



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนากระบวนการ โทร. 02-6182323 ต่อ 1304-5

ที่ นร 0203.02/ ว 2863

วันที่ 29 กันยายน 2550

เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังและมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ 2551

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย อปส.อนุมัติการกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ เพื่อดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ และกำหนดมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ตามมติที่ประชุมคณะทำงานกำหนดกรอบอัตรากำลังและมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เพื่อเป็นแนวทางการจ้างลูกจ้างชั่วคราว กปส. ประจำปีงบประมาณ 2551 ดังนี้

1. กำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวให้สำนัก กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ตามกรอบปีงบประมาณ 2551 (ตามที่แนบ)
2. กำหนดมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ดังนี้

2.1 ลูกจ้างชั่วคราวที่ลาออกระหว่างปีงบประมาณ 2551 ให้ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อจ้างทดแทนภายในวันที่ 20 ของเดือน เพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ตามกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2551 โดยไม่ต้องขออนุมัติในหลักการและให้ชะลอการจ้างในเดือน ส.ค.-ก.ย. เพื่อเตรียมความพร้อมด้านฐานข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในการกำหนดกรอบอัตรากำลังของปีต่อไป

2.2 ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างใหม่เป็นครั้งแรกในปีงบประมาณ 2551 ต้องวางเงินค้ำประกันการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยมีเงื่อนไขว่าจะคืนเงินประกันให้กรณีปฏิบัติงานครบระยะเวลา 6 เดือน หากลาออกก่อนระยะเวลา 6 เดือน จะริบเงินประกันส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ยกเว้นกรณีเป็นตำแหน่งที่ขาดแคลนและมีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน เช่น ผู้ปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์หรือนักวิชาคอมพิวเตอร์ ซึ่งให้หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นขออนุมัติยกเว้นการวางเงินค้ำประกันเป็นการเฉพาะราย อัตราการวางเงินค้ำประกันตามวุฒิการศึกษาในตำแหน่งที่จ้าง ดังนี้

- วุฒิ ปวช.	เงินค่าประกัน	3,000.-บาท
- วุฒิ ปวส.	เงินค่าประกัน	5,000.-บาท
- วุฒิปริญญาตรี	เงินค่าประกัน	8,000.-บาท

2.3 ผอ.สำนัก, กอง และหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องกำชับให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง การตรวจสอบวันลาของลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสรุปความเห็น นำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ชัดเจนในใบลา หากมีการลาเกินสิทธิที่จะได้รับค่าจ้าง ผู้บังคับบัญชาอาจ อนุญาตให้ลาได้ตามที่เห็นสมควรและแจ้งให้ กคส.ทราบ เพื่อดำเนินการหักค่าจ้างได้ทันเวลา โดย กคจ.ได้กำหนดรูปแบบใบลาแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถ้ายังมีการ จ่ายเงินเกินเพราะเหตุที่ต้นสังกัดไม่แจ้งให้ กคส.ทราบ สำนัก/กองและหน่วยงานต้องจ่ายเงินคืนให้ กคส.ก่อนและเรียกเงินคืนจากลูกจ้างชั่วคราวภายหลัง (ตัวอย่างใบลาเอกสารแนบ 2)

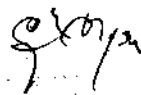
2.4 กรณีผอ.สปช. 1-8 พิจารณาย้ายหรืออนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติใน หน่วยงานใดภายในสังกัดให้เสนอ อปส. ตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวไปสังกัดหน่วยงานใหม่ โดย กปส. จะไม่จัดสรรอัตราทดแทนให้หน่วยงานเดิม

2.5 กรณีลูกจ้างชั่วคราวขอย้ายไปช่วยปฏิบัติราชการต่างสำนัก กอง หรือต้นสังกัด อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวย้ายไปปฏิบัติราชการต่างสำนัก กอง จะกระทำได้เมื่อหน่วยงานใหม่มีตำแหน่ง ว่างรองรับ

กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวได้ย้ายไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ต่างสำนัก กอง ก่อนมาตรวจการนี้ ใช้บังคับ หน่วยงานที่ลูกจ้างชั่วคราวย้ายไปปฏิบัติต้องคืนตำแหน่งให้หน่วยงานต้นสังกัดทันทีเมื่อมี ตำแหน่งว่าง โดยแจ้ง กคจ.เพื่อขออนุมัติจัดกรอบอัตรากำลังให้ถูกต้อง

2.6 กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะขอปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หรือขอปรับคุณวุฒิ การศึกษาให้สูงขึ้นหรือต่ำลง ให้ดำเนินการได้ปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1-31 สิงหาคม พร้อมหนังสือชี้แจง เหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาข้อมูลอัตรากำลังภาพรวมของตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการของหน่วยงาน เพื่อควบคุมวงเงินค่าใช้จ่ายและ การบริหารตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางอุษา จารุภา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างการนำเสนอใบลาเกินสิทธิของลูกจ้างชั่วคราว

ใบลาป่วย ลาก่อนบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ ลาก่อนบุตร เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ ลาก่อนบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว (ไม่ได้รับค่าจ้าง)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ลาก่อนบุตร			

เรียน

เนื่องจากการลาเกินสิทธิของลูกจ้างชั่วคราว

เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

- อนุญาตการลา
- แจกกองคลัง เพื่อดำเนินการเสนอ อปส./รปส. ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติหักค่าจ้างต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็นวันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

เรียน

เนื่องจากการลงมติของลูกจ้างชั่วคราว
เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

- อนุญาตการลา
- แจ้งกองคลัง เพื่อดำเนินการเสนอ อปส./รปส. ที่ได้
รับมอบหมายอนุมัติหักค่าจ้างต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่