

ผลงานประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
เรื่องที่ 1 การคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ของ  
นางจิระประภา บุญประจง  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดทำเอกสารผลงานประกอบการประเมินบุคคลและผลงานการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงานการคัดเลือกจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้ประกอบการขอประเมินบุคคลและผลงานของ **นางจีระประภา บุญประจง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ขอเสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประกอบการพิจารณาการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 22 กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

นางจีระประภา บุญประจง

28 กันยายน 2560

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
- หลักการและเหตุผล	1
- วัตถุประสงค์	1
- ขอบข่ายงาน	1
- ระยะเวลาดำเนินการ	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 หนังสือที่เกี่ยวข้อง	2
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน	3
- ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนภูมิ	5
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	6
- ผลสำเร็จของการดำเนินงาน	6
- เจริญปริมาณ	6
- เจริญคุณภาพ	7
- การนำประโยชน์ไปใช้	7
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	8
- สรุปผล	8
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	8
- ข้อเสนอแนะ	8

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

# บทที่ 1

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม และมีความคล่องตัวในทางปฏิบัติ จึงได้ศึกษา ขอกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ไว้เป็นข้อมูลประกอบ เพื่อสร้างความเข้าใจและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ของตนเอง เพื่อประโยชน์ในการ นำมาใช้ในการดำเนินการสรรหาอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้ประกอบการสรรหาได้อย่างถูกต้อง โดยใช้ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

### ขอบข่ายของงาน

การดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ระยะเวลาดำเนินการ      ปีงบประมาณ 2557 (ตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557)  
                                 ปีงบประมาณ 2558 (ตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558)  
                                 ปีงบประมาณ 2559 (ธันวาคม 2558 ถึง มีนาคม 2559)

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถนำไปใช้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## บทที่ 2

### หนังสือที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 โดยใช้ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว624 ลงวันที่ 28 กันยายน 2559
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
4. แนวทางการบริหารอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายการบริหารอัตราจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวแนวใหม่ เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารอัตราจ้างพนักงานราชการและอัตราจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีระบบเหมาะสมและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมแนวทางการสรรหาและบริหารอัตราจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 7 วัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

1. จำนวนตำแหน่ง/คุณสมบัติ/กลุ่มวิชาเอก/อัตราค่าจ้าง
2. ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ
3. คุณสมบัติของผู้สมัคร
4. วัน เวลา สถานที่ ที่รับสมัคร
5. เอกสารหลักฐานที่ใช้สมัคร
6. วิธีการสรรหา/วันเวลา/สถานที่สรรหา/หลักสูตรการสรรหา
7. เกณฑ์การตัดสิน
8. วันประกาศผลการสรรหา
9. การขึ้นบัญชี / การยกเลิกบัญชี
10. การจัดทำสัญญาจ้าง
11. รายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

## บทที่ 3

### ขั้นตอนการดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ได้ดำเนินการดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการรับสมัคร ต้องมีการดำเนินการ ดังนี้
  - 1.1 จัดทำแผนดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว
  - 1.2 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว
  - 1.3 ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว
  - 1.4 จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร โดยจะประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
  - 1.5 ประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังสถานศึกษา ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
2. การเตรียมการรับสมัคร
  - 2.1 จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร วัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร และคู่มือที่ใช้ในการรับสมัคร
  - 2.2 จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร และเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้คาดว่าจะมาสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่าง ๆ
  - 2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเตรียมการรับสมัคร ประกอบด้วย
    - คณะกรรมการอำนวยการ
    - คณะกรรมการดำเนินการรับสมัคร
    - คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
    - คณะกรรมการประชาสัมพันธ์
    - คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย
  - 2.4 การประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัคร
3. ดำเนินการรับสมัครการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการตรวจร่างกายถึงวันที่รับสมัคร
4. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว โดยจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอบ

## 6. ก่อนดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว

6.1 พิจารณาจัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัคร เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครและทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว และจัดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการในเรื่องเอกสาร บุคคล หรือสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะมีการสอบคัดเลือก โดยการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

6.2 ดำเนินการจัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการสอบ ประกอบด้วย

- คณะกรรมการรวบรวมหนังสือจัดทำข้อสอบ
- คณะกรรมการจัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ และวัสดุอุปกรณ์
- คณะกรรมการออกข้อสอบ
- คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อสอบ
- คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ
- คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ
- คณะกรรมการทำลายข้อสอบ
- คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยสถานที่ออกข้อสอบ
- คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยสนามสอบ
- คณะกรรมการตรวจข้อสอบ
- คณะกรรมการกรอกคะแนน ตรวจสอบคะแนน และประมวลผล
- คณะกรรมการกองอำนวยการสอบ
- คณะกรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ
- คณะกรรมการจัดสถานที่จัดทำข้อสอบและห้องสอบ
- คณะกรรมการจัดส่งข้อสอบ
- คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- คณะกรรมการเลขานุการสอบสัมภาษณ์

7. ดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในวันปฏิบัติหน้าที่ทุกฝ่าย

ก่อนดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว จัดให้มีการประชุมชี้แจงคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในวันสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย ซึ่งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจะไม่รู้ล่วงหน้าว่ามีหน้าที่อะไรจนกว่าจะมีการประชุมโดยมีหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมและจัดเตรียมอุปกรณ์การพักค้างคืนเพื่อจัดทำข้อสอบ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คณะกรรมการรวบรวมหนังสือจัดทำข้อสอบ โดยรวบรวมหนังสือให้เป็นไปตามหลักสูตร เพื่อให้คณะกรรมการออกข้อสอบนำไปเป็นข้อมูล และหนังสือที่จัดทำนั้นต้องเป็นความลับ
- คณะกรรมการจัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำข้อสอบ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ CPU เท่านั้น พร้อมด้วยเครื่องปั่นเตอร์ครบชุด
- คณะกรรมการออกข้อสอบ ต้องจับฉลากแต่ละคนจะออกข้อสอบในหัวข้อที่กำหนดไว้ โดยจะไม่รู้มาก่อนว่าจะออกข้อสอบเกี่ยวกับเรื่องอะไร

- คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อสอบ จะรับข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบ เพื่อคัดเลือกข้อสอบส่งให้ คณะกรรมการจัดทำข้อสอบดำเนินการจัดพิมพ์ เรียงข้อสอบต่อไป

- คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ จะรับข้อสอบที่ฝ่ายจัดทำข้อสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในที่ปลอดภัย

- คณะกรรมการจัดส่งข้อสอบ จะรับข้อสอบจากคณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบเพื่อนำไป ส่งให้คณะกรรมการกองอำนาจการสอบ และคณะกรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ จะมารับข้อสอบ เพื่อดำเนินการให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกดำเนินการจัดทำข้อสอบจนหมดเวลาที่กำหนด คณะกรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ จึงนำข้อสอบและกระดาษคำตอบส่งให้คณะกรรมการ กองอำนาจการสอบต่อไป

- คณะกรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ ก่อนที่จะเข้าคุมสอบต้องมีการจับฉลากว่าแต่ละคนจะคุมสอบห้องที่เท่าไร

- คณะกรรมการจัดส่งข้อสอบ รับข้อสอบและกระดาษคำตอบจากคณะกรรมการ กองอำนาจการสอบ เพื่อส่งให้คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบ ตรวจข้อสอบเสร็จแล้วส่งคืนให้คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ

- คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และ คณะกรรมการเลขาธิการสอบสัมภาษณ์ ก่อนที่จะ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจับฉลากว่าจะเข้าห้องสัมภาษณ์ห้องใด และ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์จนกว่าจะแล้วเสร็จและนำผลการสอบสัมภาษณ์ให้คณะกรรมการกองอำนาจการ สอบเพื่อส่งผลคะแนนให้คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ

#### **การสอบสัมภาษณ์**

- 1). จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องรอสอบสัมภาษณ์และห้องสอบสัมภาษณ์
- 2). จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- 3). จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อ

ใบสมัครของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

- คณะกรรมการกรอกคะแนน ตรวจสอบคะแนน และประมวลผล จะรับผลคะแนนสอบ ข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์เพื่อกรอกคะแนน ตรวจสอบคะแนน และประมวลผล

#### **การกรอกคะแนน และรวมคะแนน**

คณะกรรมการกรอกคะแนน ตรวจสอบคะแนน และประมวลผล ที่ได้รับการ แต่งตั้ง ทำหน้าที่รวมคะแนน และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศ รับสมัครสอบ โดยการกรอกและรวมคะแนน ตลอดจนการจัดลำดับที่ ซึ่งต้องมีการทบทวนคะแนน เพื่อความถูกต้อง

8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว

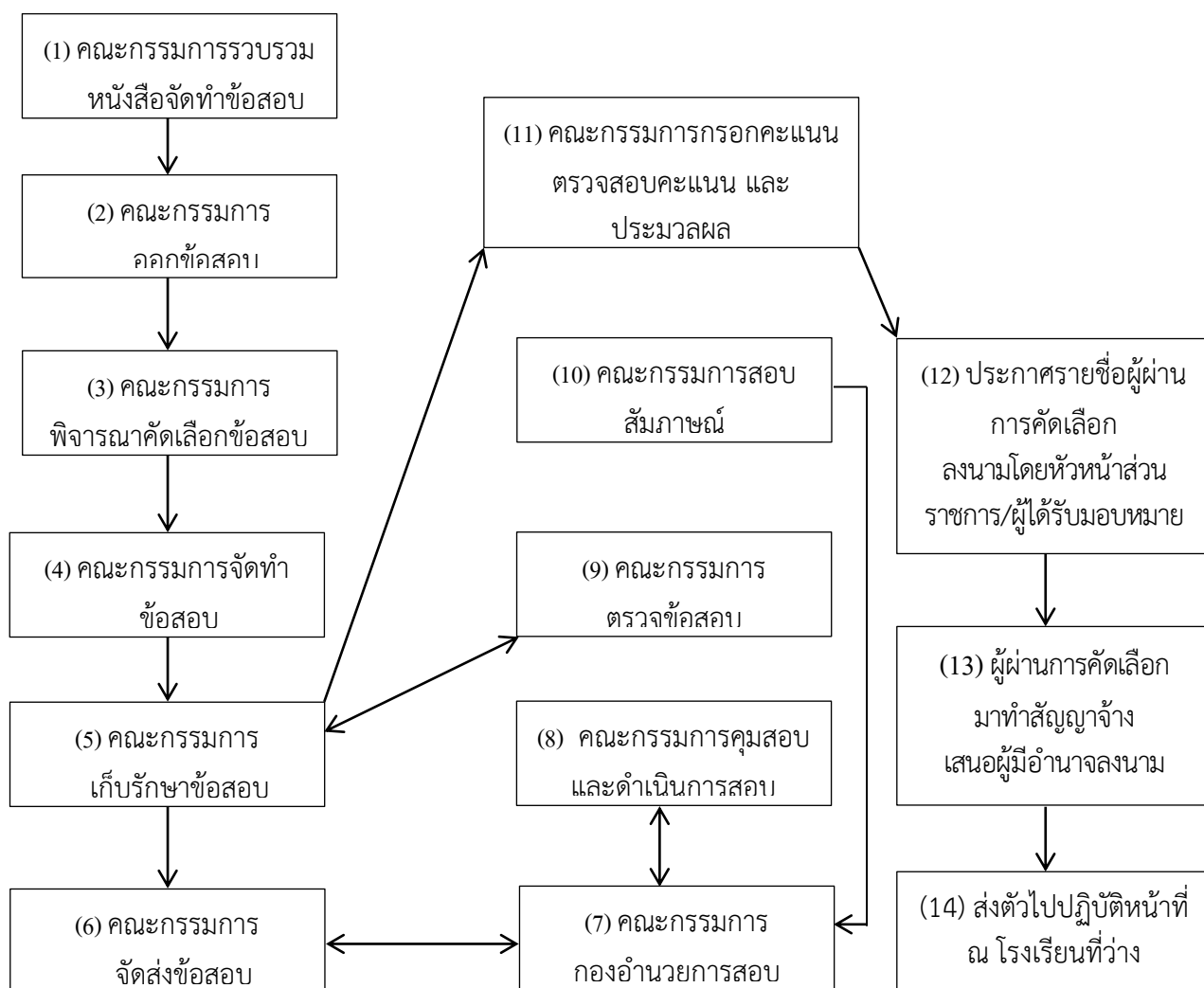
เมื่อคณะกรรมการกรอกคะแนน ตรวจสอบคะแนน และประมวลผล ซึ่งได้จัดลำดับที่ ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีอายุตามที่กำหนด แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก



9. แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี เพื่อจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว และส่งตัวเพื่อเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนที่ว่าง โดยชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานก่อนส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่

10. สรุปและรายงานผลการคัดเลือกอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

### ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนภูมิ



## บทที่ 4

### ผลการดำเนินงาน

#### ผลสำเร็จของการดำเนินงาน

ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ)

##### เชิงปริมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ได้ ดำเนินงานการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

##### ปีงบประมาณ 2557

ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างบุคลากรด้านคณิตศาสตร์โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีอัตราว่าง จำนวน 2 อัตรา คือ

1. โรงเรียนอนุบาลชุมชนหัวดง อำเภอลับแล
2. โรงเรียนบ้านบึงท้ายวน อำเภอพิชัย

มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จำนวน 16 ราย มีคุณสมบัติครบถ้วน จำนวน 15 ราย และขาดคุณสมบัติ จำนวน 1 ราย จากผลการดำเนินงานมีผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน 8 ราย

##### ปีงบประมาณ 2558

ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 จำนวน 3 อัตรา คือ

1. กลุ่มโรงเรียนชุมชนบ้านโคก อำเภอพิชัย
2. กลุ่มโรงเรียนบ้านคลองละวาน อำเภอพิชัย
3. กลุ่มโรงเรียนบ้านหาดสองแคว อำเภอตรอน

- มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จำนวน 291 ราย และมีคุณสมบัติครบทุกราย  
- มีผู้มารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียน จำนวน 258 ราย และขาดสอบจำนวน 33 ราย  
- มีผู้สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 จำนวน 216 ราย  
- มีผู้สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ไม่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 จำนวน 42 ราย

##### ปีงบประมาณ 2559

1. ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นอัตราจ้างด้านวิทยาศาสตร์ โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา จำนวน 1 อัตรา คือ โรงเรียนบ้านกองโค อำเภอพิชัย  
- มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จำนวน 25 ราย มีคุณสมบัติครบ จำนวน 19 ราย และขาดคุณสมบัติ จำนวน 6 ราย

- มีผู้มารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างด้านวิทยาศาสตร์ ฯ จำนวน 18 ราย และ  
ขาดสอบจำนวน 1 ราย

- มีผู้สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างด้านวิทยาศาสตร์ฯ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60  
จำนวน 9 ราย

- มีผู้สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ไม่ผ่านเกณฑ์  
ร้อยละ 60 จำนวน 9 ราย

2. ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (พนักงานพิมพ์ดีด)  
จำนวน 1 อัตรา คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

- มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (พนักงานพิมพ์ดีด)  
จำนวน 11 ราย ผู้มีคุณสมบัติครบทุกราย จำนวน 11 ราย

- มีผู้มารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (พนักงานพิมพ์ดีด)  
จำนวน 10 ราย และขาดสอบ จำนวน 1 ราย

- มีผู้สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (พนักงานพิมพ์ดีด) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ  
60 จำนวน 10 ราย

3. ดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครู  
ให้นักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จำนวน 1 ราย คือ กลุ่มโรงเรียน  
บ้านคลองละมุง อำเภอพิชัย

- มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จำนวน 127 ราย และมีคุณสมบัติครบทุกราย

- มีผู้มารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน  
ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน จำนวน 112 ราย และขาดสอบจำนวน 15 ราย

- มีผู้สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนผ่านเกณฑ์ร้อยละ  
60 จำนวน 76 ราย

- มีผู้สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ไม่ผ่านเกณฑ์  
ร้อยละ 60 จำนวน 36 ราย

### เชิงคุณภาพ

1. สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 มีการพัฒนาระบบใน  
การบริหารจัดการ และแบ่งเบาภาระหน้าที่ในการรับผิดชอบของครู โดยมุ่งการพัฒนาการเรียนรู้ อย่างเต็ม  
ความสามารถ

2. สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 สามารถยกระดับ  
คุณภาพการศึกษาและจัดการเรียนการสอนให้มีศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในทุกระดับ

3. นักเรียนมีความรู้ และทักษะทางวิชาและกระบวนการคิด การแก้ปัญหา เป็นการจัดการเรียนการ  
สอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

### การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำไปใช้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้าง  
ลูกจ้างชั่วคราว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## บทที่ 5

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุปผล

การดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว ทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

จากผลการดำเนินงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ คือ

- 1) ขาดงบประมาณในการดำเนินงานการสอบคัดเลือก
- 2) การจัดเตรียมเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์เกี่ยวกับการดำเนินการสอบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องขนย้ายทำให้ยุ่งยากเนื่องจากต้องใช้สถานที่อื่นเป็นสถานที่สอบ
- 3) บุคลากรในการดำเนินงานไม่เพียงพอ ซึ่งมีระยะเวลาที่กำหนดไว้ต้องจัดทำอย่างระมัดระวังและรอบคอบทั้งนี้เพื่อความบริสุทธิ์ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีงบประมาณอุดหนุนในการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น
2. ควรจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ควรจัดให้มีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสอบคัดเลือกอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อจะได้รับทราบและทำความเข้าใจวิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นางจิระประภา บุญประจง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
28 กันยายน 2560

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง  
ทุกประการ

ลงชื่อ

(นางจรรยา มีทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กันยายน 2560

ลงชื่อ

(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

กันยายน 2560

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 624  
ลงวันที่ 28 กันยายน 2559

ภาคผนวก