หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

เพื่อให้การบริหารลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยความตามระเบียบว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

ส่วนที่ ๑ กรอบอัตราการจ้าง

๑. หน่วยงานจะดำเนินการสรรหา คัดเลือก และจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรกรอบอัตราการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากกรมเรียบร้อยแล้ว

๒. การจ้างต้องอยู่ภายในกรอบระยะเวลาการจ้างที่กำหนด โดย

๒.๑ ไม่จ้างก่อนได้รับการจัดสรรกรอบอัตราการจ้าง

๒.๒ ไม่จ้างก่อนวันเริ่มต้น หรือ วันสิ้นสุดระยะเวลา ตามกรอบระยะเวลาการจ้าง

๒.๓ ไม่จ้างก่อนวันที่มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๒.๔ ไม่จ้างก่อนวันที่ตำแหน่งนั้นได้ว่างลง

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามกรอบอัตราการจ้าง โดย

๓.๑ กรณีเป็นตำแหน่งที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนกับตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด โดยอนุโลม

๓.๒ กรณีเป็นตำแหน่งที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

๔. กรอบอัตราการจ้างใดที่ว่างโดยไม่มีการดำเนินการจ้างติดต่อกันเกินกว่า ๖๐ วัน กรมจะดำเนินการตัดโอนกรอบอัตราการจ้างดังกล่าวคืน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารตามความจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วนของกรมต่อไป

๕. การขอปรับเปลี่ยนกรอบอัตราการจ้าง ดำเนินการได้เมื่อเป็นตำแหน่งว่าง และหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นในกรณี

๕.๑ มีความจำเป็นด้านภารกิจของหน่วยงานที่เปลี่ยนไป และกรอบอัตราการจ้างเดิมไม่สอดคล้องกับการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ หรือ

๕.๒ ได้รับตัดโอนกรอบอัตราการจ้าง (เกลี่ยอัตรา) จากหน่วยงานอื่น และกรอบอัตราการจ้างนั้นไม่สอดคล้องกับการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือ

๕.๓ หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจ้างได้ ด้วยเหตุจากไม่มีผู้สมัคร หรือไม่มีผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก ติดต่อกัน ๒ ครั้ง

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอปรับเปลี่ยนกรอบอัตราการจ้าง ต้องเสนอคำขอพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล ให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากอธิบดีต่อไป

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจ้าง

๑. คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก.๑๘๕/๒๕๕๓ และ ที่ ก.๒๒๒/๒๕๕๕ ได้มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวไว้ ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว การลงนามในคำสั่งการจ้าง การออกจากราชการ และการให้ลูกจ้างชั่วคราวได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๑.๒ ให้คลังเขต สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว การลงนามในคำสั่งการจ้าง การออกจากราชการ และการให้ลูกจ้างชั่วคราวได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๒. การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ก. กรณีเป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่

๑. ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว มีองค์ประกอบคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยเป็นข้าราชการกึ่งหนึ่ง

๑.๑ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ มีอำนาจหน้าที่ในการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว โดยพิจารณาประกาศรับสมัคร กำหนดวิธีการ วัน เวลา เกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก รวมทั้งสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องไม่ขัดกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามนัยส่วนที่ ๑ ข้อ ๓ และดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก พิจารณาคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (เอกสารแนบท้าย ๑ – ๓) ทั้งนี้ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ฯลฯ

๑.๓ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ มอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่ง และ/หรือเจ้าหน้าที่ (เป็นข้าราชการ) อย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามวิธีปฏิบัติที่กรมกำหนด

๒. เมื่อ...

๒. เมื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ให้กรรมการ และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจ้าง แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำ เรียก และตรวจสอบเอกสารประกอบการจ้าง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง (เอกสารแนบท้าย ๔)

๒.๒ หนังสือค้ำประกันการทำงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกันที่รับรองสำเนาแล้ว (เอกสารแนบท้าย ๕)

๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๒.๕ เอกสารอื่น ๆ (ตามความจำเป็น)

โดยให้ทำการตรวจสอบเอกสารฉบับจริงกับฉบับสำเนาโดยละเอียด เมื่อครบถ้วนเรียบร้อยให้ผู้ที่รายงานตัวและผู้ตรวจสอบ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในทุกฉบับ พร้อมกันนี้ ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้เข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เอกสารแนบท้าย ๖) หากพบว่าเป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมให้ถือว่าสิ้นสุดการจ้าง

๓. กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่ จะต้องทำการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นระยะเวลา ๓ เดือน ดังนั้น ในการจ้างครั้งแรกให้จัดทำคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำแบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีกรอบระยะเวลาการจ้าง ๓ เดือน

๔. แบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมกำหนด โดยจะทำการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการทำงาน ในสัดส่วนที่เท่ากัน

ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้เป็นการตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน กับผู้ที่จะเข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน (เอกสารแนบท้าย ๗)

๕. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง และเอกสารมอบหมายงานรายบุคคล สำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบระยะเวลาการจ้างที่เหลืออยู่ (เอกสารแนบท้าย ๘ - ๙) พร้อมแนบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งการจ้าง กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ถือว่าสิ้นสุดการจ้าง และแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขานุการกรมทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ให้แจ้งเงื่อนไขดังกล่าว ให้ผู้เข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวทราบในวันที่มารายงานตัวปฏิบัติงานด้วย

อนึ่ง ...

อนึ่ง เพื่อให้การจ้างลูกจ้างชั่วคราว (หลังพ้นระยะทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เป็นไปอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจทำได้ก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑๕ วัน

๖. ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้างให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขานุการกรม หน่วยงานละ ๑ ชุด สำหรับเอกสารต้นฉบับให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดเก็บไว้

ข. กรณีเป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่อง

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อ หน่วยงานได้รับการจัดสรรกรอบอัตราการจ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณเดิม และลูกจ้างชั่วคราวรายเดิมที่จะดำเนินการจ้างต่อเนื่อง จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือว่าการจ้างสิ้นสุดลง หากภายหลังลูกจ้างชั่วคราวรายดังกล่าวได้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการจ้างของกรม ให้ดำเนินการตามกรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานใน ๒ ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการทำงาน และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องสำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง เอกสารมอบหมายงานรายบุคคล พร้อมแนบแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งการจ้าง

คำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง เอกสารมอบหมายงานรายบุคคล และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๘ - ๑๐)

๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้างให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขานุการกรม หน่วยงานละ ๑ ชุด สำหรับเอกสารต้นฉบับให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดเก็บไว้

๕. ระหว่างการจ้าง หากลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้ถือว่าการจ้างลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นสิ้นสุดลง และแจ้งให้ผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขานุการกรมทราบโดยด่วน

ส่วนที่...

ส่วนที่ ๓ การลาออกจากราชการ

๑. ให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาออกจากราชการ ยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก (ผ่านหัวหน้างาน) ก่อนวันที่ประสงค์จะออกจากราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และเมื่อผู้มีอำนาจได้อนุญาตการลาออกแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ คำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๑๑ - ๑๒)

๒. จัดส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตลาออกจากราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่และสำนักงานเลขานุการกรมทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง ให้ใช้ปฏิบัติกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณของกรมบัญชีกลางด้วย โดยอนุโลม

.....

เอกสารแนบ

ประกาศรับสมัคร	เอกสารแนบ ๑
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	เอกสารแนบ ๒
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกและขึ้นบัญชีฯ	เอกสารแนบ ๓
แบบฟอร์มใบรายงานตัว	เอกสารแนบ ๔
หนังสือค้ำประกันการทำงาน	เอกสารแนบ ๕
แบบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	เอกสารแนบ ๖
แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เอกสารแนบ ๗
คำสั่งจ้าง	เอกสารแนบ ๘
แบบฟอร์มมอบหมายงานรายบุคคล	เอกสารแนบ ๙
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ประจำปี	เอกสารแนบ ๑๐
แบบหนังสือลาออกลูกจ้างชั่วคราว	เอกสารแนบ ๑๑
คำสั่งลาออก	เอกสารแนบ ๑๒