



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางเรืองอุไร ทองรัตน์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กระบวนงาน

1. การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
2. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
3. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
5. งานสรรหาพนักงานราชการ
6. งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
7. งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

1. ชื่อกระบวนการงาน

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

4. คำจำกัดความ

“ระดับชั้นงาน” เป็นระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ.กำหนด สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน(แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

5.2 กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอและจัดส่งแบบคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ

5.4 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5.5 คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

5.6 คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.8 กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

5.9 กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ

5.10 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิม และแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

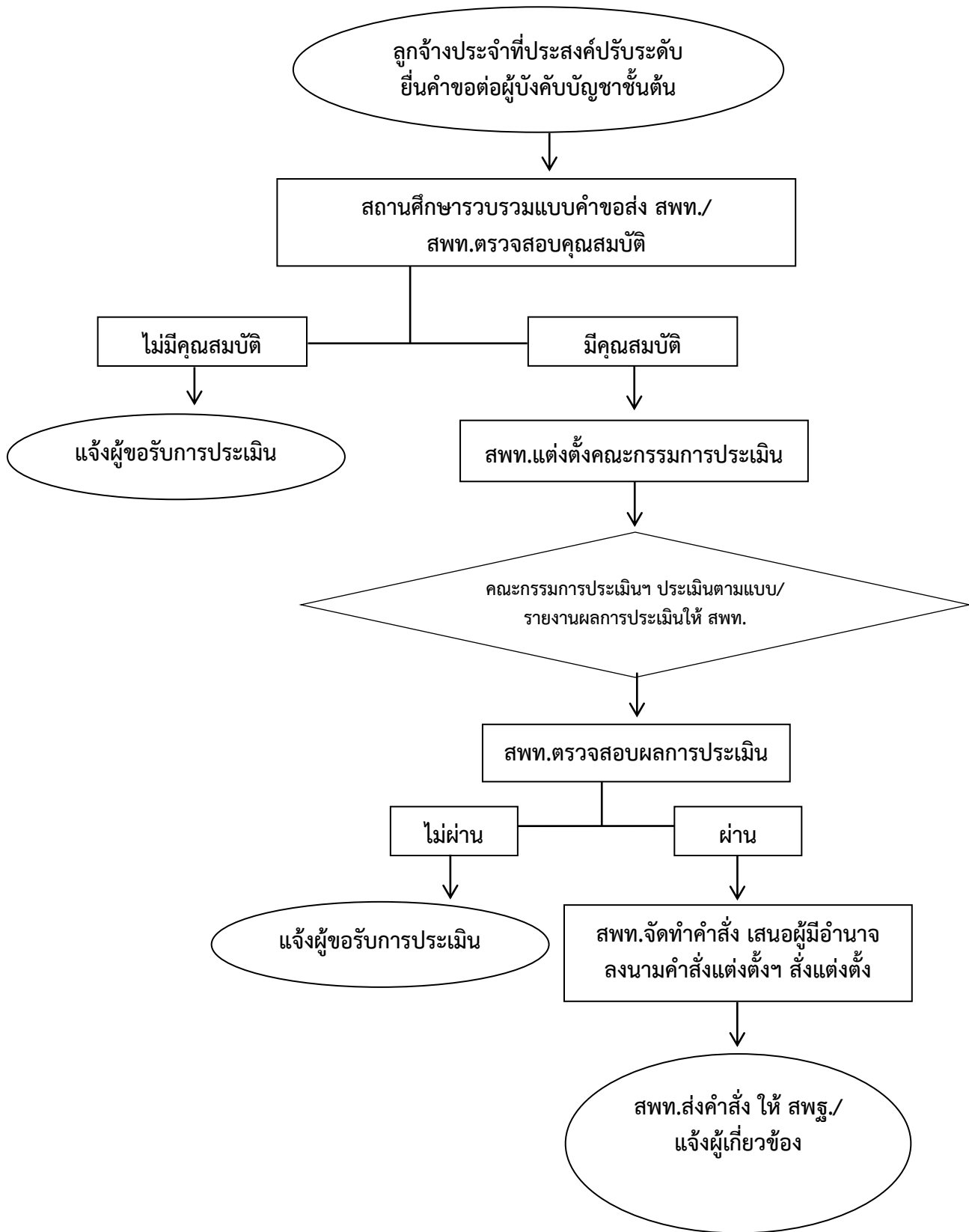
6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- 6.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1
- 6.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- 6.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537
- 7.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- 7.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0428/ว38 ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 7.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ
- 7.5 คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1760/2556 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

8. Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบคำขอประเมินบุคคลและผลงานการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

- ชื่อ - ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
- () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคยอยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือลงโทษทางวินัย
- ขอเข้าประเมินสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....
- เหตุผลความจำเป็น
.....
.....
- หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง
ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.ร.ร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ ตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ กลุ่มงาน.....
 สังกัดโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ระดับ กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และแก้ไขปัญหาหรือข้อ ผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	20	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกในทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก สามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	15	
- สื่อกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 คน
 2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ
 กลุ่มงาน สังกัดโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 สุโขทัย เขต 2 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ระดับ กลุ่มงาน

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

- เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
- จากการปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
 - จากการปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - จากการปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ
2. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... เสนอขอ
เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน.....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง
และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

1. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขาฯ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึง
ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือ
กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 44 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2554 ที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17
สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน
2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน 2553
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553 สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2553 (กรณีปรับ
ระดับจากระดับ 3 เป็นระดับ 4) จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต..... ที่...../..... สั่ง ณ วันที่.....

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง		
1	ชื่อ-สกุล..... เลขปชช.....	ม.3	ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด..... สพท.....	014117	กลุ่มที่ 1-2	21,XXX	ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด..... สพท.....	014117	กลุ่มที่ 1-2	21,XXX		



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การรักษาการในตำแหน่งเป็นการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่งกรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ซึ่งมีใช้ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรา 53 และมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

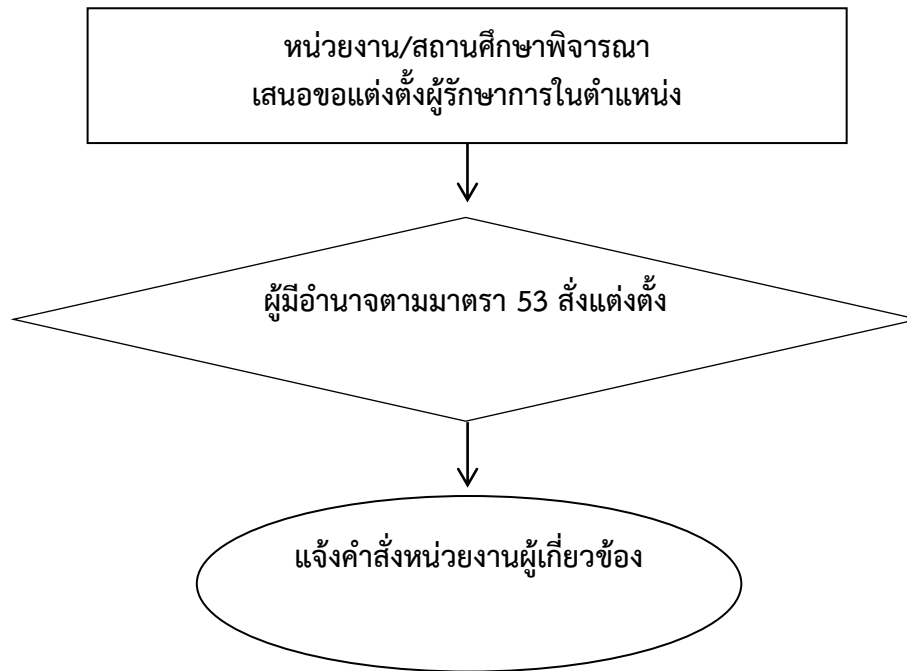
5.1 หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง

5.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. แบบฟอร์มที่ใช้ แบบบัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 68

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.3 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 16/2560 สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2560 เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้อ 9)

8.4 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ.2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ 13)

บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล (เลขประชาชน)	วิชาเอก	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					ให้รักษาการในตำแหน่ง		ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่			
						อันดับ	ขั้น					
1	ชื่อ-สกุล..... เลขประชาชน.....		ตำแหน่ง..... โรงเรียน..... อำเภอ..... สพป.....						ตำแหน่งผอ.ร.ร. โรงเรียน..... อำเภอ..... สพป.....			เฉพาะใน วันที่ผู้บริหาร สถานศึกษา ไม่สามารถ ปฏิบัติ ราชการได้



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานลาออกจากราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯรับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

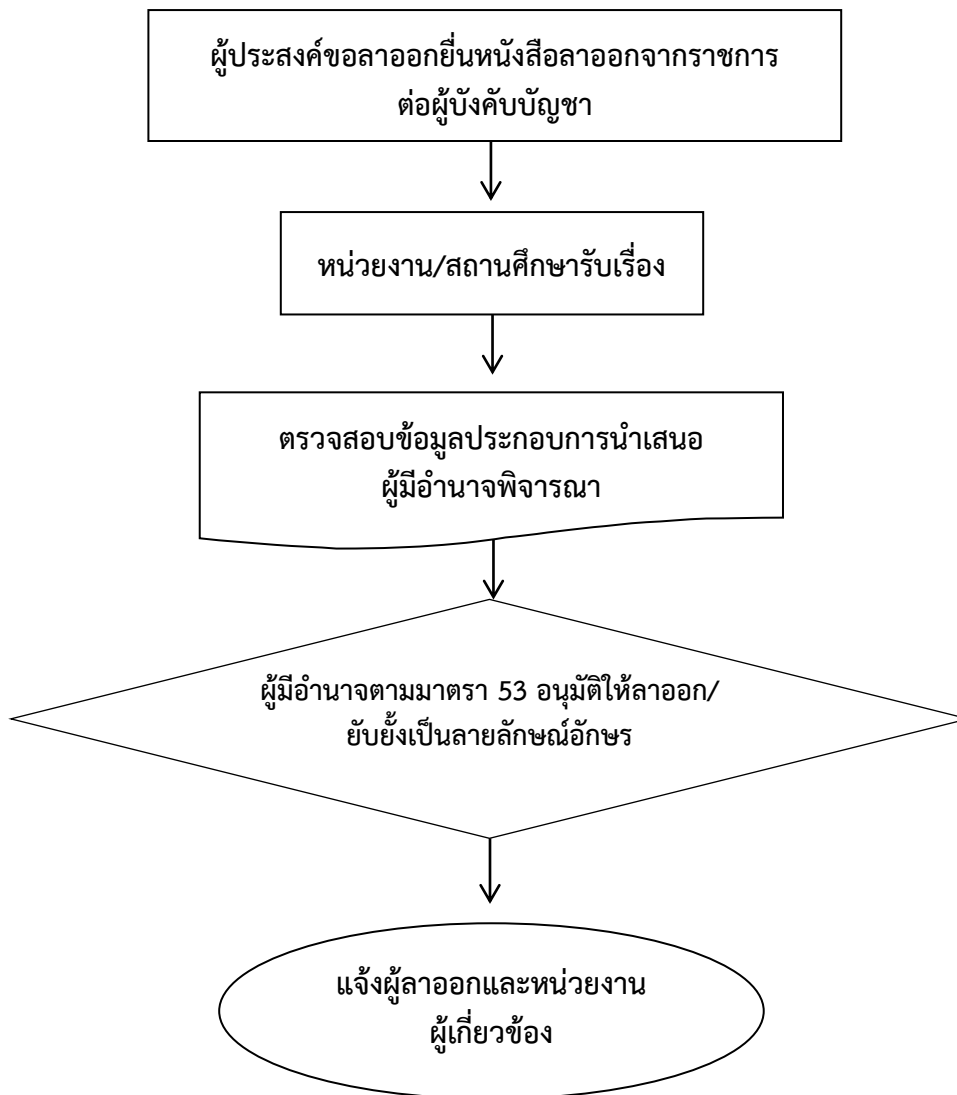
- 1) กรณีดำเนินการทางวินัย
- 2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
- 3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

- 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้อำนวยการตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 - 2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้อำนวยการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก
- 5.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. แบบฟอร์มที่ใช้ แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133

8.4 ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ.2548

8.5 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ.2560

เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ประสงค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. เป็นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

แบบหนังสือลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัด.....

ด้วยข้าพเจ้า..... ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานศึกษา/โรงเรียน..... กอง..... กรม.....

ได้รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ

เพราะ.....

เพื่อขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ เป็นสมาชิก กบข. เป็น ไม่เป็น

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

2548

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา 108 โดยให้ผู้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ โดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วย

-/คำรับรองของผู้บังคับบัญชา...

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ขณะที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ไม่มีกรณีดังต่อไปนี้

- ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือขอใช้ทุนต่อทางราชการ
- ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหา หรือแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งแต่อย่างใด
- ไม่มีข้อผูกพันใด ๆ กับทางราชการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

กลุ่มกฎหมายและคดี

ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของ ผอ.สพป.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใด ประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานให้ยื่นหนังสือลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ

1) ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พิจารณา

2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติลาออก

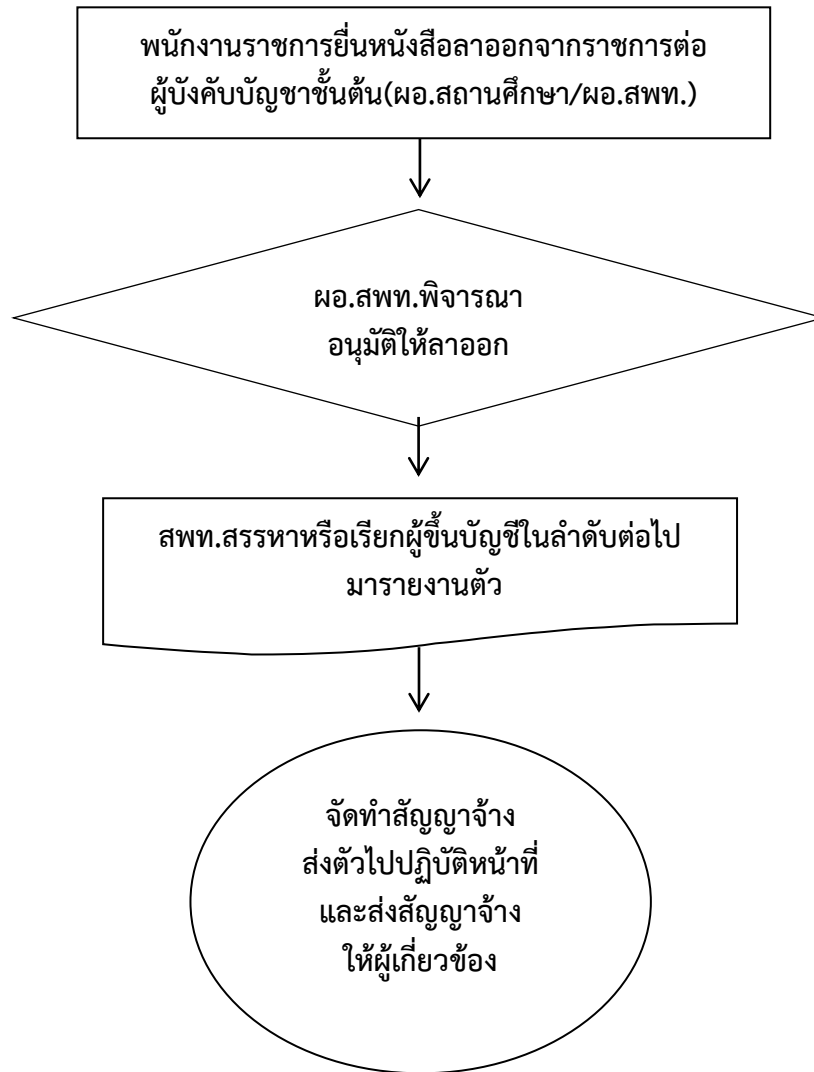
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป มารายงานตัว

และจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

6. แบบฟอร์มที่ใช้ คำสั่งเลิกจ้าง

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
- 8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1048/2548 สั่ง ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ.2548 เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
- 8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 44/2549 สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2549 เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
- 8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 746/2549 สั่ง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ.2549 เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
- 8.5 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2559 เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. การลงนามในสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ผู้มีอำนาจ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ที่/.....

เรื่อง ยกเลิกการจ้างพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 สั่ ๓ วันที่ 28
กันยายน พ.ศ.2559 เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงยกเลิกการจ้าง
(นาย/นาง/นางสาว)พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
เนื่องจากบุคคลดังกล่าว.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ ๓ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสรรหาพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานสรรหาพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

3. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

4. คำจำกัดความ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามที่กำหนดและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัดว่ามีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดหรือไม่ กรณีสถานศึกษามีตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด มีจำนวนเท่าใด ขาดแคลนในสาขาวิชาเอก กลุ่มวิชาเอก หรือทางใด

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร โดยเรียงลำดับความขาดแคลน จำเป็น และมีปัญหาด้านบุคลากร จากมากไปหาน้อย

5.5 แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ และยืนยันความต้องการวิชาเอกมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (ไม่น้อยกว่า 5 คน) โดยมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ทั้งนี้ สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นและเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประกาศรับสมัคร/รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างต่างๆ

5.6 ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีประเมินสมรรถนะ

5.7 คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ

5.8 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

5.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

กำหนด(คพร.)

5.10 ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่

5.11 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมสัญญาจ้างแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ประกาศรับสมัคร

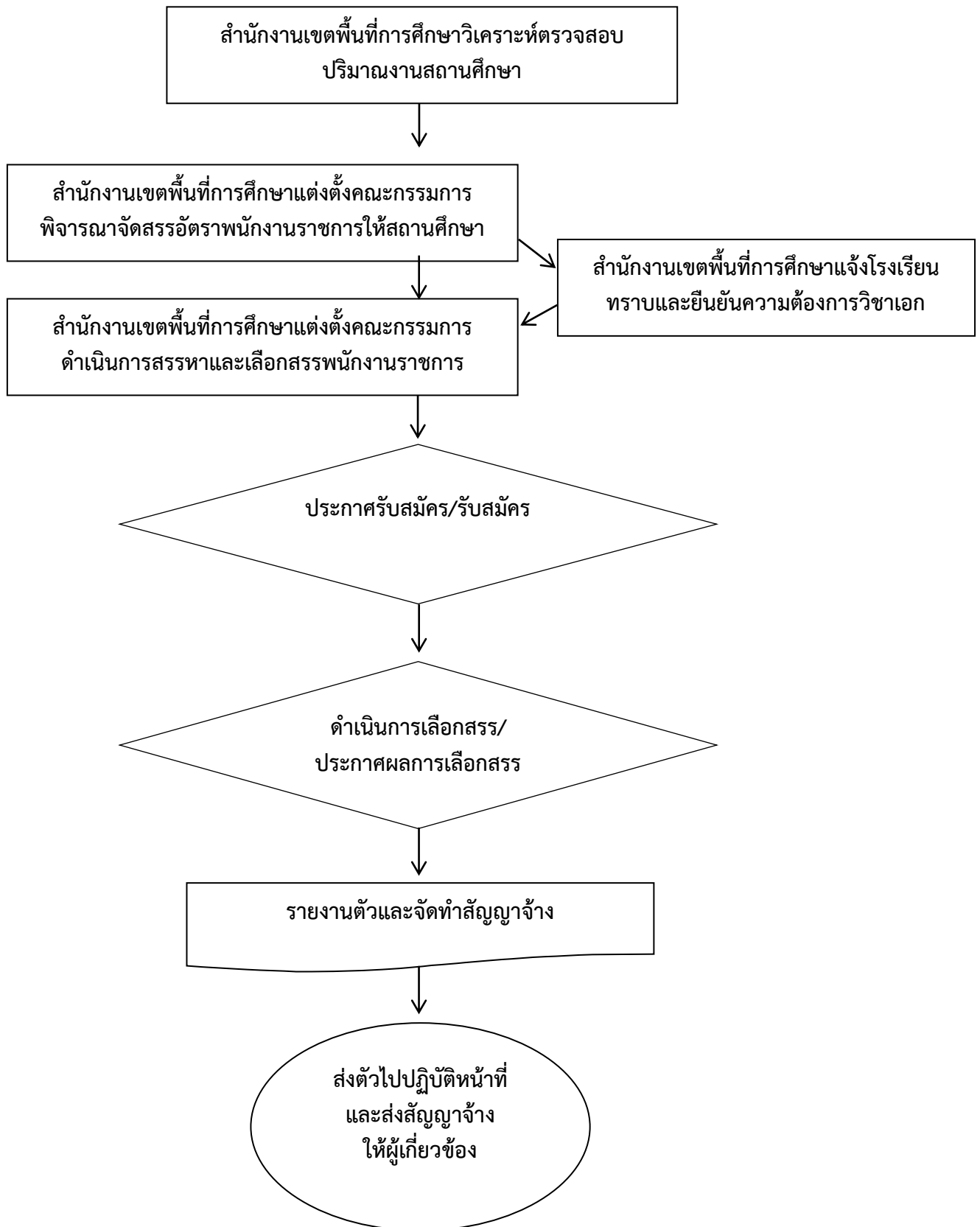
6.2 ใบสมัคร

6.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฯ

6.4 ประกาศประกาศผลการเลือกสรร

6.5 สัญญาจ้าง / คำสั่งจ้าง

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
- 8.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2547 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- 8.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2547 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- 8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2559 เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2559 เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
2. การลงนามในสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ผู้มีอำนาจ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน จำนวน.....อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหาร อัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว และอาศัยอำนาจคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ครูผู้สอน กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๑.๑ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ซึ่งหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้งความรู้ คู่คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบและกิจกรรมการดูแลระบบช่วยเหลือนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ อัตราว่าง.....อัตรา

กลุ่มวิชาเอก..... จำนวน.....อัตรา

๑.๑.๓ ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๑.๔ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ไม่เกินปีงบประมาณ พ.ศ.
(วัน.....เดือน.....ปี.....)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย

- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร หรือนักพรต หรือนักบวช

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือวุฒิปริญญาตรีที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ.รับรองและกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ต้องมีใบประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน(ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน และหนังสือรับรองสิทธิ)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรและสรรหา ขอและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริงและสำเนา จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับด้วยตนเอง)

- ๑) ประกาศนียบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร
- ๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิ
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ที่ไม่หมดอายุ)
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร

- ๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป)
- ๖) ใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของทางราชการซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำเนาการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (กรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- ๘) หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๓.๓ การยื่นใบสมัคร

- ๑) ผู้สมัครต้องขอรับใบสมัครและจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครให้ครบถ้วน ตามวัน เวลาและสถานที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒
- ๒) ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูล รายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดทุกประการ
- ๓) ผู้สมัครสอบต้องลงลายมือชื่อผู้สมัครในใบสมัคร ต่อหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๔ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร อันมีผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... และทางเว็บไซต์ <http://.....>

๕. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- | | |
|-----------------------------------------------------|----------------|
| ๕.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน | คะแนน ๕๐ คะแนน |
| ๕.๒ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน | คะแนน ๕๐ คะแนน |
| ๕.๓ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ | คะแนน ๕๐ คะแนน |

๖. วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... จะทำการสรรหาและเลือกสรร ใน
วันที่เดือน.....พ.ศ..... ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต ๒ ตามรายละเอียด
ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการ
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง.....	๑๕๐	
ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	ภาค ก. - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	สอบข้อเขียน
ภาคบ่าย เวลา ๑๒.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ข. - ประเมินความเหมาะสมตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ จะประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเฉพาะผู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด เรียงลำดับคะแนนรวม
ประเมินสมรรถนะทั้งสองภาค จากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาผู้ที่ได้
คะแนนประเมินสมรรถนะภาค ก. (สอบข้อเขียน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนภาค ก. เท่ากัน ให้
พิจารณาผู้ที่สมัครก่อนอยู่ในอันดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา
และเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... และทาง เว็บไซต์
<http://.....> ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะขึ้นบัญชีไว้ ๒ ปีนับแต่วัน
ประกาศผลการคัดเลือกหรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการหรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่ง
เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๙. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

- ๙.๑ ได้รับการจัดจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ๙.๒ ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ๙.๓ ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างภายในวัน เวลา ที่กำหนด
- ๙.๔ ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา ที่กำหนด

๑๐. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐. ๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และอยู่ในลำดับที่ที่จะทำสัญญาจ้าง ต้องมาทำสัญญาจ้าง
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา.....

๑๐.๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศผู้ผ่านการ
คัดเลือก

เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้างครั้งแรกให้รายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกคน ที่จะต้อง
ทราบประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ลงวันที่.....)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร		
๒	รับสมัคร		
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร		
๔	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์		
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร		
๖	รายงานตัว-จัดทำสัญญาจ้าง		

หลักสูตรการเลือกสรรและสรรหาพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ลงวันที่.....)

ภาค ก

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑.๑ ความรอบรู้ ให้ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- สังคม เศรษฐศาสตร์ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน
- นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
- พ.ร.บ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

๑.๒ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย คุณธรรม จริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา
ให้ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- วินัย และการรักษาวินัย
- คุณธรรม จริยธรรม
- มาตรฐานการปฏิบัติงานของวิชาชีพ
- จรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ให้ทดสอบ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๒.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ให้ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
- หลักการสอน และการจัดการเรียนรู้
- การวัดและประเมินผลการศึกษา
- จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
- การพัฒนาผู้เรียน
- การบริหารจัดการชั้นเรียน
- การวิจัยทางการศึกษา
- สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาเอก ให้ทดสอบความรู้ความสามารถในเนื้อหาวิชาเอก
ที่ประกาศรับสมัคร

ภาค ข

๓. ความเหมาะสมตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสารหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม โดยประเมินจาก

- ๓.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- ๓.๒ บุคลิกลักษณะ
- ๓.๓ การมีปฏิสัมพันธ์ทวิพริบ ท่วงทีวาจา
- ๓.๒ เจตคติและอุดมการณ์

เลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน และหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2560 ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการศึกษา ฉบับจริงพร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา เนื่องจาก.....
ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... โดยดำเนินการรับสมัครระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) กำหนดการเลือกสรรในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และความสามารถของบุคคล ตามวัน เวลา และสถานที่ในตารางสอบ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการ
วัน.....	ตำแหน่ง.....	200	
สอบข้อเขียน ณ สนามสอบ.....			
ภาคเช้า เวลา 09.00 – 11.00 น.	ภาค ก. - ความรู้ความสามารถทั่วไป	100	สอบข้อเขียน
ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 15.00 น.	- ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาเอก	(100) 50 50	สอบข้อเขียน
วันที่.....	ตำแหน่ง.....	50	
สอบสัมภาษณ์ ณ สนามสอบ.....			
เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป	ภาค ข. - ประเมินความเหมาะสมตำแหน่ง	50	สอบสัมภาษณ์

ค) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และไม่อนุญาตให้สวมเสื้อคลุมทับภายนอก โดยประพฤติกรรมเป็นสุภาพชน (ห้ามผู้เข้าสอบสวมเสื้อผ้าที่เป็นผ้ายัดหรือผ้ายีนส์โดยเด็ดขาด หากผู้ใดแต่งกายตามลักษณะไม่สุภาพดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ)
2. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง
3. **ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ไปในวันประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งก็ได้**
4. การเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 4.1 ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
 - 4.2 ควรไปถึงสถานที่ประเมินก่อนเริ่มเวลาประเมินไม่น้อยกว่า 30 นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินแล้ว
 - 4.3 ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินโดยเคร่งครัด
 - 4.4 ต้องเข้าสอบกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น
 - 4.5 ผู้เข้าสอบที่เดินทางไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางสอบไปแล้วเป็นเวลา 15 นาทีจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลพินิจของประธานดำเนินการสอบพิจารณาอนุญาต
 - 4.6 ต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำข้อสอบ
 - 4.7 ผู้เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ จะต้องเข้าสอบตามตำแหน่งที่สมัคร และตามวัน เวลาที่กำหนดในตารางสอบ
 - 4.8 ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่กำหนดให้ และใช้ปากกาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 จัดหา/เตรียมไว้ให้เท่านั้น
 - 4.9 เขียนชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบและเลขประจำตัวสอบเฉพาะในส่วนที่กำหนดให้เท่านั้น
 - 4.10 เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ
 - 4.11 แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตเท่านั้น
 - 4.12 ในกรณีทุจริตในการสอบด้วยวิธีการลอกคำตอบระหว่างผู้เข้าสอบด้วยกัน ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้เข้าสอบนั้นได้สมคบกันกระทำการทุจริต

- 4.13 เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ ให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตแล้ว
- 4.14 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับ อนุญาตให้เข้ารับการประเมิน และคณะกรรมการดำเนินการสอบจะพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนก็ได้
- 4.15 ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็น พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ตามลำดับคะแนนสอบ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... และทางเว็บไซต์ <http://.....> และจะขึ้นบัญชีไว้ 2 ปี นับแต่วันประกาศผลหรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการหรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
เรื่อง ผลการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

.....

ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา..... ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
ซึ่งดำเนินการเลือกสรรในวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้
ผ่านการเลือกสรร **ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้** และบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด
2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในระหว่างการขึ้นบัญชีหากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
2. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
3. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้
นี้ เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย

สำหรับผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ลำดับที่ 1 ของทุกวิชาเอก
ให้ไปรายงานตัวภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
..... โดยให้ถือประกาศการขึ้นบัญชี ผู้ได้รับการเลือกสรรนี้ เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้าง
หากไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบในวันรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ลงวันที่.....)

-
- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 4 ชุด |
| 2. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ติดรูปถ่ายซึ่งทางราชการออกให้ | จำนวน 4 ชุด |
| 3. สำเนาปริญญาบัตรและคุณวุฒิทางการศึกษา | จำนวน 2 ชุด |
| 4. สำเนาใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษาหรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนหรือหนังสือรับรองสิทธิ | จำนวน 2 ชุด |
| 5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน 2 ชุด |
| 6. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | จำนวน 2 ชุด |
| 7. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย
(ภายในจังหวัดสุโขทัยเท่านั้นและเป็นบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว) | จำนวน 2 ชุด |
| 8. บัตรประจำตัวผู้สมัคร | |
-

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนาย.....
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 ลง วันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2559 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า“สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่งกับ
นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ซอย..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไป

ในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สำนักงานตกลงจ้างและพนักงานราชการตกลงรับจ้างปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน..... โดยเป็นพนักงาน
ราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน **บริหารทั่วไป**

ตำแหน่ง **ครูผู้สอน**

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบตามภาระงาน ตามคำสั่งมอบหมายงานตามที่สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 /โรงเรียน กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่า
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ
ข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างซึ่งสำนักงานวินิจฉัยแล้ว พนักงานราชการจะต้อง
ปฏิบัติตามคำวินิจฉัย นั้น

ข้อ 3 สำนักงานตกลงจ้างผู้รับจ้างมีกำหนดปี...เดือน...วัน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาที่พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่อยู่กำหนด

ข้อ 4 สำนักงานตกลงจ่ายและพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ(ฉบับที่ 6) ตามคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทน
ประจำปี และอยู่ในเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนและค่าครองชีพตามบัญชีจัดสรร ที่สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งและโอนเงินมา

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยหน่วยงานผู้เบิกจ่ายจะเป็นผู้หัก
ไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน

ราชการ พ.ศ.2547 หรือตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 / โรงเรียนกำหนด ผลการประเมินเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่นๆ ดังต่อไปนี้

- กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 จะเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการไปปฏิบัติงานในสถานศึกษาอื่นที่ขาดแคลนครูและพนักงานราชการไม่ประสงค์จะไปปฏิบัติราชการถือว่าสัญญาฉบับนี้มีอันสิ้นสุดลง

(5) เหตุอื่นๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 /โรงเรียน ประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 /โรงเรียน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้หักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 เป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 /โรงเรียน ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและ

รักษาวินัยเช่นเดียวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งคำสั่งของทางราชการทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่ก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 /โรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ

ของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้อง
รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการและไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดย
มิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ พนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงาน
สร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

ข้อ 14 พนักงานราชการต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร
หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้
ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านตรวจสอบและเข้าใจความในสัญญา
โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วันที่ เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้นและต่างฝ่ายต่างเก็บ
รักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

สัญญานี้จะมีผลต่อเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณและการโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ลงชื่อ).....สำนักงาน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

ที่/.....

เรื่อง ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทน

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารราชการพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2555 ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2555 ตามนัยข้อ 2(2) ข้อ 5 และข้อ 6 ประกาศคณะกรรมการบริหารราชการพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2556 ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 ตามนัยข้อ 2(1) หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.5/7 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และทหารกองประจำการ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 709/2556 สั่ง ณ วันที่ 25 เมษายน 2556 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งปรับค่าตอบแทนแรกบรรจุตามวุฒิการศึกษา ค่าตอบแทนชดเชยและเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน 2559 เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทน จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

บัญชีรายละเอียดให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทน
 แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	เลขที่ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว	รวมรายได้	ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ (เลขที่- สัญญาจ้าง)
1	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>นาย/นาง/นางสาว.....</p> <p>เลข ปชช.</p>	<p>ตำแหน่ง.....</p> <p>โรงเรียน.....</p> <p>อำเภอ.....</p> <p>สพป.....</p>	พ3117.....	18,000	-	18,000		



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็วสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่ระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป เป็นการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับจัดสรรว่าสามารถทำสัญญาได้กี่อัตรา ระยะเวลาสั้นเท่าใด

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราให้กับต้นสังกัด/โรงเรียน โดยดำเนินการพิจารณาตามแนวทาง

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา(ไม่น้อยกว่า 7 คน) โดยมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ทั้งนี้ สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นและเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

5.4 ดำเนินการประกาศรับสมัคร รับสมัคร กำหนดหลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสิน การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

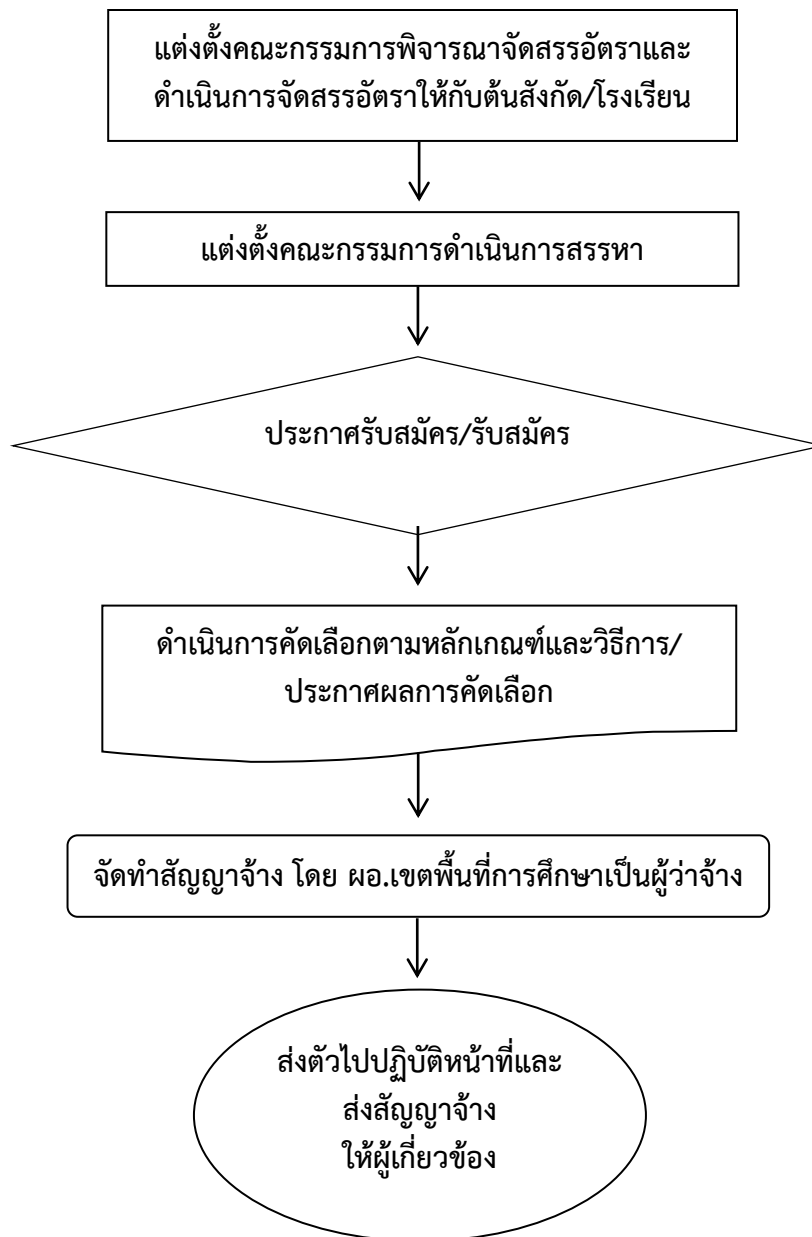
5.5 ดำเนินการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก

5.6 รายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้าง โดย ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นนายจ้าง

5.7 ส่งสัญญาจ้าง คำสั่งจ้างและเอกสารประกอบการจ้าง ให้ผู้เกี่ยวข้อง

6. แบบฟอร์มที่ใช้ ตัวอย่างประกาศ สัญญาจ้างและคำสั่งจ้างแนบท้าย

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ.2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติลูกจ้างชั่วคราว

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

8.3 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง
2. ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม
3. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน
4. ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาไว้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่..... ฉะนั้น อาศัยความตามหนังสือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหาร อัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560 และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

1.1 ตำแหน่ง..... จำนวน 4 อัตรา

1.1.1 คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี
- 3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 5) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 6) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- 7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 8) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 10) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆของรัฐ
- 12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- 13) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

1.1.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับ.....ขึ้นไป หรือสูงกว่า
- 2) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

1.1.3 ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ของ.....

- 1) ปฏิบัติงาน..... ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา.....
- 2) งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

- 3) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.1.4 อัตราเงินเดือน/เงินค่าจ้าง

อัตราเงินเดือน/เงินค่าจ้าง เดือนละ.....บาท

1.1.5 เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

- 1) ใบสมัครคัดเลือก
- 2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน) จำนวน 3 รูป
- 3) เอกสารแสดงผลการศึกษา เช่น ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองและระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าจบการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้สำเร็จการศึกษาไม่หลังวันเปิดรับสมัคร วันสุดท้าย ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 4) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนซึ่งออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการตรวจร่างกายถึงวันที่รับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ
- 5) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 7) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล, สำเนาทะเบียนสมรส(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

1.1.6 หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือกจะต้องสอบโดยการสอบภาคความรู้ สอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินคุณลักษณะของบุคคลและความเหมาะสมกับตำแหน่ง

2. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมัครใจและคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร อันมีผลทำให้ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

3. ระยะเวลาการจ้าง

- 1) ปิงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2) ปิงบประมาณต่อไป ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้รับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไม่เว้นวันหยุดราชการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา.....

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... และทางเว็บไซต์.....

6. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือกในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ตามตาราง ดังนี้

เวลา	การสอบ	คะแนน
10.00 – 11.00 น.	1. สอบความรู้ (ภาค ก) - ความรู้ความสามารถทั่วไป (20 คะแนน) - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (30 คะแนน)	50
12.30 – 15.00 น.	2. สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข) - ความเหมาะสมของบุคคล โดยการสัมภาษณ์	50
รวม		100

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7.2 จะประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเฉพาะผู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด เรียงลำดับคะแนนรวมประเมิน ทั้งสองภาค จากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมิน สมรรถนะภาค ก. (สอบข้อเขียน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนภาค ก. เท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่สมัคร ก่อนอยู่ในอันดับที่ดีกว่า

8. ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... และจะขึ้นบัญชีไว้ 2 ปีนับแต่วันประกาศผลการคัดเลือกหรือสิ้นสุด ระยะเวลาตามโครงการหรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

9. การยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้น มีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว
- 2) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การสั่งจ้าง
- 3) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเข้ารับการสั่งจ้างในวัน เวลา ที่กำหนด
- 4) ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาการสั่งจ้าง

10. การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกและการจัดทำสัญญาจ้าง

1) การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกไปทำสัญญาครั้งแรกจะใช้เวลาประกาศผลการคัดเลือกและขึ้นบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบจาก

ประกาศการขึ้นบัญชี สำหรับการเรียกตัวครั้งต่อไป จะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยทางจดหมาย ลงทะเบียนหรือประสานทางโทรศัพท์ตามที่ระบุข้อมูลไว้ในใบสมัคร ทั้งนี้ ในวันที่จัดทำสัญญาจ้างผู้รับจ้างจะต้องไม่มี พันธะผูกพันในการเป็นลูกจ้างของหน่วยงานใดๆ ผู้ที่ไม่ไปรายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ในการส่งจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 จะเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกลำดับถัดไปเพื่อทำสัญญาจ้างต่อไป และจะเรียกสำรองสิทธิ์ภายหลังมิได้

2) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากได้รับงบประมาณการจ้างต่อเนื่องจะดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงจัดทำสัญญาจ้างต่อเนื่อง

3) กรณีตรวจพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะไม่ปรับเปลี่ยน การเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการต่อไป หากผู้ใดจะบรรจุเป็นพนักงานราชการ หรือข้าราชการครู ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(นาย.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่.....
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ลงวันที่.....)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ประกาศรับสมัคร		
2	รับสมัคร		
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก		
4	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์		
5	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก		
6	รายงานตัว-จัดทำสัญญาจ้าง		

หลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่.....
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ลงวันที่.....)

.....

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
ทำการสอบข้อเขียน 50 คะแนน ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถทั่วไป

- 1.1 ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539
- 1.2 สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- 1.3 นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวกับการศึกษา
- 1.4 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 1.5 วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- 1.6 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยประเภทความพิการ

2. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 หลักการศึกษา
- 2.2 หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
- 2.3 การจัดกระบวนการเรียนรู้
- 2.4 จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
- 2.5 สื่อและนวัตกรรมการศึกษา
- 2.6 การวัดและประเมินผลการศึกษา

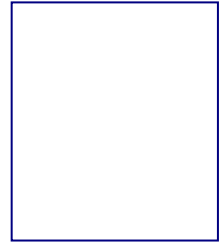
ภาค ข การสอบสัมภาษณ์ 50 คะแนน

ให้ประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสารหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
โดยประเมินจาก

1. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
2. บุคลิกลักษณะ
3. การมีปฏิภาณไหวพริบ ท่วงทีวาจา
4. เจตคติและอุดมการณ์



เลขประจำตัวผู้สมัคร.....



ใบสมัครเข้ารับการศึกษา
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

- ชื่อ.....นามสกุล.....สัญชาติ.....
เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
- เกิดที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ออกให้ ณ สำนักงาน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เบอร์โทร.....
- สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจากสถาบัน.....ปี พ.ศ.....
วุฒิการศึกษาสูงสุดวิชาเอก.....
ความรู้ ความสามารถพิเศษ คือ.....
- หลักฐานที่แนบใบสมัคร
 1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 3. รูปถ่าย จำนวน 3 รูป 4. สำเนาวุฒิบัตรการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
 5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) 6. ใบรับรองแพทย์
 7. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือสำเนาใบอนุญาตปฏิบัติการสอน (ถ้ามี)
 8. อื่นๆ ระบุ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครแล้วถูกต้อง	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เพราะ..... <input type="checkbox"/> คุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาจ้าง
เลขที่/.....

สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงาน..... โครงการ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... เมื่อวันที่

เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนาย
.....ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ผู้รับ
มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2560
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า“ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย
..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร
ศัพท..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า“ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติหน้าที่..... ให้แก่
กลุ่ม...../โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

ข้อ 2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบตามภาระงาน ตามคำสั่งมอบหมายงานตามผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ใน
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ในกรณีมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ หรือกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความ
ของสัญญาหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างวินิจฉัยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย นั้น

ข้อ 3 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างมีกำหนดปี.....เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 4 กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่อยู่กำหนด

ข้อ 5 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับค่าตอบแทนในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่
นักการภารโรง อัตราค่าจ้างเงินเดือน.....บาท (.....บาทถ้วน) และเงินประกันสังคมร้อยละ 5 ของเงินเดือน

ข้อ 6 ผู้รับจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 7 ผู้รับจ้างตามสัญญานี้จะไม่ได้รับสิทธิ์การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ต่อไป หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการ
สมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ คพร.และ กคศ. กำหนด

ข้อ 8 ผู้รับจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและรักษาวินัย
เช่นเดียวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ 9 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับทางราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาที่ตน
ปฏิบัติหน้าที่อยู่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้

/และทักษะเพิ่มเติม.....

และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใดเพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ 10 ในกรณีผู้รับจ้างละทิ้งงานหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใดๆ ในระหว่างอายุสัญญา จะต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือถูกหักค่าจ้างเพิ่มชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 11 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ครบกำหนดสัญญาจ้าง
- (2) ผู้รับจ้างตาย
- (3) ผู้รับจ้างลาออก
- (4) ผู้รับจ้างถูกจำคุกโดยคำพิพากษา
- (5) ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่งที่ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ผู้รับจ้างเป็นบุคคลล้มละลาย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านตรวจสอบและเข้าใจความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วันที่ เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้นและต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....สำนักงาน/ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

.....

.....



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
ที่/.....

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงาน..... โครงการ.....

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เพื่อปฏิบัติหน้าที่..... จำนวน.....ราย ได้แก่ นาย/นาง/นางสาว..... อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท(.....บาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองต่อความต้องการของโรงเรียนและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้เสนอขอความเห็นชอบมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวกับการขอจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.3 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้จ้างได้แล้ว สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา(ไม่น้อยกว่า 5 คน) ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นและเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

5.4 สถานศึกษาดำเนินการประกาศรับสมัคร กำหนดหลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสิน การจ้าง

และ

เงื่อนไขการจ้าง โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

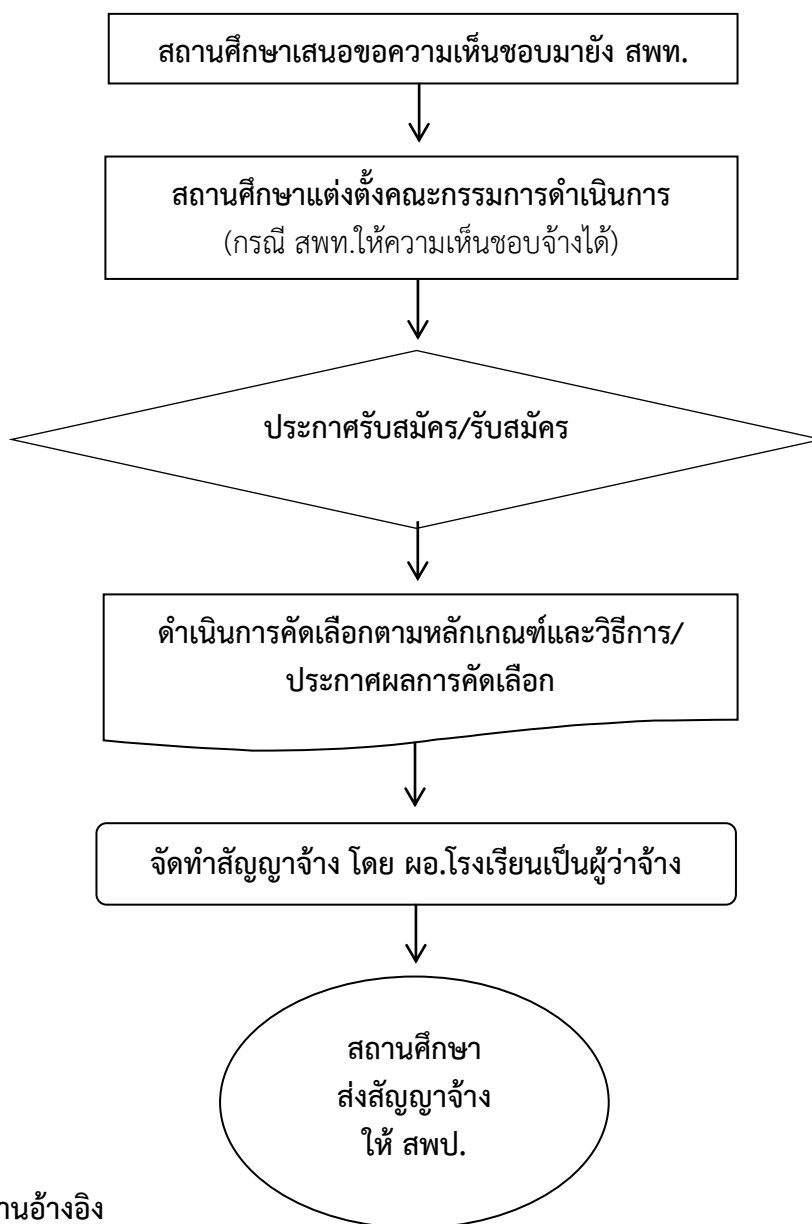
5.5 ดำเนินการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก

5.6 รายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้าง โดย ผอ.โรงเรียนเป็นผู้ว่าจ้าง

5.7 ส่งสัญญาจ้าง คำสั่งจ้างและเอกสารประกอบการจ้าง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและเป็นหลักฐาน

6. แบบฟอร์มที่ใช้ ตัวอย่างสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างแนบท้าย

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ.2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติลูกจ้างชั่วคราว

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ.2546 เรื่อง หลักเกณฑ์

และ

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

8.4 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560

8.5 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง
2. ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

3. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน
4. เมื่อจ้างได้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัครแล้ว บัญชีนั้นเป็นอันยกเลิก
5. ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้ ให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พิจารณา

เลขที่/.....

สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างโรงเรียน..... โดยนาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งผู้อำนวยการ

โรงเรียน..... ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สั่ง ณ

วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2560 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับนาย..... อายุ

.....ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย

.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้

ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติหน้าที่..... ให้แก่
โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

ข้อ 2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบตามภาระงาน ตามคำสั่งมอบหมายงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ใน
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ในกรณีมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ หรือกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความ
ของสัญญาหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างวินิจฉัยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย นั้น

ข้อ 3 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างมีกำหนดปี.....เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 4 กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่อยู่กำหนด

ข้อ 5 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับค่าตอบแทนในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่
นักการภารโรง อัตราค่าจ้างเงินเดือน.....บาท (.....บาทถ้วน) และเงินประกันสังคมร้อยละ 5 ของเงินเดือน

ข้อ 6 ผู้รับจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 7 ผู้รับจ้างตามสัญญานี้จะไม่ได้รับสิทธิการบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ต่อไป หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการ
สมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ คพร.และ กคศ. กำหนด

ข้อ 8 ผู้รับจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและรักษาวินัย
เช่นเดียวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ 9 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับทางราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาที่ตน
ปฏิบัติหน้าที่อยู่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้

/และทักษะเพิ่มเติม.....

และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใดเพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียง
ของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจาก
ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ 10 ในกรณีผู้รับจ้างละทิ้งงานหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใดๆ ในระหว่างอายุสัญญา จะต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือถูกหักค่าจ้างเพิ่มชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 11 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ครบกำหนดสัญญาจ้าง
- (2) ผู้รับจ้างตาย
- (3) ผู้รับจ้างลาออก
- (4) ผู้รับจ้างถูกจำคุกโดยคำพิพากษา
- (5) ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่งที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ผู้รับจ้างเป็นบุคคลล้มละลาย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านตรวจสอบและเข้าใจความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วันที่ เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้นและต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....โรงเรียน/ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
ครู คศ..... โรงเรียน.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
ครู คศ..... โรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติหน้าที่.....

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เพื่อปฏิบัติหน้าที่..... จำนวน.....ราย ได้แก่ นาย/นาง/นางสาว..... อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท(.....บาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....