



# คู่มือการปฏิบัติงาน งานสรรหาและแต่งตั้ง

ชื่องาน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

## คำนำ

คู่มือการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยนำเสนอรายละเอียด วัตถุประสงค์ วิธีการขั้นตอน และระยะเวลา ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัตินี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการศึกษา และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. ชื่องาน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	1 - 4
4. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5

## 1. ชื่องาน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา ตรงตามความต้องการ และจำเป็นด้วยความยุติธรรม

## 3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ทุกตำแหน่ง เพื่อเตรียมดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

### 3.2 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายที่จ้างอยู่เดิม

3.2.1 เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้าง ด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

3.2.2 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ทุกตำแหน่งที่จ้างอยู่เดิม

3.2.3 สถานศึกษารายงานผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราวผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา เฉพาะโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

3.2.5 ส่งมอบสัญญาจ้างที่ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

3.3 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณของอัตรารว่างระหว่างปีที่ไม่ต้องรายงานคืน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืออัตรารว่างที่ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 3.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

(1) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกรรมการ  
ที่รับผิดชอบบริหารงานบุคคล
- ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(2) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการ  
จำนวน ๒ คน
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

3.3.2 ประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยกำหนดรายละเอียด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

3.3.3 ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

3.3.4 ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี

3.3.5 กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสรรหา ให้รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3.6 กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

4 ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล			
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาตรงตามความต้องการ และจำเป็นด้วยความยุติธรรม					
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>สำรวจอัตรา/เงินจัดสรรที่จะใช้จ้างลูกจ้างชั่วคราว</p>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรทุกตำแหน่ง เพื่อเตรียมดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณถัดไป	3 วัน	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ดูแล	
2	<p>สพท./โรงเรียนประกาศประชาสัมพันธ์ว่า ประสงค์จ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน</p>	ประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยกำหนดรายละเอียด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐	15 วัน	เจ้าหน้าที่ สพท./ โรงเรียน ที่รับผิดชอบ	
3	<p>สพท./โรงเรียนพิจารณาคัดเลือก (ตามปฏิทินที่ สพท./รร.กำหนด)</p>	สพท./โรงเรียน ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ ตามปฏิทินที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร	2 วัน	เจ้าหน้าที่ สพท./ โรงเรียน ที่รับผิดชอบ	

4 ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล			
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาตรงตามความต้องการ และจำเป็นด้วยความยุติธรรม					
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">                     ผอ.เขต / ผอ.สถานศึกษา ลงนามในสัญญาจ้าง                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี	1 วัน	สถานศึกษา	
5	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">                     สถานศึกษานำส่งสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมประกาศรับสมัคร                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสรรหา ให้รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมส่งสำเนาสัญญาจ้างและสำเนาประกาศรับสมัคร	3 วัน		
6	<div style="border: 2px solid gray; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                     กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวม สัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง                 </div>	กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	1 วัน		

## 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

5.2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว

5.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สั่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

5.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 4562 ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารtrakำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

5.5 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

5.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่องมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

5.7 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 215/2567 ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

\*\*\*\*\*