



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

คำนำ

ระบบพนักงานราชการเป็นรูปแบบการจ้างงานหนึ่งของภาครัฐซึ่งเป็นการจ้างงานตามสัญญาจ้าง มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และมอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสม ภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ โดยการบริหารระบบพนักงานราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลากว่า ๑๖ ปี สำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้ศึกษา ติดตามและประเมินผลการใช้ระบบพนักงานราชการเพื่อพัฒนาระบบบริหารพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งได้ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมประกาศ คพร. เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่ตลอดเวลา

หนังสือคู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการเล่มนี้ เป็นการรวบรวมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานราชการในเรื่องต่าง ๆ อาทิ การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน การสรรหาและเลือกสรร ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์การประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินการทางวินัย ที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุง หรือกำหนดเพิ่มเติม พร้อมคำอธิบาย และคำถาม-คำตอบ รวมทั้งยังได้รวบรวมกฎหมายอื่น ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับระบบพนักงานราชการ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการบริหารระบบพนักงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สารบัญ

หน้า

๑. ชื่องาน งานสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	๑
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๓
๕. แบบฟอร์มที่ใช้	๕
๖. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕

๑. ชื่องาน งานสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ

การสรรหา หมายถึง การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

การเลือกสรร หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการสรรหา และเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเท่าเทียม ในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมละโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการ

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร โดยดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ละแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ผู้ประกาศรับสมัครเลือก และเลือกสรร และรับสมัครคัดเลือก และเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับสมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา และเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร และกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๓.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๓.๕ ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

๓.๖ คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานการดำเนินการต่อหน้าส่วนราชการ

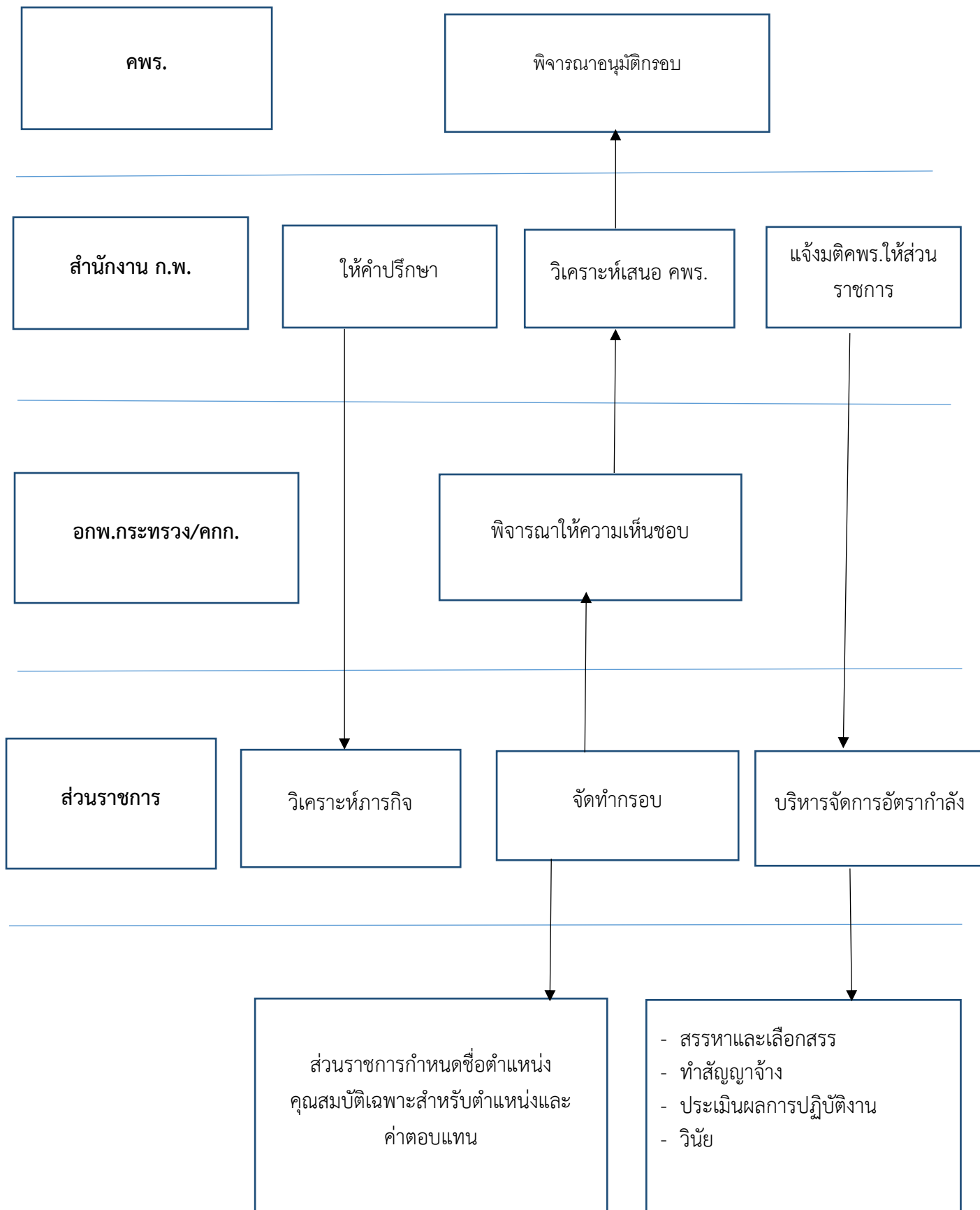
๓.๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๓.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.)

๓.๙ สถานศึกษาจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๐ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสรรพนักงานราชการกำหนด (คพร.)

ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ



๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการสรรหา และเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วิเคราะห์ตรวจสอบ อัตรากำลังและการได้รับ จัดสรรอัตราจ้างพนักงาน ราชการ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาการใช้อัตรา	เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรอัตราพนักงานราชการ และการโอนเงินงบประมาณจาก กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานการเงิน รวมทั้งประสานกลุ่มงานอัตรากำลัง เพื่อตรวจสอบข้อมูล อัตรากำลังฯ นำเสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล รอง ผอ. สพท.และ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อพิจารณา	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับ จากวันที่ได้รับแจ้ง	สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	
๒	คณะกรรมการสรรหาและ เลือกสรรพิจารณากำหนด วิธีการ เงื่อนไข รายละเอียด ที่กำหนด ในประกาศรับ สมัคร	จัดทำประกาศรับสมัครตามมติที่ประชุม เสนอต่อ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล, รอง ผอ.สพท. และผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อลงนามประกาศ พร้อมทั้งแจ้ง หนังสือประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครคัดเลือก ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน	สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	
๓	สพท.ดำเนินการคัดเลือกและ เลือกสรรพนักงานราชการ ทั่วไป	ดำเนินการคัดเลือกตามประกาศที่กำหนด - ประกาศรับสมัคร - รับสมัคร - ตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการที่เกี่ยวข้องและประชุมเกี่ยวกับการดำเนินการ - ดำเนินการคัดเลือกตามความเหมาะสม (ข้อเขียน และสัมภาษณ์) - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ประกาศ ๗ วัน รับสมัคร ๗ วัน ตรวจคุณสมบัติ ๓ วัน นับจาก วันเสร็จสิ้นการรับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ วัน สัมภาษณ์ ๑ – ๒ วัน ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับ จากเสร็จสิ้นการดำเนินการ คัดเลือก	สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ	สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	หมายเหตุ
๔	ทำสัญญาจ้างและส่งตัว พนักงานราชการที่ได้รับ คัดเลือกและเลือกสรรไป ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง ต่อไป	รับรายงานการมารายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนด และส่งตัว ไปโรงเรียนเพื่อปฏิบัติหน้าที่	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน นับ จากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก	สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	
๕	ส่งสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้ กลุ่มบริหารการเงินและ สินทรัพย์และผู้เกี่ยวข้อง	รวบรวมตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน และ เอกสารประกอบการทำสัญญา แล้วส่งมอบสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกันและ เอกสารประกอบการทำสัญญาให้กับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มละ ๑ ชุด และส่งให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด	ดำเนินการทันทีที่โรงเรียนส่ง สัญญาจ้าง	สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	
๖		ลงทะเบียนคุมการจ้าง	- ดำเนินการทันทีเมื่อจัดทำ สัญญาจ้าง	สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ สัญญาจ้างพนักงานราชการ

๕.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒

๖.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๖.๕ คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ ๒๕๕๕

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้าง แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บังคับบัญชามอบหมายหน้าที่