

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้จัดสรร/ได้รับการ
อนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

1. ชื่องาน

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

4.2 การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาพิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

5.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวดังนี้

5.3.1 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

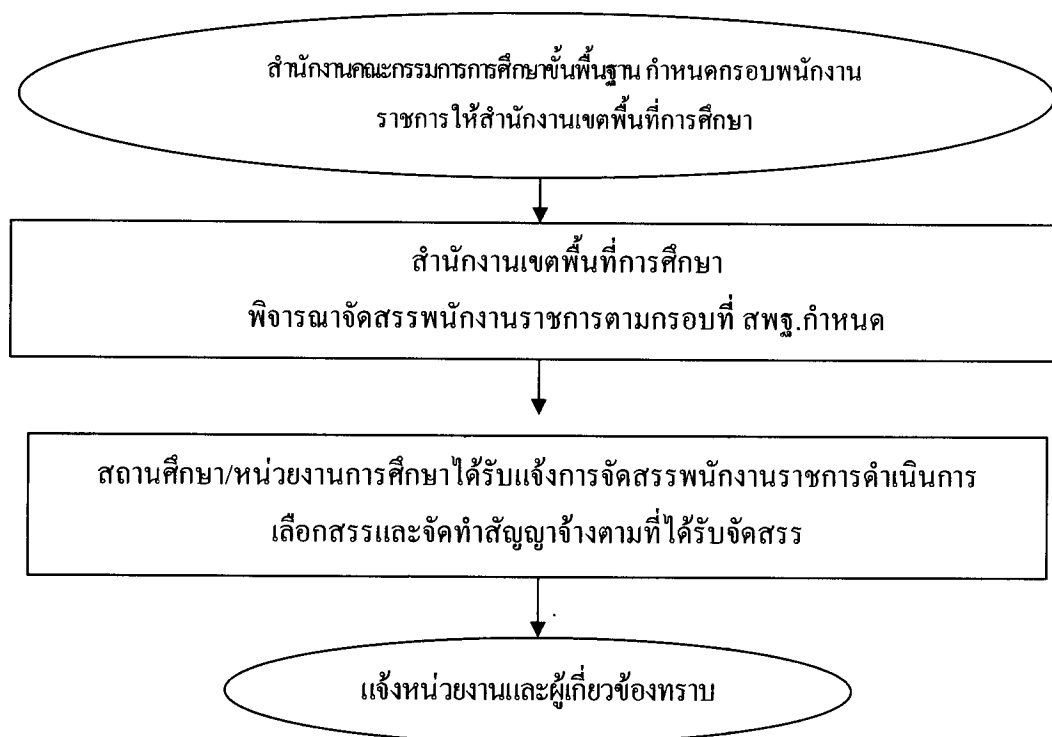
5.3.2 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่

5.3.3 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 5.3.1. ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

5.3.4 พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 5.3.2 ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี่ยมากำหนดใหม่จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

5.4 แจกมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคลและต่างกลุ่ม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราค่าเล่าเรียนการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราค่าเล่าเรียนการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราค่าเล่าเรียนการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น

8.6 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น ข้อสังเกต กรณีตำแหน่งว่างพนักงานราชการอยู่ในหน่วยงานที่มีอัตราค่าเล่าเรียนเกินเกณฑ์ให้พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานที่มีอัตราค่าเล่าเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ก่อนเลือกสรร (ตรวจสอบหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดวิธีปฏิบัติ)

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน