

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และในสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับจัดสรรว่าสามารถทำสัญญาได้กี่อัตราและเวลานานเท่าใด

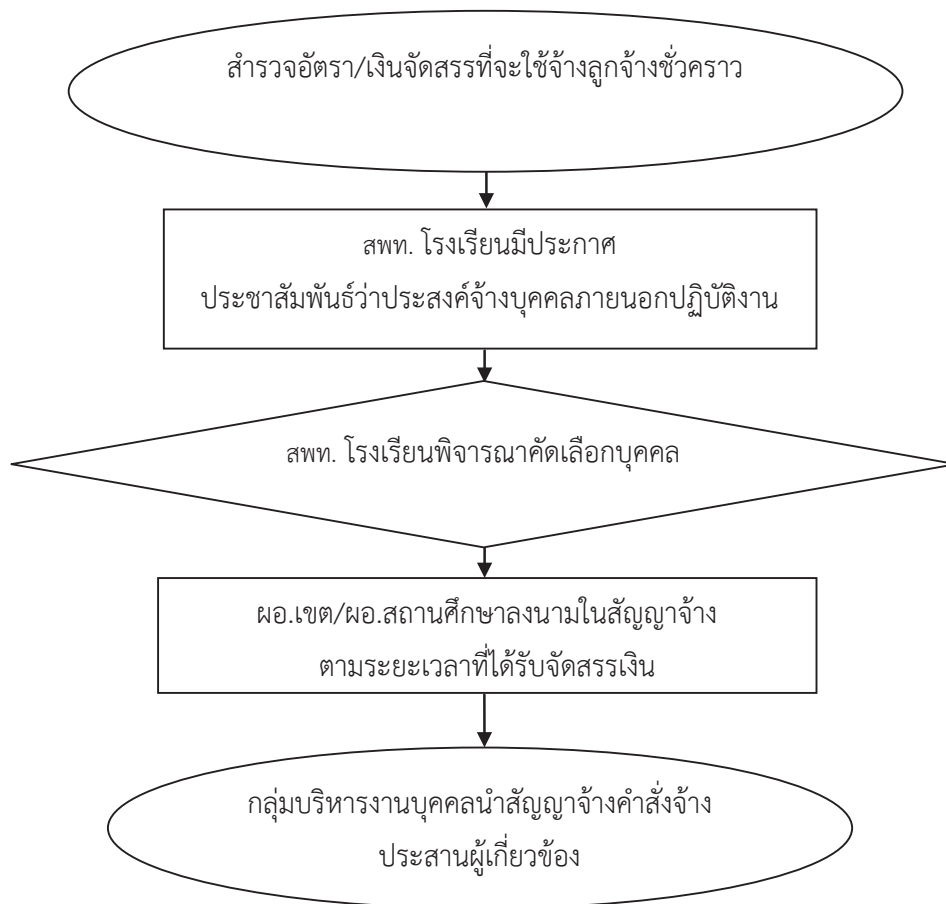
5.2 ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบว่ามีการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานหรือในโรงเรียน

5.3 พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานที่จะจ้าง

5.4 ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

5.5 กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างประสานผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน

7.2 สัญญาจ้าง

(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สพท./สพม. ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับการจัดสรร และตรวจสอบระยะเวลาที่จะทำการจ้าง			สพท./โรงเรียน
2.		ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัคร			สพท./โรงเรียน
3.		พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม			สพท./โรงเรียน
4.		ทำสัญญาจ้าง โดย ผอ.สพท./ผอ.สพม./ผอ.โรงเรียนเป็นผู้ลงนาม			สพท./โรงเรียน
5.		กลุ่มบุคลากรรวบรวมสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างประสานผู้เกี่ยวข้องและประสานงานสั่งคน			สพท./โรงเรียน