



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๒๑๓๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/๐๑๗๗๗ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการสังกัดกรมปศุสัตว์

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / กองหรือเทียบเท่า ปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่องแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖ เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ สำหรับการดำเนินการในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การจัดสรรอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ เป็นระบบและมาตรฐานเกิดประสิทธิภาพ แก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ) จึงขอชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. การจ้างพนักงานราชการ หน่วยงานต้องได้รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการก่อน จึงจะดำเนินการจ้างได้

๒. การจ้างพนักงานราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และจะต้องมีคุณสมบัติและ **คุณวุฒิทางการศึกษา** ตรงตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ แนบท้ายประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

๓. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ๒ ฉบับ ทั้งนี้ให้หน่วยงานเก็บไว้ ๑ ฉบับ มอบให้คู่สัญญา ๑ ฉบับ โดยไม่ต้องส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗) สำหรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว กรมฯ จะดำเนินการออกคำสั่งฯ หลังได้รับรายงานการจ้างพนักงานราชการ

๔. จัดทำแบบรายงานการจ้างพนักงานราชการ โดยกรอกรายละเอียดการจ้างให้ถูกต้องและครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เท่านั้น ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานการจ้าง ได้ที่ เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ พนักงานราชการ (http://person.dld.go.th/2557/gov_government_1.php) ไม่อนุญาตให้ใช้แบบฟอร์มอื่นใด ในการรายงานการจ้างพนักงานราชการ

๕. ส่งแบบรายงานการจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานราชการ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันลงนามในสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายพนม มีศิริพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่