ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน โทร.๐๒-๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ๑๓๐๔-๕
ที่ นร.๐๒๐๓.๐๒/๒๘๐๙ **วันที่** ๙ สิงหาคม ๒๕๕๔
เรื่อง แจ้งเวียนชะลอการปรับคุณวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว กปส.

เรียน ผอ.สำนัก., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ กปส.กำหนดมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะขอปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หรือขอปรับคุณวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้นหรือต่ำลง ให้ดำเนินการได้ปีละ ๑ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ สิงหาคม พร้อมหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาข้อมูลอัตรากำลังภาพรวมของตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน กปส. เพื่อควบคุมวงเงินค่าใช้จ่ายและการบริหารตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวให้เกิดประโยชน์สูงสุด นั้น

เนื่องจาก กคล.รายงานข้อมูลสถานะเงินรายได้ กปส.ส่วนกลาง ปัจจุบันมียอดติดลบและอาจไม่เพียงพอในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องในอนาคต โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและบูรณาการสื่อกรมประชาสัมพันธ์ (คบส.) เมื่อวันที่ ๒๙ ก.ค.๒๕๕๔ และมติที่ประชุมคณะทำงานกำหนดกรอบอัตรากำลังและมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ก.ค.๒๕๕๔ เห็นชอบให้กำหนดแนวทางการปรับลดกรอบอัตรากำลังและควบคุมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ กปส. โดยยกเลิกมาตรการกรณีขอปรับวุฒิสูงขึ้นของลูกจ้างชั่วคราว, สำรวจภารกิจความจำเป็นของหน่วยงานในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและการกระตุ้นให้ข้าราชการ/พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ตระหนักและเห็นความสำคัญในหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากขึ้น เพื่อรองรับการปรับลดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในอนาคต และมอบหมายให้ กกจ.แจ้งเวียนสำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวในภาพรวมของ กปส.สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการบริหารเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนัก/กองและหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบแนวทางการปรับลดกรอบอัตรากำลังและควบคุมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ กปส.ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ดังนี้

๑.๑ ยกเลิกการขอปรับวุฒิสูงขึ้นตามมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

๑.๒ ให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานด้วยความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรองรับการปรับลดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในอนาคต

๒. จัดทำข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน โดยระบุจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่ปรับลดได้

ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่ง กกจ. ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เพื่อประกอบการวิเคราะห์สัดส่วนภารกิจการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกประเภทและความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม สรุปนำเสนอในการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
อกจ.

ข้อมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	เงินเดือน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ต.ย.	กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน)		
1.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	17,700	-จัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด -เสนอขออนุมัติในหลักการ/งบประมาณ ติดตามประสาน จัดประชุม เตรียมเอกสารข้อมูลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง -ขัดทำข้อมูลอัตรากำลัง/ผังโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังทุกประเภทปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและข้อมูลบุคลากรในมิติต่าง ๆ นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ฯลฯ
2.	พนักงานพิมพ์ ส.3	14,310	-พิมพ์หนังสือภายในและภายนอกคำสั่ง ประกาศและแบบฟอร์มต่าง ๆ -ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง -ศึกษา ตรวจสอบงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและรายงานเงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
3.	บุคลากร(วุฒิป.ตรี)	7,940	-รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่ม รายงานผลการปฏิบัติงานทางระบบอินทราเน็ตและที่ประชุมกองประจำเดือน -รวบรวม บันทึกและสรุปผลประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ปีละ 2 ครั้ง -จัดทำรายงานการประชุมและบัญชีรายละเอียดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ ฯลฯ
4.	เจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.)	7,100	-บันทึก รับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก นำเสนอหัวหน้ากลุ่มและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -จัดเก็บ รวบรวมแยกประเภทแฟ้มข้อมูล ตลอดจนการค้นหาข้อมูล -จัดทำตารางรายละเอียดข้อมูลอัตรากำลังต่าง ๆ /สำเนาเอกสารและวาระประชุมต่าง ๆ ฯลฯ

สรุปอัตรากำลังในภาพรวม

ข้าราชการ จำนวน.....1.....อัตรา/ ลูกจ้างประจำ จำนวน.....1.....อัตรา/ พนักงานราชการ จำนวน.....-.....อัตรา/ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน.....2....อัตรา

เสนอปรับลดอัตราลูกจ้างชั่วคราวในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จำนวน.....1.....อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ วุฒิปวส.