๑.๑) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมขาดจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (นับรวมครูอัตราจ้างเงินงบประมาณ และพนักงานราชการ) ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๑.๒) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระ ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๑.๓) กรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตรากำลังข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรข้าราชการครูคืนแล้ว ให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

(๒) แบบฟอร์มข้อมูลประกอบการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ด้านล่าง เพื่อประกอบการพิจารณา

(๓) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีมติให้จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๒. สพป.อย.๑ แจ้งผลการพิจารณาการจัดจ้างให้สถานศึกษา หากได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ แล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินดำเนินการสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ที่ สพฐ. กำหนด (ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐)

๓. เมื่อสรรหาและจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งเอกสารหลักฐาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๓.๑ หนังสือนำส่ง

๓.๒ สำเนาสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา

๓.๕ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู กรณีตำแหน่งครูอัตราจ้าง

แบบฟอร์มข้อมูลประกอบการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

โรงเรียนที่จะขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ให้กรอกข้อมูลดังนี้

โรงเรียน.....อำเภอ.....

๑. จำนวนครูที่มีตัวปฏิบัติหน้าที่ จำนวน.....ราย

๒. โรงเรียนมีครูที่จบเอกใดบ้าง ๑. ๒.....

๓..... ๔..... ๕.....

๖..... ๗..... ๘.....

๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๓. โรงเรียนมีครูอัตราจ้าง

พนักงานราชการ จำนวน.....ราย จบวิชาเอก.....

ครูอัตราจ้างขนาดแคลงานชั้นวิกฤต จำนวน.....ราย จบวิชาเอก.....

ครูอัตราจ้างงบบุคลากร-คณิต จำนวน.....ราย จบวิชาเอก.....

ครูผู้ทรงคุณค่าของแผ่นดิน จำนวน.....ราย จบวิชาเอก.....

๔. มีครูอัตราจ้างที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณที่จ้างไว้เดิม จำนวน.....ราย ไม่มี

ตำแหน่ง.....วิชาเอก.....

ตำแหน่ง.....วิชาเอก.....

๕. มีนักเรียนชั้น อนุบาล ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน.....คน

๖. มีนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ จำนวน.....คน

๗. เหตุผลความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ.....

.....

.....

๘. โรงเรียนต้องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณครั้งนี้ จำนวน.....คน

ตำแหน่ง.....วิชาเอก.....อัตราค่าจ้าง.....

ประเภทการจ้าง จ้างรายเดือน จ้างเหมาบริการ

๙. จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ดังนี้ เงินอุดหนุนรายหัวเด็ก เงินรายได้สถานศึกษา

เงินจากโรงไฟฟ้า เงินจาก อบต. เงินจากที่อื่นๆ ระบุ.....

๑๐. ให้จัดส่งสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชุมครั้งที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

มติที่ประชุม.....

.....

หมายเหตุ โรงเรียนที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ต้องกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม

ส่ง สพ.อ.ย.๑ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอก

งบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐